

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Річними Загальними зборами акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА «ВІННИЦЬКЕ  
УПРАВЛІННЯ МЕХАНІЗАЦІЇ № 574»

Протокол № 1 річних Загальних зборів  
акціонерів ПРИВАТНОГО  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВІННИЦЬКЕ УПРАВЛІННЯ  
МЕХАНІЗАЦІЇ № 574» від 17 травня 2023  
року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВІННИЦЬКЕ УПРАВЛІННЯ МЕХАНІЗАЦІЇ № 574»**

м. Вінниця  
2023 рік

## **Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про виконавчий орган ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВІННИЦЬКЕ УПРАВЛІННЯ МЕХАНІЗАЦІЇ №574» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВІННИЦЬКЕ УПРАВЛІННЯ МЕХАНІЗАЦІЇ №574» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

**1.2.** Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, а також права, обов'язки та відповідальність виконавчого органу Товариства.

**1.3.** Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

## **Стаття 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**

**2.1.** . Директор є одноособовим виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.

**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, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

**2.5.** Компетенція директора визначається відповідним законом та Статутом Товариства.

## **Стаття 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКТОРА**

**3.1.** До компетенції директора Товариства належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

**3.2.** Директор Товариства:

1) організовує скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів за рішенням Наглядової ради;

2) без довіреності та будь-яких інших додаткових повноважень представляє інтереси Товариства та вчиняє від його імені юридичні та фактичні дії як на території України так і за її межами;

3) розробляє проекти річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

4) розробляє та затверджує поточні фінансово-господарські плани і оперативні завдання Товариства та забезпечує їх реалізацію;

5) відкриває та закриває рахунки у банківських установах;

6) підписує (видає) довіреності, в тому числі з правом передоручення, підписує (укладає) будь-які договори (контракти, угоди, правочини), в тому числі поставки, оренди, застави (іпотечні договори), підяду, купівлі-продажу, кредитні договори та інші, та підписує інші документи від імені Товариства, рішення про укладання (видачу) яких, прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;

7) організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;

- 8) розробляє штатний розклад та затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та посадові оклади (тарифні ставки (оклади) працівників Товариства;
- 9) наймає та звільняє працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення та накладення стягнень відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 10) призначає керівників філій та представництв Товариства;
- 11) визначає умови оплати праці посадових осіб філій та представництв Товариства;
- 12) розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішенням загальних зборів та наглядової ради;
- 13) приймає рішення про вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом становить до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 14) в межах своєї компетенції видає накази і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 15) укладає та виконує колективний договір. Призначає та відкликає осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники директора;
- 16) надає наглядовій раді інформацію стосовно правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 17) здійснює інші функції та виконує інші дії, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством.

#### **Стаття 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА**

##### **4.1. Директор має право:**

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 4) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

##### **4.2. 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) 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 річних та позачергових Загальних зборах акціонерів. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

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

7) 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 правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) своєчасно надавати Наглядовій раді та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

**4.4.** Директор несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

**4.4.** Директор, при порушенні покладених на нього обов'язків, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

**4.5.** Товариство має право звернутися з позовом до Директора про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

## **Стаття 5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА**

**5.1.** Директор Товариства обирається за рішенням Наглядової ради Товариства.

**5.2.** Директором Товариства може бути будь – яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради.

**5.3.** Повноваження Директора припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства. Підстави припинення повноважень встановлюються законом, Статутом та контрактом.

**5.4.** Заступник директора, якого Директор призначає та звільняє самостійно, виконує його функції у разі його відсутності. При виконанні функцій Директора заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної цим Статутом.

## **Стаття 6. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА**

**6.1.** Директор є підзвітним Наглядовій раді Товариства.

**6.2.** За підсумками року Директор зобов'язаний звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

**6.3.** Директор звітує перед Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- перспективи подальшого розвитку Товариства у відповідності до предмету його діяльності.

**6.4.** 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 надзвичайні події (надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій доцільно віднести, наприклад:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них
- участь Товариства у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
- укладення товариством або дострокове припинення значних угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;
- передачу певної частини акцій Товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);
- застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо);

**6.5.** Директор зобов'язаний забезпечувати інформування акціонерів за встановленим порядком щодо змін, що відбулися в господарській діяльності Товариства, що є особливою інформацією Товариства та підлягають оприлюдненню і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу