

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
ПрАТ «ПРОЕКТНО-ВИРОБНИЧА
ФІРМА «МАКРОС»
(протокол від 05.05.2023 №5)

Голова Наглядової ради

_____ Боренко С.О.

**П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ДИРЕКТОРА
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПРОЕКТНО-ВИРОБНИЧА ФІРМА «МАКРОС»
(ідентифікаційний код 14310690)**

(нова редакція)

м. Київ, 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРОЕКТНО-ВИРОБНИЧА ФІРМА «МАКРОС».

1.2. Визначення термінів:

акціонер(и) - акціонер(и) товариства;

директор - одноосібний виконавчий орган товариства;

загальні збори - загальні збори акціонерів товариства;

закон - Закон України «Про акціонерні товариства»;

наглядова рада - наглядова рада товариства;

положення - положення про директора;

статут - статут товариства;

товариство - ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПРОЕКТНО-ВИРОБНИЧА ФІРМА «МАКРОС».

1.3. Дане положення визначає правовий статус, строк повноважень, організацію роботи, а також права, обов'язки та відповідальність директора.

1.4. Положення затверджується, змінюється та доповнюється наглядовою радою.

1.5. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

1.6. Якщо в процесі роботи директора виникнуть питання, не врегульовані цим положенням, то до цих питань мають застосовуватися норми чинного законодавства України і статуту товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди товариству в цілому і акціонерам зокрема. Після виявлення таких питань, до цього положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКТОРА

2.1. Директор здійснює управління поточною діяльністю товариства. Директор без довіреності діє від імені товариства, представляє його інтереси, вчиняє правочини від імені товариства, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства.

2.2. Основними завданнями директора є:

1) забезпечення ефективної діяльності товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;

2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм товариства;

3) забезпечення виконання рішень загальних зборів та наглядової ради.

2.3. До компетенції директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до компетенції загальних зборів та наглядової ради. Загальні збори та наглядова рада не беруть участі в поточному управлінні товариством. Зокрема, до компетенції директора належить:

1) організаційне забезпечення проведення загальних зборів;

2) надсилання письмових повідомлень кредиторам, вимоги якого до товариства не забезпечені договором застави, гарантії чи поруки у випадку прийняття рішення про зменшення статутного капіталу відповідно до статуту;

3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами товариства відповідно до статуту;

4) надання копій документів на вимогу аудитора (аудиторської фірми);

5) надання відповіді акціонерам та доступ до документів щодо проведення незалежної оцінки акцій відповідно до вимог п. 3.9.4 статуту;

б) у випадку отримання від заінтересованої особи проекту правочину із заінтересованістю протягом 5 робочих днів подання цієї інформації з поясненням щодо ознак заінтересованості до наглядової ради;

7) прийняття рішень з інших питань поточної діяльності товариства.

2.4. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм

повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради, до компетенції директора.

2.5. Директор має право вимагати від наглядової ради скликання позачергових загальних зборів в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.

2.6. Директор на вимогу органів та посадових осіб товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність товариства в межах, встановлених статутом та внутрішніми положеннями товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

2.7. Директор діє від імені товариства у межах, встановлених чинним законодавством України та статутом.

3. ДИРЕКТОР ТА ПРОЦЕДУРА ЙОГО ОБРАННЯ

3.1. Директор - одноосібний виконавчий орган товариства.

3.2. Директором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність, крім випадків встановлених п. 3.3 даного положення.

3.3. Директором не може бути особа, яка відповідає хоча б одному з наступних критеріїв:

1) особа, яка має непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;

2) особа, якій суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо товариство провадить цей вид діяльності;

3) особа, яка є народним депутатом України, членом Кабінету Міністрів України, керівником центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовцем, нотаріусом, посадовою особою органів прокуратури, суду, служби безпеки, Національної поліції, державним службовцем;

4) особа, яка має судимість за вчинення кримінальних правопорушень проти власності, у сфері господарської діяльності, у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, якщо ця судимість не погашена і не знята в установленому законом порядку;

5) член наглядової ради.

3.4. Директор обирається наглядовою радою.

3.5. Рішення про обрання директора приймається простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради. Право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів наглядової ради належить голові наглядової ради.

3.6. Директор може переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор обирається строком на 3 (три) роки.

4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано директора, наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення щодо продовження строку його повноважень або обрання нового директора, його повноваження продовжуються до моменту прийняття наглядовою радою такого рішення.

4.3. Повноваження директора припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

4.4. Впродовж 3 днів з дати обрання, з директором укладається контракт у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, тощо. Від імені товариства контракт підписує голова наглядової ради або особа, уповноважена на те наглядовою радою.

Повноваження директора припиняються також у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким його визнано винним у порушенні вимог ст. 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

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

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор у своїй діяльності повинен керуватися чинним законодавством України, статутом, рішеннями загальних зборів та наглядової ради, цим положенням та іншими внутрішніми документами товариства.

5.2. Директор має право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради;
- 3) вимагати у наглядової ради скликання позачергових загальних зборів;
- 4) отримувати винагороду за виконання функцій директора, розмір якої встановлюється контрактом, укладеним з товариством.

5.3. Директор зобов'язаний:

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) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та наглядовою радою;
- 3) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- 4) дотримуватися встановлених у товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 5) 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;

б) своєчасно надавати наглядовій раді та суб'єктам аудиторської діяльності повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан товариства відповідно до своєї компетенції.

5.4. Директор в межах своєї компетенції та вимог статуту має право:

1) без довіреності від імені товариства представляти товариство у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, банківськими та фінансовими установами, органами державної влади і управління, державними та громадськими установами та організаціями, вести переговори;

2) самостійно вчиняти (укладати) та підписувати від імені товариства будь-які угоди, договори, контракти та інші правочини, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить менше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності, а для здійснення яких, відповідно до цього статуту та внутрішніх положень, необхідно рішення наглядової ради або загальних зборів - в порядку передбаченому чинним законодавством для вчинення таких правочинів;

3) без довіреності здійснювати будь-які юридичні та фактичні дії від імені товариства, на які він уповноважений цим статутом, відповідним рішенням наглядової ради або загальних зборів;

4) відкривати поточні та інші рахунки в банківських та фінансових установах України або за кордоном для зберігання коштів, здійснення всіх видів розрахунків, кредитних, депозитних, касових та інших фінансових операцій товариства у порядку передбаченому чинним законодавством України;

5) розпоряджатися майном та коштами товариства, з урахуванням обмежень встановлених цим статутом та внутрішніми положеннями товариства;

6) визначати та впроваджувати облікову політику товариства відповідно до принципів визначених наглядовою радою;

7) видавати, підписувати та відкликати довіреності працівникам товариства, іншим

фізичним та юридичним особам на здійснення від імені товариства юридично значимих дій, зокрема на вчинення правочинів;

8) підписувати від імені товариства претензії, позови, скарги, заяви, клопотання, інші процесуальні документи, що пов'язані або стосуються використання товариством своїх прав та здійснення обов'язків;

9) видавати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи щодо діяльності товариства;

10) приймати на роботу, звільняти з роботи, приймати інші рішення з питань трудових відносин товариства з працівниками товариства;

11) вживати заходів щодо заохочення працівників товариства та накладання на них стягнень;

12) приймати участь у загальних зборах інших юридичних осіб (асоціації, господарських товариств, громадських формувань тощо) учасником (членом) яких є товариство з правом голосу з усіх без виключення питань порядку денного, з правом підпису необхідних документів (протоколу загальних зборів учасників (членів), статуту тощо).

13) надавати розпорядження та/або вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма особами, які знаходяться у трудових відносинах із товариством, та усіма уповноваженими представниками товариства;

14) здійснювати інші права та повноваження, передбачені статутом.

5.5. У разі тимчасової відсутності (на період відрадження, хвороби, відпустки та з інших причин) директор призначає своїм наказом виконуючого обов'язки директора із числа працівників товариства. В наказі про призначення виконуючого обов'язки директора на період його тимчасової відсутності визначається коло повноважень, які особа має право здійснювати.

5.6. Директор несе відповідальність перед товариством за збитки, які завдані товариству його винними діями (бездіяльністю).

5.7. Директор у разі порушення покладених на нього обов'язків, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

5.8. Якщо чисті активи товариства, за даними останньої річної фінансової звітності, становлять менше 50 відсотків розміру зареєстрованого статутного капіталу або знизилися більш як на 50 відсотків порівняно з тим самим показником станом на кінець попереднього року директор повинен повідомляти про це наглядову раду.

Якщо директор не повідомив наглядову раду про зниження вартості чистих активів товариства він несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями товариства у разі визнання його банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів.

5.9. Товариство, на підставі рішення наглядової ради, має право звернутися з позовом до директора про відшкодування завданих йому збитків. Порядок притягнення директора до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА

6.1. Директор є підзвітним загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

6.2. Директор звітує перед наглядовою радою про:

1) виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;

2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

6.3. Річний та квартальні звіти директора складаються у письмовій формі та повинні містити посилання на показники бухгалтерської звітності товариства, детальний аналіз та пояснення. Директор представляє річний та квартальні звіти на засіданнях наглядової ради.

Квартальний звіт директора надається не пізніше 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річний – не пізніше 15 лютого наступного за звітним року. Звіт директора за IV квартал подається разом із звітом за рік.

6.4. Окрім річного та квартальних звітів наглядовій раді директор зобов'язаний:

- 1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у даній вимозі;
 - 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.
- 6.5. Звіт директора, підготовлений на вимогу наглядової ради, складається у письмовій формі, та надається членам наглядової ради не пізніше як за 5 днів до проведення засідання наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження наглядовою радою.

7.2. У випадку, якщо окремі норми цього положення суперечитимуть законодавству України та/або статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або статуту. Недійсність окремих норм цього положення не тягне за собою недійсності інших норм положення та положення в цілому.