

ПОЛОЖЕННЯ
про Виконавчий орган
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОВОКИЙ
КОМБІНАТ»

смт. Дніпровське, Дніпропетровська область

2013 р

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням річних (чергових) Загальних зборів акціонерів
Публічного акціонерного товариства «Дніпровський
крохмалепатоковий комбінат»

Протокол річних (чергових) Загальних зборів акціонерів
№ б/н від 17 квітня 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ **ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН** **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА** **«ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Виконавчий орган Публічного акціонерного товариства «Дніпровський крохмалепатоковий комбінат» (надалі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Дніпровський крохмалепатоковий комбінат» (надалі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок призначення та організацію роботи Виконавчого органу Товариства, яким є Дирекція Товариства (надалі – Дирекція), а також його права, обов'язки та відповідальність, як Виконавчого органу Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (надалі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.1. Дирекція здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

2.2. Дирекція призначається Наглядовою радою Товариства. Дирекція підзвітна та підконтрольна Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

Дирекція вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти його інтереси, вчиняти правочини від імені товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

2.3. Членом Дирекції Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства. Дирекція Товариства обирається та відкликається Наглядовою радою Товариства.

2.4. Дирекція Товариства створюється у кількості не менш як 3 (трьох) осіб.

2.5. До складу Дирекції Товариства входять:

- Генеральний Директор;
- перший заступник Генерального Директора;
- члени Дирекції.

3. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКЦІЇ

3.1. Члени Дирекції обираються Наглядовою радою Товариства терміном на 1 (один) рік.

3.2. Дирекцію Товариства очолює Генеральний Директор, який обирається Наглядовою радою Товариства терміном на 1 (один) рік з числа членів Дирекції Товариства, обраних Наглядовою радою Товариства.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКЦІЇ ТА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

4.1. До компетенції Дирекції Товариства відноситься:

- організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів;

- затвердження кошторисів витрат, що фінансуються за рахунок прибутку Товариства;
- розробка заходів по основних напрямках діяльності Товариства, визначених Загальними зборами акціонерів та Наглядовою Радою Товариства;
- розробка та затвердження оперативних планів діяльності Товариства;
- вирішення питань організації виробництва, постачання, збуту, фінансування, кредитування (за погодженням з Наглядовою Радою Товариства), розрахунків, обліку і звітності, оплати праці працівників Товариства, його філій, представництв і дочірніх підприємств, реалізації інвестиційної технічної та цінової політики, ефективного витрачання коштів, трудового розпорядку та внутрішнього контролю;
- вирішення питань поточного керівництва роботою внутрішніх структурних підрозділів, філій, представництв та дочірніх підприємств, якщо чинним законодавством не передбачений для цього інший порядок;
- забезпечення підготовки управлінських рішень всіх підрозділів лінійно-функціональної структури управління Товариством;
- розгляд матеріалів перевірок та ревізій, а також звітів керівників філій, представництв;
- аналіз квартальних та річних звітів керівників філій, представництв, Товариства в цілому і визначення заходів по підвищенню ефективності господарської діяльності;
- обґрунтування порядку розподілу прибутку та заходів по покриттю збитків;
- підготовка пропозицій щодо визначення розміру дивідендів;
- розробка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
- внесення пропозицій про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та представництв, розробка планів їх діяльності;
- розробка пропозицій про придбання та реалізацію цінних паперів, в тому числі інших акціонерних товариств;
- підготовка для затвердження Наглядовою Радою Товариства пропозицій щодо договору з реєстратором іменних цінних паперів Товариства;
- попереднє обговорення питань, які виносяться на порядок денний Загальних зборів акціонерів;
- здійснення підготовки чергових та позачергових Загальних зборів акціонерів, включаючи підготовку необхідних документів і пропозицій;
- вирішення інших питань, згідно з чинним законодавством та Статутом Товариства.

4.2. Роботою Дирекції Товариства керує Генеральний Директор, який:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Товариства, філій, представництв, дочірніх підприємств (якщо чинним законодавством не передбачений для цього інший порядок), всіх структурних підрозділів, відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової Ради Товариства та Дирекції Товариства;
- на виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової Ради Товариства, Дирекції Товариства, а також в процесі господарської діяльності видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства;
- розпоряджається майном Товариства, включаючи кошти, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Товариства та цим Положенням;
- без довіреності діє від імені Товариства, репрезентує його в усіх українських та іноземних установах, закладах і організаціях;
- здійснює різного роду угоди та інші юридичні акти в межах своїх повноважень, видає довіреності, відкриває в банку поточні та інші рахунки Товариства;
- вирішує питання збереження та ефективного використання майна Товариства;
- складає фінансові плани Товариства і звіти про їхнє виконання;
- визначає принципи ціноутворення і маркетингової політики Товариства;
- контролює діяльність дочірніх підприємств, філій і представництв Товариства;
- затверджує функції відділів та служб Товариства;
- одноособово розподіляє функції між заступниками Генерального Директора Товариства та іншими працівниками Товариства;

- організовує впровадження у виробництво нової техніки і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної праці Товариства;
- організовує виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Товариства;
- контролює режим праці і відпочинку персоналу Товариства;
- укладає від імені Товариства колективний договір;
- затверджує штатний розклад Товариства;
- у встановленому чинним законодавством порядку укладає і припиняє індивідуальні трудові договори з працівниками Товариства, його філій і представництв; встановлює умови оплати праці;
- застосовує до працівників заходи заохочення і стягнення;
- відряджає працівників Товариства на інші підприємства та організації;
- бере участь у реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Товариства;
- налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Товариства;
- організує підготовку матеріалів і пропозицій для розгляду Загальними зборами акціонерів та Наглядовою Радою Товариства;
- звітує перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою Радою Товариства з питань діяльності Дирекції Товариства;
- забезпечує виконання заходів з охорони праці;
- забезпечує виконання заходів протипожежної безпеки;
- організує виконання екологічних програм;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Товариство в межах своєї компетенції.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

5.1. Генеральний Директор організовує роботу Дирекції, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

5.2. Генеральний Директор має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Дирекції, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.3. У разі неможливості виконання Генеральним Директором своїх повноважень за рішенням Дирекції його повноваження здійснює один із членів Дирекції. Інші особи можуть діяти від імені товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

5.4. Після призначення з Генеральним 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 з Генеральним директором укладає Голова Наглядової чи особа, уповноважена Наглядовою радою на це підписання протягом 10 робочих днів з дати його призначення на умовах, визначених Наглядовою радою.

5.4. Повноваження Генерального Директора можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством України.

Припинення трудових відносин з Товариством припиняє повноваження Генерального Директора.

5.5. Генеральний Директор може бути відкликаний достроково, у наступних випадках:

- за власним бажанням;
- у разі наявності достатніх для цього підстав;
- за рішенням Наглядової ради Товариства;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.6. Наглядова рада в разі недовіри, смерті або звільнення Генерального Директора обирає виконуючого обов'язки. До моменту обрання нового Генерального Директора

виконуючий обов'язки Генерального Директора користується всіма повноваженнями Генерального Директора, передбаченими чинним законодавством, Статутом та цим Положенням.

5.7. Генеральний Директор може переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість строків.

6. ЗАСІДАННЯ ДИРЕКЦІЇ

6.1. Кожний член Дирекції має право вимагати проведення засідання колегіального виконавчого органу та вносити питання до порядку денного засідання.

6.2. Засідання Дирекції Товариства скликаються Генеральним Директором і проводяться не рідше одного разу на місяць і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як 3 (три) її члени.

6.3. Рішення Дирекції Товариства приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Дирекції. У разі розподілу голосів порівню голос Генерального Директора (або особи, що його заміщує під час відсутності) є вирішальним.

6.4. Позачергові засідання Дирекції Товариства скликаються на вимогу Генерального Директора, а також на вимогу Наглядової ради Товариства. 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 Дирекції.

6.5. Генеральний Директор організує ведення протоколів засідань Дирекції Товариства та їх зберігання.

6.6. Протокол засідання Дирекції Товариства підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену Дирекції, члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКЦІЇ

7.1. Дирекція підзвітна Загальним зборам і Наглядовій раді.

7.2. За підсумками року Дирекція зобов'язана звітувати перед Загальними зборами.

7.3. Дирекція повинна регулярно звітувати перед Наглядовою радою – щоквартально за її вимогою .

7.4. Дирекція звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

7.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Дирекція зобов'язана:

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, а саме:

- зміни у персональному складі службових осіб;
- арешт банківських рахунків Товариства;
- знищення не менш як 10 відсотків майна Товариства внаслідок надзвичайних обставин;
- пред'явлення позову до Товариства в розмірі, що перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними фінансової звітності за квартал, що передує пред'явленню позову.

7.6. Звіт Дирекції, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними зборами.

8.2. Затвердження цього Положення і внесення до нього змін і доповнень проводиться, якщо в ході голосування за нього подано більш ніж половина голосів акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Загальними зборами у тому ж порядку, в якому приймається Положення.

Голова Загальних Зборів акціонерів _____

Секретар Загальних Зборів акціонерів _____