ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням чергових річних Загальних Зборів акціонерів ПрАТ «Березаньпродтовари»
Протокол № 2025/04/30 від "30" квітня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОДНООСІБНИЙ ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН-ДИРЕКТОР ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БЕРЕЗАНЬПРОДТОВАРИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення "Про Одноосібний виконавчий орган-Директор Приватного акціонерного товариства "Березаньпродтовари "(далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства " Березаньпродтовари " (далі – Товариство).

1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Директора Приватного акціонерного товариства "Березаньпродтовари" (далі – Директор), а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами Приватного акціонерного товариства «Березаньпродтовари» (далі -Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами акціонерів.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКТОРА

2.1. Директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

2.2. Директором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства. Не можуть бути обрані до складу виконавчого органу особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

2.3. Директор обирається (призначається) Наглядовою радою на строк 3 (три) роки. Наглядова рада вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення (відкликання) повноважень Директора Товариства з одночасним прийняттям рішення про призначення Директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Таке припинення (відкликання) здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством та контрактом, що укладений з Директором.

2.4. Контракт, що укладається з Директором Товариства, від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою. Умови оплати праці Директора встановлюються та затверджуються Наглядовою радою.

2.5. Директор на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

3.КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКТОРА.

3.1. До компетенції Директора Товариства належить:

3.1.1. Директор має право без довіреності здійснювати будь-які дії від імені Товариства, в тому числі:

- представляти інтереси Товариства у стосунках з органами державної і виконавчої влади всіх рівнів, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності,органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян;
- розробляє проекти річного бюджету, програми фінансово-господарської діяльності, штатного розпису та посадових окладів Товариства;
- організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
- затверджує штатний розпис та посадові оклади працівників Товариства;
- забезпечує проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства, в тому числі на вимогу акціонерів, які володіють не менше ніж 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка має

бути розпочата не пізніше ніж за 30 днів з дати відповідної вимоги акціонерів;
- укладає та виконує колективний договір;
- підписує банківські, фінансові та інші документи, пов'язані з поточною діяльністю Товариства, в межах, визначених цим Статутом;
- розробляє інструкції та положення про роботу структурних підрозділів Товариства, приймає рішення щодо організації ведення діловодства Товариства,
- затверджує посадові інструкції та інші внутрішні документи Товариства;
- затверджує документи щодо складу, обсягу та порядку захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;
- приймає рішення шодо виконання Товариством своїх зобов'язань за контрактами з третіми особами в межах своїх повноважень;
- готує проекти квартальних та річних звітів про діяльність Товариства;
- організовує перевірку річної фінансової звітності для складання висновку до подання річної фінансової звітності на розгляд та затвердження Загальним зборам;
- розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом;
- укладає договори з оцінювачем майна, аудитором;
- укладає договори з депозитарієм та депозитарною установою;
- укладає правочини від імені Товариства;
- укладає трудові договори (контракти) з посадовими особами Товариства;
- відкриває рахунки у банківських установах, має право першого підпису;
- видає довіреності, підписує договори й інші документи від імені Товариства в межах своєї компетенції відповідно до цього Статуту;
- наймає та звільняє працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення та накладає стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- в межах своєї компетенції видає накази та дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства;
- має право брати участь у Загальних Зборах Акціонерів Товариства з правом дорадчого голосу, якщо він не є акціонером.
-видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлювати внутрішній режим роботи в Товаристві, давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв.
-у випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (приймати участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписувати статути таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

До компетенції Директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

3.2. Припинення повноважень Директора акціонерного товариства.

3.2.1. Повноваження Директора Товариства припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

З моменту прийняття такого рішення всі повноваження Директора переходять до виконуючого обов'язки Директора. У разі усунення Директора від виконання обов'язків він зобов'язаний негайно, але не пізніше однієї доби, передати виконуючому обов'язки Директора за актом прийому-передачі печатку та штампи Товариства, установчі та інші правовстановлюючі документи, документи бухгалтерського, податкового та статистичного обліку і звітності, договори, контакти й інші документи фінансово-господарської діяльності, а також майно, що належіть Товариству.

Виконуючий обов'язки Директора виконує всі без винятку функції (має всі без винятку повноваження) Директора, а також має всі права й несе всі обов'язки Директора.

Підстави припинення повноважень Директора встановлюються законом, статутом акціонерного товариства, а також контрактом, укладеним з Директором Товариства.

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 Директора визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

4. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

1. Акціонерне товариство зобов'язано зберігати:

1) статут акціонерного товариства, зміни до статуту;

2) положення про загальні збори, наглядову раду або раду директорів, виконавчий орган, інші внутрішні положення товариства, що регулюють діяльність органів товариства, та зміни до них;

3) положення про кожний діючий відокремлений підрозділ товариства;

4) документи, що підтверджують права товариства на майно;

5) кодекс корпоративного управління товариства;

6) протоколи загальних зборів;

7) матеріали, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів, але не більше шести місяців з дати проведення таких загальних зборів;

8) протоколи засідань наглядової ради;

9) документи суб'єктів аудиторської діяльності щодо товариства;

10) річну фінансову звітність, річну консолідовану фінансову звітність;

11) документи бухгалтерського обліку;

12) документи звітності, що подаються до державних органів;

13) проспекти цінних паперів або рішення про емісію цінних паперів, а також свідоцтво про реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів товариства;

14) актуальний перелік афілійованих осіб товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;

15) регулярну та особливу інформацію про товариство згідно з вимогами законодавства;

16) звіти наглядової ради;

17) звіти Правління;

18) положення про винагороду членів наглядової ради та Директора;

19) звіти про винагороду членів наглядової ради та Директора;

20) документи, на підставі яких визначено ринкову вартість відповідно до статті 9 Закону України «Про акціонерні товариства»;

21) інші документи, передбачені законодавством, статутом акціонерного товариства, внутрішніми положеннями акціонерного товариства, рішеннями загальних зборів, наглядової ради.

2. Документи, передбачені частиною першою цієї статті, зберігаються в акціонерному товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному Директором.

Відповідальність за збереження документів товариства покладається на голову Директора та на головного бухгалтера - щодо документів фінансової звітності.

3. Документи, передбачені частиною першою цієї статті, підлягають зберіганню протягом усього терміну діяльності товариства, якщо інший строк зберігання таких документів не визначений законодавством.

4. Виконавчий орган на вимогу органів та посадових осіб товариства зобов'язаний надати можливість для ознайомлення з інформацією про діяльність товариства в межах, встановлених законом, статутом акціонерного товариства та внутрішніми положеннями товариства.

Особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

Голова зборів *Роднєнков Володимир Володимирович*

Секретар зборів *Закомірна Світлана Євгенівна*