ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням річних Загальних Зборів акціонерів
ПРАТ "ТАРАЩАПЛЕМСІЛЬРИБГОСП"
Протокол № 2020/04/10 від 10 квітня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКТОРА ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ТАРАЩАПЛЕМСІЛЬРИБГОСП"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це "Положення про Директора" ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ТАРАЩАПЛЕМСІЛЬРИБГОСП" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ТАРАЩАПЛЕМСІЛЬРИБГОСП" (далі – Товариство).

1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок обрання (призначення) та організацію роботи Директора ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ТАРАЩАПЛЕМСІЛЬРИБГОСП" (далі – Директор), а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ТАРАЩАПЛЕМСІЛЬРИБГОСП" (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 ДИРЕКТОРА

2.1. Директор є одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління 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. Компетенція Директора визначається чинним законодавством України, статутом Товариства та цим Положенням.

До компетенції Директора 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;
- 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;
- 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 випливають із Статуту та рішень загальних Зборів, Наглядової Ради.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор 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.
- 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 статути таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

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;
- вчиняти від імені Товариства правочини та укладати (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) з урахуванням вимог Статуту;
- 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 Директора, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.3. Директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур. 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 нього обов'язки, несе відповідальність у розмірі, встановленим чинним законодавством України. При визначенні підстав та розміру відповідальності Директор повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор обирається на строк, визначеним Наглядовою радою товариства. Якщо конкретний термін повноважень не вказаний у рішенні Наглядової ради про обрання (призначення) Директора, його повноваження вважаються безстроковими і припиняються за окремим рішенням Наглядової ради.

4.2. З Директором укладається контракт, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання контракту тощо.
4.3. Контракт з Директором від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
4.4. Умови трудового договору з Директором визначаються Наглядовою радою Товариства.
4.5. Повноваження Директора можуть бути припинені (відкликані) Наглядовою радою в будь-який час та з будь-яких підстав.
4.6. Директор може переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ОБРАННЯ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор обирається (призначається) Наглядовою радою Товариства.
5.2. Право висувати кандидатів для обрання Директора мають члени Наглядової ради та акціонери Товариства.
5.3. Кандидати, які висуваються для обрання на посаду Директора, 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 управління;
- не мають потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

5.4. Директор, не може одночасно бути Головою, членом Наглядової ради та/або Головою, членом Ревізійної комісії Товариства. Директором не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління та/або контролю господарських товариств.
5.5. Директором не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.
5.6. Директор може обіймати керівні посади в інших суб'єктах господарювання лише з дозволу (за рішенням) Наглядової ради Товариства.
5.7. Кандидат, якого висунули для обрання на посаду Директора, має право зняти свою кандидатуру під час засідання Наглядової ради Товариства до проведення голосування з питання обрання Директора, письмово повідомивши про це головуючого засідання.
5.8. Рішення про обрання Директора приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.
5.9. Повноваження Директора припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
Підстави припинення повноважень Директора встановлюються законом, статутом товариства, а також контрактом, укладеним з Директором.
5.10. Наглядова рада може у будь-який час усунути Директора від виконання його обов'язків. З моменту прийняття такого рішення всі повноваження Директора переходять до виконуючого обов'язки Директора. У разі усунення Директора від виконання обов'язків він зобов'язаний негайно, але не пізніше однієї доби, передати виконуючому обов'язки Директора за актом прийому-передачі печатку та штампи Товариства, установчі та інші правовстановлюючі документи, документи бухгалтерського, податкового та статистичного обліку і звітності, договори, контакти й інші документи фінансово-господарської діяльності, а також майно, що належіть Товариству.
Виконуючий обов'язки Директора виконує всі без винятку функції (має всі без винятку повноваження) Директора, а також має всі права й несе всі обов'язки Директора.
5.11. У разі неможливості виконання Директором своїх повноважень ці повноваження здійснюються призначеною ним особою, відповідно до наказу Директора. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому чинним законодавством України.
5.12. Директор може за своєю ініціативою розірвати трудовий договір до закінчення терміну його дії:

а) у випадках систематичного порушення Наглядовою радою обов'язків або ухвалення нею рішень, які обмежують або порушують компетенцію і права Директора
б) у випадках хвороби або інвалідності (підтверджених відповідним медичним висновком), яке перешкоджає виконанню обов'язків;
в) за власним бажанням; Про намір розірвати трудовий договір Директор повинен повідомити письмово Наглядову раду Товариства за 1 (один) місяць.

6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ДИРЕКТОРОМ

6.1. Рішення Директора з управління поточною діяльністю Товариства оформляються наказами, обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

6.2. Проекти наказів Директора розробляються за його ініціативою, а також за пропозицією інших органів, посадових осіб і фахівців Товариства.

6.3. Директор видає накази по Товариству в межах компетенції, визначеної для нього Статутом, внутрішніми документами і договором з ним.

6.4. У передбачених чинним законодавством України, колективним договором випадках Директор направляє проект наказу, що містить норми трудового права, і обґрунтування до нього у виборний профспілковий орган, що представляє інтереси працівників Товариства.

6.5. Представницькі органи працівників мають право ставити питання про видання наказу Директора, щодо соціального партнерства, оплати і стимулювання праці, внутрішнього трудового розпорядку, професійної підготовки, атестації персоналу, забезпечення працівників трудовими і соціальними гарантіями і пільгами та з інших проблем, що входять в їх ведення.

6.6. Директор має право доручити підготовку проекту наказу відповідній посадовій особі, структурному підрозділу Товариства або розробити самостійно.

Голова зборів **Кулик Олександр Вікторович**

Секретар зборів **Шкарівська Юлія Вячеславівна**