

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА  
«АГРОФІРМА «КОЛОС»  
Протокол N 1  
від "26" квітня 2017 р.  
Голова зборів

\_\_\_\_\_ Хуторянська В.В.  
(підпис) (П. І. Б.)

Секретар зборів

\_\_\_\_\_ Сидорук О.І.  
(підпис) (П. І. Б.)

М. П.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН  
( ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА)**

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«АГРОФІРМА «КОЛОС»**

**м.Ладижин  
Вінницька область**

**2017 рік**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про виконавчий орган (Генерального директора) Приватного акціонерного товариства «Агрофірма «Колос» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Агрофірма «Колос» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

**1.2.** Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність Генерального директора Товариства.

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

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

**2.1.** Генеральний директор є одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

**2.2.** Завдання Генерального директора полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

**2.3.** Генеральний директор вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Генерального директора.

**2.4.** Генеральний директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства та цим Положенням.

## 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

### **3.1. До компетенції Генерального директора належить:**

- 1) розробка основних напрямків діяльності та розвитку Товариства;
- 2) визначення напрямків поточної діяльності Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням;
- 3) організація господарської діяльності та фінансування Товариства;
- 4) попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань до зборів;
- 5) розробка на Загальні збори пропозицій з питань діяльності Товариства та внесення цих пропозицій на затвердження Наглядовій раді;
- 6) вчинення правочинів від імені Товариства на свій розсуд, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 7) винесення на вирішення Наглядовій ради питання про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10-ти відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 8) видача наказів та розпоряджень з питань діяльності Товариства, обов'язкових для виконання всіма працівниками Товариства.

- 9) підготовка та передача на затвердження Наглядовій раді положення з питань оплати праці та мотивації працівників Товариства;
- 10) підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проектів стратегічного плану Товариства, річного бюджету Товариства;
- 11) подання на затвердження Загальним зборам річного звіту і балансу Товариства, висновків незалежного аудитора та Ревізійної комісії Товариства;
- 12) підготовка звітів Наглядовій раді щодо виконання основних напрямів діяльності Товариства;
- 13) забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 14) попередній розгляд питань, які виносяться на розгляд Загальних зборів або Наглядової ради, підготовка необхідних інформації та пропозицій;
- 15) організація та забезпечення проведення Загальних зборів;
- 16) залучення експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства;
- 17) розробка та затвердження штатного розкладу (організаційної структури Товариства), посадових окладів працівників Товариства, умов преміювання працівників Товариства, форм та систем оплати праці працівників Товариства та інших осіб, що залучаються до роботи згідно із законодавством України,
- 18) затвердження договірних цін на продукцію, послуги Товариства у межах своєї компетенції та у відповідності з діючим законодавством;
- 19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
- 20) затвердження внутрішніх нормативних документів, що визначають взаємовідносини між підрозділами Товариства;
- 21) розробка та затвердження положень про структурні підрозділи Товариства та посадові інструкції,
- 22) розробка та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку і інших внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- 23) прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, застосування до них заходів заохочення та покарання;
- 24) вирішення загальних питань добору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- 25) розподіл обов'язків між керівниками Товариства та передоручення частини повноважень шляхом видачі довіреностей та наказів;
- 26) видача довіреностей від імені Товариства;
- 27) прийняття рішення про відрядження, а також про ділові закордонні поїздки;
- 28) відкриття у фінансово-кредитних установах розрахункові, валютні та інших рахунків Товариства,
- 29) розпорядження майном та грошовими коштами з врахуванням обмежень, встановлених Законом та Статутом;
- 30) забезпечення дотримання норм законодавства про працю;
- 31) керівництво роботою структурних підрозділів Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;
- 32) визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони;
- 33) визначення осіб (представників) для участі від імені Товариства у Загальних зборах;
- 34) здійснення інших повноважень, виконання інших дій, необхідні для досягнення цілей Товариства, передбачених чинним законодавством, Статутом та цим Положенням за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

**3.2.** Компетенція Генерального директора може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення (затвердження змін до Положення виконавчий орган) Загальними зборами.

**3.3.** Генеральний директор може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції керівників структурних підрозділів.

### **3.4. Генеральний директор має право:**

- представляти інтереси Товариства в установах, підприємствах, організаціях в Україні та за її межами, а також діяти від імені та в інтересах Товариства без доручення в межах своїх повноважень;
- вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні;
- в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- розпоряджатися майном Товариства з дотриманням вимог, визначених законодавством, Статутом, іншими нормативними правовими актами;
- затверджувати штатний розпис та посадові оклади співробітників Товариства, укладати трудові договори (контракти), встановлювати показники та розміри преміювання працівників Товариства, затверджувати положення про структурні підрозділи Товариства та посадові інструкції, затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства;
- може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням;
- на підставі прийнятих рішень видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства; накази та розпорядження зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою;
- приймати рішення за поданням:
  - про притягнення працівників, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди Товариству, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
  - про моральне та матеріальне заохочення працівників, що відзначилися;
- отримувати справедливую винагороду за виконання своїх функцій, розмір якої встановлюється Загальними зборами акціонерів.

### **3.5. Генеральний директор зобов'язаний:**

- 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;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- організовувати виробничо-господарську діяльність Товариства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і економного витрачання всіх видів ресурсів;
- вживати заходів щодо забезпечення Товариства кваліфікованими кадрами, найкращого використання безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища;
- здійснювати заходи з соціального розвитку колективу Товариства, забезпечувати розроблення, укладання і виконання колективного договору, проводити роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяти розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників;
- забезпечувати сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу;

➤ забезпечувати додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, господарського розрахунку;

➤ здійснювати заходи щодо соціального захисту трудового колективу, забезпечення і збереження зайнятості працівників;

➤ виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

➤ особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах;

➤ брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

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

➤ дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

➤ своєчасно надавати матеріали на засідання Наглядової ради;

➤ своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

**3.6.** Генеральний директор відповідає за ефективну діяльність Товариства, координацію діяльності із Наглядовою Радою та Ревізійною комісією.

**3.7.** Генеральний директор несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями (бездіяльністю).

**3.8.** Генеральний директор несе відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

## **4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

**4.1.** Генеральний директор обирається (призначається) за рішенням Загальних зборів на строк визначений Загальними зборами акціонерів. У випадку закінчення визначеного цим Статутом строку повноважень Генерального директора, вони автоматично продовжуються до моменту переобрання (обрання іншого) Генерального директора у встановленому законодавством України та Статутом порядку.

**4.2.** Генеральним директором Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.

**4.3.** Після обрання Генерального директора протягом 3 (трьох) днів з ним укладається трудовий договір (контракт), у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору, тощо.

Від імені Товариства трудовий договір (контракт) з Генеральним директором підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Загальними зборами.

**4.4.** Повноваження Генерального директора можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом і контрактом.

**4.5.** Генеральний директор може переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

**4.6.** Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Генерального директора, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства, до вирішення Загальними зборами питання про припинення його повноважень.

**4.7.** У випадку закінчення визначеного строку повноважень Генерального директора, вони автоматично продовжуються до моменту переобрання (обрання іншого) Генерального директора у встановленому законодавством України та Статутом порядку.

**4.8.** Повноваження Генерального директора припиняються за рішенням Наглядової ради в разі:

- 1) невиконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 2) перевищення повноважень, наданих йому;
- 3) нанесення своїми діями або бездіяльністю матеріальної та фінансової шкоди Товариству;
- 4) не забезпечення контролю за роботою підпорядкованих йому підрозділів Товариства;
- 5) неможливість виконання своїх повноважень за станом здоров'я.

**4.9.** У разі неможливості виконання Генеральним директором своїх повноважень відповідно до пп.5 п.4.4. його повноваження здійснює особа призначена Наглядовою радою.

## **5. ЗВІТНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

**5.1.** Генеральний директор є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

**5.2.** За підсумками року Генеральний директор зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами акціонерів.

**5.3.** Генеральний директор повинен звітувати перед Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів 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.

**5.4.** Звіт Генерального директора складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Генеральним директором в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

**5.5.** Генеральний 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;
- 4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію наказу Генерального директора (крім кадрового) протягом 3-х днів з дати видання наказу.

**5.6.** Звіт Генерального директора, 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.