

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням дистанційних позачергових Загальних
Зборів акціонерів ПрАТ «ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС»
Протокол № 2024/04/30 від « 07 » травня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення «Про виконавчий орган» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС» (далі – Товариство).

1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС» (далі – виконавчий орган), а також права, обов'язки та відповідальність виконавчого органу товариства.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС» (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами акціонерів.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. Виконавчим органом товариства є Директор Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

2.3. Порядок роботи, права та обов'язки Директора, а також виплати йому винагороди визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, статутом акціонерного товариства, положенням про виконавчий орган, а також договором або контрактом, що укладається з Директором товариства. Від імені товариства договір або контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.

2.4. Компетенція виконавчого органу визначається чинним законодавством України, статутом Товариства та цим Положенням.

До компетенції Директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради. Зокрема, до компетенції виконавчого органу належить:

- затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для їхнього виконання;
- розробка бізнес-планів та інших програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- прийняття рішень про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності акціонерного товариства;
- прийняття рішень про вчинення правочину щодо нерухомого майна – виключно за погодженням з Наглядовою радою, незалежно від вартості майна;
- організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, надання річного звіту та балансу Товариства на затвердження Загальним зборам;
- прийом та звільнення працівників Товариства у відповідності до чинного законодавства, ведення обліку кадрів, встановлення системи заохочень та накладання стягнень на працівників Товариства;
- розробка та подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;
- організація скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів Товариства, відповідно до рішень, прийнятих Наглядовою радою;
- попередній розгляд усіх питань, які підлягають винесенню на Загальні збори акціонерів, підготовка у зв'язку з цим необхідних документів, організація та виконання рішень Загальних зборів і Наглядової Ради Товариства;

- ухвалення рішень щодо отримання довгострокових позик за обов'язковим погодженням із Наглядовою Радою;
- вирішення питань керівництва роботою внутрішніх структурних підрозділів, дочірніх і спільних підприємств, філій, представництв, забезпечувати виконання покладених на них завдань;
- вирішення питань підбору, розстановки, підготовки та перепідготовки кадрів;
- розгляд матеріалів ревізій, перевірок, а також звітів керівників філій, представництв, дочірніх підприємств і прийняття рішення щодо їх діяльності;
- здійснення інших дій, що впливають із Статуту та рішень загальних Зборів, Наглядової Ради.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

3.1. Директор має право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- отримувати винагороду за виконання функцій директора, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

3.2. Директор зобов'язаний:

- діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такий посаді за подібних обставин;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій виконавчого органу, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- забезпечувати підготовку і своєчасне надання матеріалів;
- завчасно збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу обов'язків;

3.3. Директор несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству перевищенням повноважень або свідомо винними діями.

3.4. Директор, який порушив покладені на них обов'язки, несе відповідальність у розмірі, встановленим чинним законодавством України. При визначенні підстав та розміру відповідальності директор повинен бути прийнятий до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.5. До компетенції Директора належить:

3.5.1. Директор організовує роботу, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Директор Товариства має право:

- **Діяти без довіреності від імені Товариства, представляти Товариство без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.**
- Вчиняти від імені Товариства правочини та укладати (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) з урахуванням обмежень, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить до 10 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
- Вчиняти від імені Товариства правочини та укладати (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) щодо нерухомого майна – виключно за погодженням з Наглядовою радою, незалежно від вартості майна;

- З урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступати розпорядником коштів та майна Товариства.
- Видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства.
- Приймати на роботу та звільняти працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; визначати (конкретизувати) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймати будь-які інші кадрові рішення (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; укладати від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.
- Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлювати внутрішній режим роботи в Товаристві, давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв.
- У випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (приймати участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписувати статuti таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

3.5.2. За рішенням Директора або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, може бути надано деякі повноваження щодо прийняття рішень, вчинення правочинів та здійснення інших дій без отримання окремого рішення виконавчого органу.

4. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 4.1. Кількісний склад виконавчого органу становить 1 (одна) особа, та у разі необхідності може змінюватися Наглядовою Радою.
- 4.2. У випадку тимчасової неможливості виконання Директором своїх повноважень, його повноваження тимчасово виконує (здійснює) один із призначених осіб.
- 4.3. Директор не може одночасно бути Головою, членом Наглядової ради Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 5.1. З директором укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання контракту тощо.
- 5.2. Контракт з директором від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
- 5.3. Умови трудового договору з директором визначаються Наглядовою радою Товариства.
- 5.4. Повноваження виконавчого органу можуть бути припинені (відкликані) Наглядовою радою в будь-який час та з будь-яких підстав.
- 5.5. Директор може переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

6. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 6.1. Виконавчий орган обирається Наглядовою радою Товариства або загальними зборами акціонерів.
- 6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу виконавчого органу мають члени Наглядової ради Товариства.
- 6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради Товариства, не може перевищувати кількісний склад виконавчий орган.
- 6.4. Виконавчим органом може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради цього товариства. Не можуть бути обрані до складу виконавчого органу особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду. Кандидати, які висувуються для обрання до складу виконавчий орган, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:
- є дієздатними та правоздатними;
 - володіють високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення поточної діяльності Товариства;
 - володіють базовими навичками з питань корпоративного у виконавчий орган;
 - не мають потенційного конфлікту інтересів з Товариством.
- 6.5. Виконавчим органом не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах у виконавчий орган та/або контролю господарських товариств.

6.6. Виконавчим органом не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

6.7. Директор може обіймати керівні посади в інших суб'єктах господарювання лише з дозволу (за рішенням) Наглядової ради Товариства.

6.8. Кандидат, якого висунули для обрання до виконавчого органу, має право зняти свою кандидатуру під час засідання Наглядової ради Товариства до проведення голосування з питання обрання у виконавчий орган, письмово повідомивши про це головуючого засідання.

6.9. Рішення про обрання виконавчого органу приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства. Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

6.10. Повноваження виконавчого органу (директора) припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення виконуючого обов'язки директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Повноваження виконавчого органу припиняються за рішенням наглядової ради.

Підстави припинення повноважень директора встановлюються законом, статутом товариства, а також контрактом, укладеним з директором.

6.11. Повноваження директора припиняються також:

1) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства»;

2) у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким директора визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

6.12. Директор повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадку, передбаченого цією частиною.

У разі неможливості виконання директором своїх повноважень його повноваження здійснює особа, яка діє від імені товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ, НАЯВНІСТЬ КВОРУМУ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІАЛЬНОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ, ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ, ЗБЕРІГАННЯ ТА НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАНЬ

7.1. Організаційною формою роботи виконавчий орган є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на місяць. Члени наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях виконавчий орган.

7.2. Рішення директором приймаються за власною ініціативою або на вимогу:

- Наглядової ради Товариства;
- Голови або члена Наглядової ради Товариства.

7.5. Засідання виконавчого органу на вимогу органів управління Товариства, посадових осіб Товариства повинно бути скликано директором не пізніше як через 3 (три) робочих дні після отримання відповідної вимоги.

7.6. Директор визначає:

- місце, дату та час проведення засідання виконавчого органу;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання виконавчого органу.

У разі необхідності, засідання виконавчого органу та/або прийняття ним рішень може проводитись шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- або відеоконференції. Порядок проведення таких засідань виконавчий орган визначається під час їх проведення.

7.7. Директор організує проведення засідання виконавчого органу та головує на ньому.

7.8. Директор може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання.

7.16. Рішення Директора доводяться до їх виконавців у вигляді Наказів які підписуються Директором та засвідчуються печаткою Товариства.

7.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Директором, здійснює самостійно або особа, вказана у Наказі.

7.18. Накази директора зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

7.19. Директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур.

8. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

1. Акціонерне товариство зобов'язано зберігати:

- 1) статут акціонерного товариства, зміни до статуту;
- 2) положення про загальні збори, наглядову раду або раду директорів, виконавчий орган, інші внутрішні положення товариства, що регулюють діяльність органів товариства, та зміни до них;
- 3) положення про кожний діючий відокремлений підрозділ товариства;
- 4) документи, що підтверджують права товариства на майно;
- 5) кодекс корпоративного у виконавчий орган товариства;
- 6) протоколи загальних зборів;
- 7) матеріали, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів, але не більше шести місяців з дати проведення таких загальних зборів;
- 8) протоколи засідань наглядової ради та виконавчий орган, накази і розпорядження Директора;
- 9) документи суб'єктів аудиторської діяльності щодо товариства;
- 10) річну фінансову звітність, річну консолідовану фінансову звітність;
- 11) документи бухгалтерського обліку;
- 12) документи звітності, що подаються до державних органів;
- 13) проспекти цінних паперів або рішення про емісію цінних паперів, а також свідоцтво про реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів товариства;
- 14) актуальний перелік афілійованих осіб товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- 15) регулярну та особливу інформацію про товариство згідно з вимогами законодавства;
- 16) звіти наглядової ради;
- 17) звіти директора;
- 18) положення про винагороду членів наглядової ради;
- 19) звіти про винагороду членів наглядової ради та директора;
- 20) документи, на підставі яких визначено ринкову вартість відповідно до статті 9 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 21) інші документи, передбачені законодавством, статутом акціонерного товариства, внутрішніми положеннями акціонерного товариства, рішеннями загальних зборів, наглядової ради, виконавчий орган.

2. Документи, передбачені частиною першою цієї статті, зберігаються в акціонерному товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному виконавчим органом.

Відповідальність за збереження документів товариства покладається на виконавчий орган та на головного бухгалтера - щодо документів фінансової звітності.

3. Документи, передбачені частиною першою цієї статті, підлягають зберіганню протягом усього терміну діяльності товариства, якщо інший строк зберігання таких документів не визначений законодавством.

4. Виконавчий орган на вимогу органів та посадових осіб товариства зобов'язаний надати можливість для ознайомлення з інформацією про діяльність товариства в межах, встановлених законом, статутом акціонерного товариства та внутрішніми положеннями товариства.

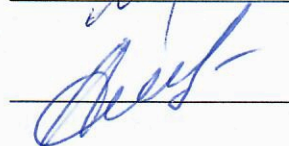
Особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

Головуючий зборів



Леся МОРГУН

Секретар зборів



Олексій АРТЕМЕНКО

Пронумеровано,
проінеровано і
скріплено печаткою
аркушів

Томасівський район
Мерія
Серпень 2016
Френкешко О.А. [Signature]

