

*“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
“Олевський хлібозавод”
Протокол №1 від 25 лютого 2015 року*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ОЛЕВСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД”**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення Про виконавчий орган Публічного акціонерного товариства “Олевський хлібозавод” (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України “Про акціонерні товариства”, Статуту Публічного акціонерного товариства “Олевський хлібозавод” (далі - Товариство).
- 1.2 Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок організації роботи, права і відповідальність виконавчого органу Товариства.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКТОРА

- 2.1. Одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю, є Директор.
- 2.2. Завдання Директора полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.3. Директор вирішує всі питання діяльності Товариства, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 2.4. У своїй діяльності Директор підзвітний загальним зборам та Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

- 3.1. Директор Товариства має право:
- 3.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
 - 3.1.2. в межах визначених повноважень вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
 - 3.1.4. вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
 - 3.1.5. інші права, передбачені чинним законодавством, рішеннями відповідних органів Товариства та Статутом Товариства.
- 3.2. Директор Товариства зобов'язаний:
- 3.2.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
 - 3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства;
 - 3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
 - 3.2.5. брати участь у засіданнях Наглядової ради на її вимогу;
 - 3.2.6. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
 - 3.2.8. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, іншим особам, які мають на це право, повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
 - 3.2.9. надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, що необхідні органам Товариства та його посадовим особам для виконання ними своїх повноважень, що надані їм законодавством, Статутом Товариства та рішеннями органів управління Товариства;
 - 3.2.10. 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 використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - 3.2.11. нести інші обов'язки відповідно до чинного законодавства, рішень відповідних органів Товариства та Статуту Товариства.

4. ОБРАННЯ ДИРЕКТОРА ТОВАРИСТВА

- 4.1. Директор обирається Наглядовою радою Товариства.
- 4.2. Рішення про обрання Директора одночасно є рішенням про відкликання особи, яка здійснювала повноваження одноосібного виконавчого органу до цього часу.
- 4.3. Директор Товариства не може входити до складу Наглядової ради та /або бути Ревізійної комісії Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА ТОВАРИСТВА

- 5.1 Директор обирається (призначається) строком на три роки.
- 5.2. Після обрання (призначення) з Директором укладається контракт (строковий трудовий договір), в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.
- Від імені Товариства контракт з Директором укладає голова наглядової ради або інша визначена наглядовою радою Товариства особа протягом трьох днів з дати його обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.
- 5.3. Повноваження Директора припиняються достроково у разі:
- подання до Наглядової ради заяви про складання повноважень;
 - його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім;
 - в разі набрання законної сили вирокom чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання ним своїх обов'язків;

- відкликання його за рішенням Наглядової ради;
- визнання Загальними зборами або Наглядовою радою роботи Директора незадовільною;
- настання інших обставин, передбачених чинним законодавством, договором (контрактом), укладеним між Товариством та Директором.

5.4. Директор також може бути достроково відкликаний з посади також у разі його некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної чи іншої таємниці, у разі вчинення інших дій чи бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам Товариства в цілому або акціонерам Товариства, а також з інших підстав, передбачених законодавством та трудовим договором.

6. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКТОРА

6.1. До компетенції Директора, зокрема, належать:

- 6.1.1. розпорядження коштами і майном Товариства у межах, що визначені Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та віднесені до його компетенції;
 - 6.1.2. прийняття рішення про вчинення правочинів (укладення договорів), що вчиняються (укладаються) Товариством, окрім правочинів (договорів), вчинення (укладення) яких потребує відповідного рішення Загальних зборів або Наглядової ради;
 - 6.1.3. укладання і підписання від імені Товариства договорів, доручень, інших документів в межах його компетенції та відповідно до положень цього Статуту;
 - 6.1.4. розробка проектів річного бюджету, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
 - 6.1.5. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;
 - 6.1.6. складання та подання Наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів;
 - 6.1.7. розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Товариства, вчинення інших необхідних дій, пов'язаних із забезпеченням функціонування Товариства як юридичної особи та суб'єкта господарювання;
 - 6.1.8. розгляд заяв працівників про прийом на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників, прийняття рішення про притягнення працівників до матеріальної відповідальності;
 - 6.1.9. здійснення найму та звільнення працівників Товариства, вжиття до них заходів заохочення та накладання стягнень;
 - 6.1.10. встановлення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства, посадових осіб філій та представництв Товариства;
 - 6.1.11. прийняття рішень про відбуття у відрядження чи відпустки, направлення працівників у відрядження, надання працівникам відпусток, встановлення обмежень щодо граничних витрат на відрядження;
 - 6.1.12. призначення на посаду та звільнення керівників філій та представництв Товариства, а також їх заступників;
 - 6.1.13. визначення від імені Товариства умов колективного договору та укладення і виконання колективного договору;
 - 6.1.14. забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства у випадках, визначених законодавством та Статутом Товариства;
 - 6.1.15. встановлення за погодженням з Наглядовою радою змісту та обсягу конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства, встановлення порядку їх захисту;
 - 6.1.16. надання зацікавленим особам (в тому числі незалежному аудитору) інформації та документів, що стосуються діяльності Товариства, з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством;
 - 6.1.17. затвердження внутрішніх документів чи прийняття окремих рішень з питань діяльності Товариства, крім тих, які згідно з чинним законодавством або Статутом Товариства мають бути затверджені іншими органами Товариства;
 - 6.1.18. організація ведення бухгалтерського обліку і звітності Товариства;
 - 6.1.19. вирішення будь-яких інших питань поточної діяльності Товариства, крім тих, які чинним законодавством або Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів Товариства.
- 6.2. Директор Товариства вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти його інтереси, вчиняти правочини від імені Товариства, відкривати рахунки в установах банків та проводити операції по них (в межах, встановлених законодавством, Статутом Товариства та рішеннями органів управління Товариства), підписувати всі необхідні для цього документи видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.
- 6.3. Директор на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, керуючись рішеннями загальних зборів та Наглядової Ради, самостійно приймає рішення з питань, що належать до його компетенції, оформлюючи їх наказами і розпорядженнями, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.
- 6.4. У разі неможливості виконання Директором своїх повноважень, ці повноваження здійснюються призначеною ним особою, крім випадку, якщо Наглядова рада призначила іншу особу, яка виконує повноваження Директора Товариства. При виконанні функцій Директора така особа має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції Директора. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченого Цивільним кодексом України.

7. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА

7.1. Директор підзвітний загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

7.2. За підсумками року Директор зобов'язаний звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

7.3. Директор звітує про виконану роботу перед наглядовою радою Товариства на її вимогу.

7.4. Директор звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей.

7.5. Звіт Директора складається у письмовій формі, повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства та пояснення. Звіт також викладається Директором Товариства в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

7.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, Директор 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 будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них;