

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Дирекцію**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОВОКИЙ КОМБІНАТ»**

сmt. Дніпровське, Дніпропетровська область, Верхньодніпровський район  
2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням річних Загальних зборів акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ  
КОМБІНАТ»

Протокол річних Загальних зборів акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ  
КОМБІНАТ»

від 26 квітня 2019 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКЦІЮ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Дирекцію ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок призначення та організацію роботи Дирекції Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність її членів.

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

### **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС.**

2.1. Дирекція є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Дирекція Товариства в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та іншими положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.3. Дирекція вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції.

2.4. Компетенція Дирекції визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.5. Загальні збори та Наглядова рада можуть уповноважити Дирекцію на вирішення питань, що не відносяться до його компетенції, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.6. Дирекція підзвітна та підконтрольна Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.7. Генеральний директор та члени Дирекції є посадовими особами Товариства.

### **3. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ДИРЕКЦІЇ**

3.1. Членом Дирекції може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, правоздатність, не є Головою або членом Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

3.2. Кількісний склад Дирекції становить не менше 3 (трьох) осіб.

3.3. До складу Дирекції Товариства входять Генеральний Директор, Перший Заступник Генерального Директора, члени Дирекції.

3.4. Члени Дирекції обираються Наглядовою радою Товариства строком на 1 (один) рік.

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

Перший Заступник Генерального Директора обирається Наглядовою радою Товариства строком на 1 (один) рік з числа членів Дирекції Товариства, обраних Наглядовою радою Товариства.

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

3.7. 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.

3.8. 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 чинним законодавством України.

3.9. Повноваження Генерального Директора припиняються Наглядовою радою з одночасним прийняттям рішення про призначення Генерального Директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Повноваження членів Дирекції припиняються Наглядовою радою.

3.10. Дирекція Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій. Якщо кількість членів Дирекції Товариства стає менше 3 (трьох) осіб, скликається засідання Наглядової ради для обрання нових членів Дирекції Товариства на вільні вакансії.

#### **4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНА ДИРЕКЦІЇ**

4.1. Член Дирекції, в тому числі Генеральний 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 Дирекції або Наглядової ради;
- 4) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Дирекції, розмір якої встановлюється у трудовому контракті.

4.2. Член Дирекції, в тому числі Генеральний Директор, зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Дирекцією;

4) брати участь у засіданні Дирекції та Наглядової ради на її вимогу;

5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо вчинення правочинів;

6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Дирекції, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) своєчасно надавати Дирекції, Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.3. Член Дирекції, в тому числі Генеральний Директор, несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Дирекції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України або Статуту Товариства.

4.4. Генеральний Директор та члени Дирекції несуть матеріальну відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству невиконанням чи неналежним виконанням покладених на них обов'язків (або бездіяльністю).

4.5. Товариство має право звернутися з позовом до Генерального Директора або членів Дирекції про відшкодування завданих йому збитків.

4.6. Порядок притягнення Генерального Директора та членів Дирекції до відповідальності встановлюється чинним законодавством України.

4.7. Генеральний Директор та члени Дирекції здійснюють свої повноваження, дотримуючись умов трудового контракту з Товариством та відповідно до Статуту Товариства.

Затвердження умов трудового контракту Генерального Директора та членів Дирекції з Товариством, встановлення розміру винагороди Генерального Директора та членів Дирекції, обрання особи, уповноваженої на підписання вищезазначених контрактів здійснюються Наглядовою радою Товариства

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКЦІЇ**

5.1. Організаційною формою роботи Дирекції є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

5.2. Засідання Дирекції скликаються Генеральним Директором за його ініціативою або на вимогу

члена Дирекції, а також на вимогу Наглядової ради Товариства.

5.3. Для кожного засідання Дирекції Генеральний Директор визначає не менше ніж за 5 робочих днів:

- 1) місце, дату та час проведення засідання Дирекції;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Дирекції.

5.4. Генеральний Директор організує повідомлення членів Дирекції та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Дирекції, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 5.3 цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання Дирекції. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Дирекції для підготовки до засідання.

5.5. Генеральний Директор головує на засіданні Дирекції та організовує його проведення. У випадку відсутності Генерального Директора, головує на засіданні Дирекції член Дирекції, уповноважений Дирекцією.

5.6. Засідання Дирекції вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 3 (трьох) членів Дирекції.

5.7. Дирекція може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Дирекції не заперечує проти розгляду цих питань.

5.8. Під час голосування Генеральний Директор та кожен з членів Дирекції мають один голос. Генеральний Директор та член Дирекції не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Дирекції вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Дирекції, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Генерального Директора є вирішальним.

5.9. Генеральний Директор організує ведення протоколів засідання Дирекції. Протокол засідання Дирекції має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання Дирекції.

Протокол засідання Дирекції повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення засідання Дирекції;
- 3) члени Дирекції та інші особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий на засіданні Дирекції;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол засідання Дирекції підписується Генеральним Директором або головуючим на засіданні.

Особа, яка підписує протокол засідання Дирекції, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

5.10. Член Дирекції, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Дирекції. Зауваження членів Дирекції додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

5.11. Рішення Дирекції, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Генеральний Директор забезпечує доведення рішень Дирекції до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 робочих днів з дати складання протоколу засідання Дирекції.

5.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Дирекцією, здійснює Генеральний Директор, якщо інше не вказано в самому рішенні.

5.13. Протокол засідання Дирекції зберігається в Товаристві протягом усього строку діяльності Товариства.

5.14. Рішення Дирекції набирає чинності з моменту оформлення протоколу засідання Дирекції згідно вимог цього Положення, якщо інше не встановлено в рішенні Дирекції.

5.15. Генеральний Директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Дирекції, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах

засідання Дирекції.

## 6. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКЦІЇ

- 6.1. Дирекція підзвітна Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 6.2. За підсумками року Дирекція зобов'язана звітувати перед Загальними зборами.
- 6.3. Дирекція повинна регулярно звітувати перед Наглядовою радою.
- 6.4. Дирекція звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:
- 1) фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - 2) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
  - 3) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 4) динаміку змін показників звітності Товариства.
- 6.5. 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:
    - 3.1) зміни у персональному складі службових осіб;
    - 3.2) арешт банківських рахунків Товариства;
    - 3.3) знищення не менш як 10 відсотків майна Товариства внаслідок надзвичайних обставин;
    - 3.4) пред'явлення позову до Товариства в розмірі, що перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними фінансової звітності за квартал, що передус пред'явлено позову.
- 6.6. 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.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження у встановленому порядку Загальними зборами.
- 7.2. У випадку, якщо норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України або Статуту Товариства, Товариство має застосовувати норми чинного законодавства України або Статуту Товариства, а Положення має бути приведено у встановленому порядку у відповідність до вимог чинного законодавства України або Статуту Товариства.

Голова Загальних Зборів акціонерів

Майстренко О.В.

Секретар Загальних Зборів акціонерів

Діхтяр В.Л.

