

ЗАТВЕРДЖЕНО

дистанційними загальними зборами акціонерів

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОПЕТРОВСЬКЕ АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО 11255»

від "22" грудня 2023 р. (протокол № 25)

Голова загальних зборів акціонерів

Мирошник Андрій Миколайович

(П. І. Б.)

(підпис)

Секретар загальних зборів акціонерів

Гура Тетяна Олександрівна

(П. І. Б.)

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКЕ
АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
11255»

м. Дніпро

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОПЕТРОВСЬКЕ АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО 11255».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Виконавчого органу, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень Директора.
- 1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише Загальними Зборами.

2. ДИРЕКТОР ТА ПРОЦЕДУРА ЙОГО ОБРАННЯ

- 2.1. Директор є одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.
- 2.2. Директор обирається (призначається) за рішенням Наглядової ради на певний термін або безстроково, підзвітний у своїй діяльності Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 3.1. Директор Товариства здійснює керівництво його поточною діяльністю.
- 3.2. Основними завданнями Виконавчого органу є:
 - 1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
 - 2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
 - 3) забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради.
- 3.3. Директор діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства та чинним законодавством. До компетенції Директора належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

4. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА

- 4.1. Повноваження Директора припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства з одночасним прийняттям рішення про призначення Директора, або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 4.2. Повноваження Директора припиняються також:
 - 1) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства»;
 - 2) у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким Генерального директора визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».
- 4.3. У разі тимчасової неможливості виконання Директором своїх повноважень (відрадженьня, відпустка і т.п.) за його наказом призначається виконуючий обов'язки Директора.

виконуючи обов'язки Директора має право без довіреності здійснювати юридичні дії імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства та цим Положенням. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченого Цивільним кодексом України.

4.6. Директор може переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор у відповідності зі Статутом Товариства, цим Положенням та чинним законодавством має право:

- 1) організовувати скликання та проведення річних та позачергових Загальних зборів;
- 2) розробляти поточні фінансово-господарські плани і оперативні завдання Товариства та забезпечувати їх реалізацію;
- 3) підготовлювати щомісячні, квартальні та річні бюджети Товариства;
- 4) підготовлювати пропозиції загальних засад інформаційної політики Товариства;
- 5) підготовлювати пропозиції загальних засад кредитної політики Товариства;
- 6) підготовлювати пропозиції головних принципів цінової політики Товариства;
- 7) підготовлювати пропозиції стратегії та інвестиційних проектів Товариства;
- 8) підготовлювати пропозиції з основних напрямків і видів діяльності Товариства;
- 9) без довіреності діяти від імені Товариства, представляти його інтереси в підприємствах, установах та організаціях з усіх питань, пов'язаних із діяльністю Товариства в тому числі фінансових, та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом;
- 10) відкривати рахунки у банківських установах;
- 11) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства;
- 12) розпоряджатись майном та ресурсами Товариства, всіма цінностями, знаходяться у веденні Товариства (коштами, цінними паперами, сировиною, матеріалами, продукцією і т. п.) згідно з Статутом Товариства та законодавством України;
- 13) вчиняти правочини, якщо вартість майна або послуг, що є предметом та об'єктом правочинів, становить не більш 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства. При перевищенні вартості від 10 до 25 відсотків - рішенням Наглядової ради, а при перевищенні від 25 відсотків - за рішенням Загальних зборів;
- 14) за рішенням Наглядової ради укладати кредитні договори, договори поручительства, дарування, міни, займу або позики;
- 15) за рішенням Наглядової ради укладати договори, угоди та вчиняти правочини щодо відчуження або передання в оренду (у суборенду) основних засобів, що знаходяться на балансі Товариства;
- 16) приймати рішення про списання майна Товариства (основних та оборотних засобів, у т. ч. автотранспорту), якщо вартість такого майна не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, а при перевищенні - рішенням Наглядової ради або Загальних зборів згідно їх повноважень, визначених у Статутом;
- 17) при наявності рішення Наглядової ради про заснування (створення) Товариства, інших юридичних осіб (підприємств, господарських товариств, кооперативів, асоціацій, консорціумів, корпорацій та інших об'єднань) або про участь Товариства в якості засновника (співвласника, учасника, члена тощо) в інших юридичних особах (підприємствах, господарських товариствах, кооперативах, асоціаціях, консорціумах, корпораціях, промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях) підписувати від імені Товариства установчі документи (зміни до установчих документів) таких юридичних осіб;
- 18) розробляти та затверджувати штатний розпис та зміни до нього;
- 19) приймати, звільняти та переводити працівників Товариства і вирішувати інші трудові питання згідно з положеннями чинного законодавства, цього Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 20) визначити оклади, тарифи, ставки, форми і системи оплати праці працівників Товариства та інших осіб, що залучаються до роботи в ньому, згідно із законодавством.

раїни. Виключення становлять головні спеціалісти Товариства, перелік та умови оплати якіх визначаються Наглядовою Радою;

- 21) затверджувати інструкції та інші документи Товариства в межах своєї компетенції;
- 22) вирішувати питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів Товариства;
- 23) організовувати ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
- 24) організовувати складання та надання річного звіту та балансу на розгляд загальних зборів;
- 25) забезпечувати проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства та введення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 26) в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, приймати рішення про відрядження;
- 27) узгоджувати умови колективного договору з профспілковим або іншим уповноваженим трудовим колективом органом та підписувати від імені Товариства колективний договір, зміни та доповнення до нього, створювати умови для виконання колективного договору;
- 28) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

ВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Виконавчий орган підзвітний Загальним Зборам і Наглядовій раді Товариства.

Директор звітує перед Загальними Зборами та Наглядовою радою про:

- 1) виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради;
- 2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

Річний звіт Виконавчого органу складається у письмовій формі та повинен містити дані на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та висновки. Звіт також викладається Директором в усній формі на Загальних Зборах та на сесії Наглядової ради.

Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Виконавчий орган зобов'язаний:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;
- 2) письмово повідомляти Загальні Збори та Наглядову раду про свою діяльність за попередній період у формі річного звіту;
- 3) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- 4) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

КЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження Загальними Зборами.

У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.