

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням загальних зборів  
акціонерів Публічного  
акціонерного товариства  
«Хмельницьке виробниче  
сільськогосподарсько-  
рибоводне підприємство»  
Протокол № 1/2015  
від «28» квітня 2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКТОРА  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ХМЕЛЬНИЦЬКЕ  
ВИРОБНИЧЕ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКО - РИБОВОДНЕ  
ПІДПРИЄМСТВО»**

2015 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ХМЕЛЬНИЦЬКЕ ВИРОБНИЧЕ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКО-РИБОВОДНЕ ПІДПРИЄМСТВО» (далі - Товариство).

Це Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Директора Товариства.

1.2. Директор Товариства є виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.

1.3. Директор підзвітний Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

1.4. Директор діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, законом та Положенням про директора.

1.5. Розміри та порядок отримання директором винагороди встановлюються Наглядовою радою Товариства.

## **2. Порядок обрання директора**

2.1. Директор Товариства обирається Наглядовою радою Товариства. Обраний Директор Товариства виконує свої обов'язки з моменту обрання Наглядовою радою до закінчення терміну повноважень (протягом трьох років з моменту обрання). Після закінчення трирічного терміну, повноваження директора Товариства дійсні до прийняття Наглядовою радою рішення щодо обрання директора Товариства або до припинення повноважень у випадках, передбачених Статутом.

2.2. Директор Товариства може бути достроково відкликаний Наглядовою радою Товариства.

2.3. Директором Товариства не може бути член Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства, а також особа, яка згідно законодавства України не може бути посадовою особою Товариства.

2.4. Директором Товариства може бути особа, яка перебуває з Товариством у трудових відносинах. Трудові відносини між директором Товариства та Товариством регулюються законодавством України про працю та оформлюються трудовим контрактом.

## **3. Компетенція директора**

3.1. До компетенції директора Товариства відносяться усі питання поточної діяльності Товариства окрім тих, що згідно законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних актів Товариства віднесені до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства.

3.2. Загальні збори можуть винести рішення про передачу до компетенції директора частини своїх прав, які не відносяться до їх виключної компетенції.

3.3. У випадку передачі до компетенції директора Товариства прав, які раніше були передані до компетенції Наглядової ради згідно пункту 9.2.3 Статуту, передача прав здійснюється одночасно з відкликанням цих прав із компетенції Наглядової ради і прийняттям Загальними зборами відповідних змін та доповнень до Статуту.

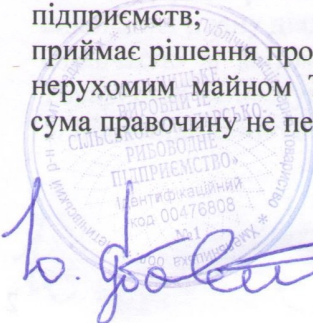
3.4. Директор Товариства в межах своєї компетенції: планує діяльність Товариства, його філій, відділень; розробляє поточні фінансові звіти;

надає звіти про свою діяльність на вимогу Наглядової ради Товариства;

- приймає рішення щодо призначення керівників структурних підрозділів/одиниць, окрім керівників основних напрямків діяльності Товариства та керівників основних підрозділів/одиниць;

вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників дочірніх підприємств;

приймає рішення про здійснення правочинів (укладання угод з розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, тощо) якщо сума правочину не перевищує ліміт (розмір суми) встановлений Наглядовою радою;



виходить з поданням до Наглядової ради Товариства щодо надання нею попередньої згоди на вчинення правочинів (укладання угод про розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів тощо), якщо сума правочину перевищує ліміт (розмір суми) встановлений Наглядовою радою; організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;

організовує збут продукції, робіт та послуг;

взаємодіє з постачальниками товарів та послуг, а також з споживачами продукції Товариства;

організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;

організовує зовнішньоекономічну діяльність;

організовує облік кадрів;

організовує роботу філій, представництв;

1.6. організовує роботу структурних підрозділів Товариства, затверджує інструкції та положення, що регламентують їх роботу;

1.7. готує проекти Статутів дочірніх підприємств, філій, представництв; організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства; контролює стан приміщень, споруд, обладнання;

контролює рух матеріальних та грошових цінностей; організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;

1.8. делегує частину повноважень керівникам, філій, представництв і структурних одиниць Товариства;

виконує, покладені на виконавчий орган Товариства, рішення Загальних зборів, окремі функції, які делегували Загальні збори Товариства;

1.9. здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням «Про директора Товариства»;

1.10. готує та затверджує внутрішні інструкції та правила, що стосуються господарської та поточної діяльності Товариства;

вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників структурних підрозділів/одиниць, керівників основних напрямків діяльності Товариства та керівників основних підрозділів/одиниць;

1.11. дає пропозиції з розподілу і використання прибутку, визначення розмірів фондів, які створюються Товариством відповідно до чинного законодавства України, розміру і форми виплати дивідендів, вносить їх на розгляд Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів;

1.12. узгоджує питання порядку денного Загальних зборів акціонерів та готує проекти рішень з цих питань.

2.4. Директор Товариства виконує функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України та укладеного з ним трудового контракту, у тому числі:

затверджує штатний розклад Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників;

1.13. забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, норм чинного законодавства, Статуту, внутрішніх нормативних актів Товариства;

організує виконання планів діяльності Товариства, виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, вимог по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища;

організує збереження майна Товариства і його належне використання; організує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;

1.14. розробляє умови колективного договору;

Official blue circular stamp of the company: «ХМЕЛЬНИЦЬКЕ ВИРОБНИЧЕ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКО-ПІДПРИЄМСТВО». The stamp includes the company name, a registration number (990476808), and the date of registration (2000). A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

подає до Наглядової ради та Ревізійної комісії місячні та квартальні звіти, не пізніше 15 числа слідуєчого за звітним місяцем, за формою, затвердженою Наглядовою радою Товариства;

складає та подає до Наглядової ради та Ревізійної комісії річний звіт та бюджет на наступний рік, не пізніше 10 грудня звітного року за формою, затвердженою Наглядовою радою Товариства;

1.15. виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства.

2.5. Директор Товариства у процесі виконання своїх функцій має право без довіреності виконувати дії від імені Товариства, у тому числі:

представляти Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і третейському судах, в інших судових установах;

1.16. укладати цивільно-правові угоди з правом одноособового їх підпису відповідно до його компетенції та обмежень, встановлених законодавством України та Статутом; укладати правочини щодо розпорядження майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства;

видавати довіреності на здійснення дій від імені Товариства;

відкривати та закривати у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства;

1.17. підписувати фінансові, банківські, процесуальні та інші документи;

1.18. видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;

визначає склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;

1.19. здійснювати інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради.

2.6. Директор Товариства не має права укладати правочини направлені на відчуження будь-якого нерухомого майна незалежно від його вартості без попереднього узгодження такого правочину Наглядовою радою Товариства.

2.7. Будь-яка угода чи правочин по розпорядженню рухомим майном Товариства, грошовими коштами, отриманню кредитів, на суму, яка перевищує встановлений Наглядовою радою ліміт, а також будь-яка угода чи правочин по розпорядженню нерухомим майном Товариства, що укладені директором Товариства від імені Товариства без отримання попередньої згоди Наглядової ради на укладання таких правочинів, визнається недійсною та не підлягає виконанню.

3.4. Наглядова рада має право усунути від виконання обов'язків директора Товариства незалежно від причин такого усунення, та обрати тимчасово виконуючого обов'язки директора Товариства.

3.5. Директор Товариства здійснює підготовку до проведення та забезпечує проведення Загальних зборів, забезпечує та сприяє діяльності Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

### **3. Організація роботи директора**

3.1. У своїй діяльності Директор зобов'язаний представляти інтереси Товариства та його акціонерів, керуватися документами та рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

3.2. Всі листування по справах Товариства здійснюється від імені та за підписом директора Товариства.

3.3. Директор повинен щорічно звітувати перед Загальними зборами про результати виконання плану діяльності Товариства за звітний рік.

Одночасно зі звітом Директор повинен пропонувати на затвердження план діяльності Товариства на наступний звітний період.

### **5. Відповідальність директора**

  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ  
РИЗКОПОДНЕ  
ПІДПРИЄМСТВО  
ІНТЕРКАМЕРЦІАЛ  
КДР 00476808  
№1

1.20. Директор виконує свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради та їх інструкцій.

1.21. Директор у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків несе дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

1.22. Директор несе майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на нього обов'язків.

Директор ПАТ «Хмельницькрибгосп»



Дубовецький Ю.О.