

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД №9”

Протокол від 18 грудня 2018 року № 25

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД №9”
(Нова редакція)

Положення є невід'ємною частиною Статуту Товариства

м. Дніпро
2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виконавчий орган ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД №9», (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД №9» (далі - Товариство) та рекомендацій Кодексу корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність членів виконавчого органу Товариства.

1.3. Якщо в процесі обрання чи роботи Виконавчого органу виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

1.4. Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. Колегіальним Виконавчим органом Товариства є Правління, яке здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Завдання Виконавчого органу полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Виконавчий орган діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, Положенням про Виконавчий орган (далі - Положення), законодавством України та з урахуванням Кодексу корпоративного управління.

2.4. Метою діяльності Виконавчого органу є забезпечення ефективної роботи Товариства.

2.5. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

2.6. Виконавчий орган повинен забезпечувати відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням Загальних зборів та Наглядової ради.

Рішення та розпорядження Правління, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

2.7. Виконавчий орган вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції виконавчого органу, крім тих, які віднесені законом до виключної компетенції інших органів Товариства.

2.8. Виконавчий орган на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

2.9. Компетенція виконавчого органу визначається відповідним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. ОБРАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

3.1. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства. Члени правління є посадовими особами Товариства.

Не можуть бути посадовими особами органів Товариства, особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, що провадить цей вид діяльності, а також особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

Членом виконавчого органу не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.2. Голова та члени **Правління обираються Наглядовою радою на строк 3 (три) роки.**

3.3. **Кількісний склад** Правління не може бути менше 3 (трьох) осіб. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою.

3.4. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні і можуть переобиратися необмежену кількість разів. Обрання вважається таким, що відбулося, з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

3.5. До складу Правління входять Генеральний директор, Начальник фінансового відділу (головний бухгалтер), юрисконсульт Товариства та інші особи, які призначаються Наглядовою радою.

3.6. Роботою Правління керує Генеральний директор, який виконує функції Голови Правління.

3.7. У разі обрання в члени Правління особи, яка не перебуває з Товариством у трудових відносинах, з нею укладається цивільно правовий договір на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства. У цивільно правовому договорі передбачаються права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність, оплата праці, підстави дострокового припинення та наслідки його розірвання. Від імені Товариства договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.8. Право висувати кандидатів для обрання до складу Виконавчого органу мають акціонери та члени Наглядової ради Товариства. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, членом Наглядової ради не може перевищувати кількісний склад Виконавчого органу.

3.9. Кандидати, які пропонуються до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- мати вищу (вищу базову або середню спеціальну) освіту;
- стаж роботи не менше 7 років.

3.10. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Наглядової ради Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 7 днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому до порядку денного включено питання про призначення/затвердження Наглядовою радою нових членів Правління.

3.11. Пропозиція повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) особи, що її вносить;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 3) чи є особа акціонером і якою часткою володіє в Статутному капіталі Товариства;
- 4) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктами 3.1, 3.9 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду обіймати певні посади або займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 10) згоду кандидата на обрання до складу Правління.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції про висунення кандидата, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана особою (представником), що її вносить.

3.12. Кандидат, якого висунули для обрання у члени Правління, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, повідомивши про це Товариство.

3.13. Голосування по складу Правління проводиться за рішенням Наглядової ради (списком чи по кожній кандидатурі окремо). Рішення про обрання голови та членів виконавчого органу приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради (більше 50 відсотків голосів членів наглядової ради), які беруть участь у засіданні, а при рівному розподілі голосів, голова наглядової ради має право вирішального голосу.

3.14. У разі тимчасової відсутності Генерального директора на період відпустки, відрядження, хвороби тощо його обов'язки виконує один із членів Правління за рішенням Правління або інша особа, призначена рішенням Наглядової ради. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Генерального директора. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Генерального директора (функції Голови Правління) за його відсутності, має всі повноваження і відповідальність Генерального директора, передбачені законодавством, цим Статутом та Положенням про Виконавчий орган Товариства, в тому числі діяти без довіреності (доручення) від імені Товариства та представляти його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях..

3.15. Повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Підстави припинення повноважень голови та/або членів Правління встановлюються законодавством, цивільно-правовими або трудовими договорами (контрактами), укладеними з головою та/або членами Правління. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління, повноваження новообраних членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

3.16. Повноваження Генерального директора, на якого покладені функції Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Генерального директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.17. Наглядова рада може прийняти рішення про припинення повноважень Генерального директора (Голови правління) чи члена Правління також з наступних підстав:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Наглядову раду за два тижні;
- у разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків;
- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

4. ФУНКЦІЇ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ, ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ.

4.1. Генеральний директор, який виконує функції Голови Правління, організує роботу Правління, скликає засідання, призначає секретаря, розподіляє обов'язки між членами Правління, визначає порядок денний засідань з врахуванням пропозицій внесених членами Правління та Наглядової ради, забезпечує ведення протоколів засідань. Протокол засідання Правління підписує Генеральний директор і секретар та надається за вимогою для ознайомлення кожному члену Правління, Наглядової ради, представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

4.2. Засідання Правління проводиться в міру необхідності і вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу членів Правління. Засідання веде Голова правління, а при його відсутності – заступник Голови, який його заміщає.

4.2.1. На засіданні Правління кожен член Правління має один голос.

Рішення виконавчого органу вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів виконавчого органу, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів з питань порядку денного, право вирішального голосу за головою виконавчого органу.

4.2.2. Засідання Правління в обов'язковому порядку скликаються на вимогу Наглядової ради або Генерального директора. Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного.

4.2.3. На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу або запрошені Правлінням інші особи.

4.2.4. Протокол засідання виконавчого органу повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання виконавчого органу;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті виконавчим органом.

Протокол засідання підписується головою засідання і секретарем, та підшивається до книги протоколів засідання виконавчого органу.

Особа, яка головує на засіданні виконавчого органу, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

4.2.5. Голова виконавчого органу забезпечує доведення рішень виконавчого органу до їх виконавців та контролює їх виконання.

4.3. До компетенції Генерального директора належить:

- 1) представляти інтереси Товариства та діяти від імені Товариства без довіреності (доручення) в усіх підприємствах, установах, організаціях та органах, як в Україні, так і за її межами;
- 2) здійснювати оперативне керівництво Товариством, самостійно вирішувати питання господарської діяльності, фінансування, ведення обліку та звітності, організації роботи філій, представництв та інших відокремлених підрозділів, дочірніх підприємств;
- 3) забезпечувати ведення всіх видів обліку в Товаристві, належне складання та подання звітності до уповноважених державних органів;
- 4) має право першого підпису платіжних документів;
- 5) забезпечувати дотримання техніки безпеки, промсанітарії, інших вимог з охорони праці, норм пожежного та санітарно-епідеміологічного нагляду законодавства з питань оподаткування, статистики, пенсійного та інших видів загальнообов'язкового соціального страхування, проведення державної експертизи об'єктів і проектів тощо;
- 6) вживати заходи до забезпечення виконання календарних планів та графіків виробництва, попередження і ліквідації порушень процесу надання послуг, виробництва продукції, виконання робіт та послуг;

- 7) контролювати роботу підрозділів Товариства і відповідальних осіб в сфері планування, обліку і звітності, списання матеріалів, собівартості, ціноутворення;
- 8) в установленому порядку приймати на роботу і звільняти з роботи працівників товариства; визначати умови трудових договорів, що підлягають укладенню з ними;
- 9) вирішувати питання добору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- 10) затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 11) затверджувати організаційну структуру, штатний розпис, положення про структурні підрозділи Товариства, внутрішні положення, функціональні обов'язки (посадові та робочі інструкції) працівників;
- 12) встановлювати посадові оклади, форми та системи оплати праці працівників Товариства та інших осіб, що залучаються до роботи згідно із законодавством України;
- 13) вирішувати питання про застосування заходів заохочення і притягнення до майнової та дисциплінарної відповідальності, відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 14) видавати накази та розпорядження з питань діяльності товариства, які є обов'язковими для виконання працівниками Товариства;
- 15) вчиняти правочини від імені Товариства, відповідно до цього Статуту та законодавства України, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить не більше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 16) на підставі відповідних рішень органів Товариства у порядку встановленому законом і Статутом розпоряджатися коштами та майном Товариства;
- 17) відкривати в банках поточні та інші рахунки;
- 18) підписувати фінансові та інші документи, договори, зовнішньоекономічні контракти, кредитні договори, трудові та інші угоди;
- 19) проводити аналіз матеріалів перевірок (ревізій), а також звітів керівників учасників, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів та приймати рішення за результатами їх розгляду;
- 20) залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства;
- 21) вносити на розгляд колегіального виконавчого органу Товариства пропозиції щодо розміру відрахувань за рахунок прибутку учасників до фондів фінансування інноваційних та інвестиційних проектів, спрямованих на зміцнення матеріально-технічної бази Товариства, його розвиток, а також щодо витрат на провадження статутної діяльності;
- 22) інформувати Правління, Наглядову раду та Загальні збори акціонерів про виконання їх рішень та стан справ у Товаристві;
- 23) виконувати інші повноваження, які віднесені чинним законодавством до компетенції керівника юридичної особи, в межах, передбачених Статутом, трудовим договором (контрактом) та внутрішніми положеннями Товариства;
- 24) видавати довіреності, вчиняти інші юридичні дії, за винятком віднесених цим Статутом і законодавством до компетенції інших органів управління або з врахуванням обмежень (чи необхідності попередніх погоджень), встановлених цим Статутом.

• 4.4. Голова Правління забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, вимог цього Статуту, умов колективного договору та зобов'язань перед контрагентами за господарськими договорами, відповідає за збереження майна Товариства та його належне використання, вирішує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства та досягнення мети Товариства.

4.5. Член Правління - юрисконсульт Товариства має право діяти від імені Товариства, представляти його інтереси, без довіреності (доручення), тобто в порядку самопредставництва Товариства, як юридичної особи, згідно вимог діючого законодавства України, вести цивільні, господарські, адміністративні та кримінальні справи у судах усіх інстанцій на всіх стадіях судового процесу. Вести справи в судових установах з усіма правами, які надано законом позивачу, відповідачу, третій особі та потерпілому, в тому числі з правом пред'явлення позову, підписання позовних заяв, клопотань, інших заяв, до судів усіх інстанцій, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, укладання мирової угоди, оскарження рішення суду; подання виконавчих документів до державної виконавчої служби (приватних виконавців) для їх виконання.

4.6. До компетенції Правління Товариства належить:

- 1) розробка основних напрямків діяльності та розвитку Товариства,
- 2) попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, розробка пропозицій з питань діяльності Товариства та винесення їх на затвердження Наглядовою радою;

- 3) підготовка положення з питань оплати праці та мотивації працівників Товариства;
- 4) подання на розгляд та затвердження Загальним зборам річного звіту і балансу Товариства, висновків незалежного аудитора Товариства;
- 5) підготовка звітів Наглядовій раді щодо виконання основних напрямів діяльності Товариства;
- 6) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 7) визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони;
- 8) заслуховування звітів посадових осіб дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів Товариства;
- 9) затверджувати торгівельної марки (знаку для товарів та послуг) Товариства та дочірніх підприємств;
- 10) в разі необхідності вимагати скликання засідання Наглядової ради та вносити питання до порядку денного засідання Наглядової ради
- 11) брати участь у засіданні Наглядової ради
- 12) інші питання, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

4.7. Члени виконавчого органу зобов'язані:

1) 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 такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів та засіданнях наглядової ради за їх вимогою, засіданнях виконавчого органу. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів, наглядової ради із зазначенням причини;

5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікту інтересів);

6) 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 члена виконавчого органу, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання виконавчого органу;

8) завчасно готуватися до засідання виконавчого органу, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами виконавчого органу Товариства;

10) своєчасно надавати наглядовій раді, виконавчому органу, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.10. Члени виконавчого органу несуть відповідальність перед Товариством за збитки відповідно до чинного законодавства України.

Не несуть відповідальності члени виконавчого органу, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.11. Члени виконавчого органу, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

5. ЗВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

5.1. Виконавчий орган є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

5.2. За підсумками року Виконавчий орган зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами Товариства.

5.3. Генеральний директор звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

- заплановану політику Товариства та інші основоположні питання майбутнього управління справами (не рідше одного разу на рік, якщо зміна стану Товариства не потребує негайного надання звіту);

5.4. Звіт виконавчого органу складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається в усній формі на засіданнях Наглядової ради та Загальних зборах.

5.5. Окрім регулярних звітів наглядової ради, виконавчий орган зобов'язаний:

1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;

4) надавати на вимогу наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання виконавчого органу та наказу (розпорядження) голови виконавчого органу протягом 3-х днів з дати вимоги протоколу, видання наказу (розпорядження).

6. ОПЛАТА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

6.1. Після обрання Голови правління, Наглядова рада від імені Товариства укладає цивільно-правовий договір чи контракт та підписує його Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

6.2. Члени Правління отримують оплату в розмірі посадового окладу згідно штатного розкладу.

6.3. Від імені Товариства контракт з Головою правління укладає Голова Наглядової ради Товариства протягом 3х днів з дати їхнього призначення на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.

6.4. Компенсація витрат, пов'язаних з виконанням службових обов'язків (відрядження, транспортні витрати при користуванні особистим автомобілем і т.п.) на період виконання обов'язків Голови та члена Правління передбачається трудовим договором (контрактом) або відповідним рішенням Наглядової ради.

Голова позачергових Загальних зборів акціонерів

Секретар позачергових Загальних зборів акціонерів



М.В.Щербина

Т.І.Сироткіна

