ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ДИМЕРСЬКЕ СПЕЦАВТОПІДПРИЄМСТВО - 1006":
14.10.2025 року
(Протокол №2/2025 дата складання протоколу 20.10.2025 року)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ДИМЕРСЬКЕ СПЕЦАВТОПІДПРИЄМСТВО - 1006"

(ідентифікаційний код юридичної особи: 00902808)

Київська область, Вишгородський район село Козаровичі – 2025 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ……...…….....3

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ОДНООСІБНОГО ОРГАНУ….....3

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА…….. 3

4. ФОРМУВАННЯ ОДНООСІБНОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ….……..….....….6

5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА …….....7

6. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА……. 7

7. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКТОРА ТА ВИНАГОРОДА …….…….....…….8

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ……..……...……...….8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про одноосібний виконавчий орган ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДИМЕРСЬКЕ СПЕЦАВТОПІДПРИЄМСТВО - 1006» (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України “Про акціонерні товариства”, “Про ринки капіталу та організовані товарні ринки” та інших актів законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДИМЕРСЬКЕ СПЕЦАВТОПІДПРИЄМСТВО - 1006» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок призначення (обрання), переобрання, припинення повноважень (звільнення) та організацію роботи Директора, а також права, обов'язки та відповідальність Директора Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства - рішенням єдиного акціонера і може бути змінено та доповнено лише ним.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ОДНООСІБНОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. Одноосібний виконавчий орган (Директор) Товариства здійснює управління поточною діяльністю Товариства. До компетенції Директора належить вирішення всіх питань, пов’язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

2.2. Директор обирається рішенням загальних зборів акціонерів – рішенням єдиного акціонера безстроково.

2.3. Директором є особа, яка перебуває в трудових відносинах з Товариством. Директор не може одночасно бути Членом інших органів Товариства.

2.4. Директором не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством заборонено обіймати посади в органах управління.

2.5. Директор підзвітний Загальним зборам – єдиному акціонеру, організовує виконання його рішень. Директор діє від імені Товариства у межах, встановлених цим Положенням, Статутом Товариства та чинним законодавством.

2.6. Права та обов’язки Директора визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з ним. Від імені Товариства договір (контракт) підписує єдиний акціонер Товариства чи уповноважена ним особа.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор організовує роботу Товариства. Директор має право без довіреності діяти від імені Товариства, з урахуванням обмежень, визначених цим Положенням.

Директор уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів – єдиного акціонера, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні, в межах, визначених внутрішніми нормативними документами Товариства. Директор відповідає за ефективну діяльність Товариства, координацію діяльності з іншими органами Товариства. Директор має право надавати пропозиції Загальним зборам – єдиному акціонеру Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства.

3.2. Директор здійснює від імені Товариства всі юридично значимі дії, зокрема, але не виключно:

3.2.1. вирішення кадрових питань Товариства, затвердження штатного розпису, посадових інструкцій та посадових окладів працівників;

3.2.2. прийняття на роботу та звільнення працівників Товариства, застосування до них заходів заохочення та стягнення; визначення (конкретизація) сфер їх компетенції, прав і відповідальності працівників Товариства; прийняття будь-яких інших кадрових рішень (у тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; призначення та укладання від імені Товариства трудових договорів з керівниками філій та представництв Товариства, внутрішніх структурних підрозділів Товариства з правом передоручення вищезазначених повноважень третім особам;

3.2.3. визначення посадових окладів, форм і систем оплати праці працівників Товариства та інших осіб, що залучаються до роботи згідно із чинним законодавством України, в тому порядку і розмірів преміювання, форм та розмірів інших винагород; з правом передоручення вищезазначених повноважень третім особам;

3.2.4. розробка, підписання від імені Товариства та подання для затвердження зборам трудового колективу згідно з вимогами КЗпП України Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробка та затвердження інших внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів;

3.2.5. винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства (за винятком посадових осіб Товариства);

3.2.6. організація поточного контролю за діяльністю Товариства;

3.2.7. право розпоряджатися усіма банківськими рахунками Товариства з правом передоручення третім особам;

3.2.8. участь від імені Товариства у Загальних зборах акціонерів (учасників) або інших вищих органах управління юридичних осіб, акціонером (учасником) яких є Товариство, з правом голосу та вирішення усіх питань, внесених до порядку денного зборів або інших вищих органах управління зазначених юридичних осіб;

3.2.9. визначення осіб (представників) для участі від імені Товариства у Загальних зборах акціонерів (учасників) або інших вищих органах управління юридичних осіб, учасником (акціонером) яких є Товариство, а також визначення кандидатур до складу органів управління та контролю зазначених юридичних осіб;

3.2.10. розпорядження майном Товариства, включаючи грошові кошти, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, цим Положенням та внутрішніми нормативними документами Товариства;

3.2.11. презентація Товариства у відносинах з українськими та закордонними особами та здійснення всіх дій, включаючи подання заяв, клопотань та іншого, в інтересах Товариства, в державних та недержавних, громадських організаціях, тощо;

3.2.12. видача наказів та розпоряджень, рішень, інших актів з питань діяльності Товариства;

3.2.13. здійснення правочинів, в т.ч. укладання договорів, угод та контрактів з урахуванням обмежень, передбачених чинним законодавством;

3.2.14. укладання договорів, ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, лише після надання згоди на укладання договорів Загальними зборами;

3.2.15. здійснення правочинів, в т.ч. укладання договорів, угод та контрактів з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, в тому числі, але не обмежуючись: будь-які правочини, пов'язані з набуттям/передачею/продажем прав на нерухоме майно; будь-які правочини, пов'язані із залученням/наданням фінансування, включаючи, але не обмежуючись, депозитні договори, кредитні договори, договори позики, позички, договори лізингу; будь-які правочини щодо забезпечення виконання зобов'язань на користь третіх осіб, включаючи, але не обмежуючись, договори поруки, договори застави, договори іпотеки, гарантії; будь-які правочини, пов'язані з придбанням/розпорядженням корпоративними правами, акціями, цінними паперами;

3.2.16. видача доручень на здійснення правочинів, в т.ч. на укладання угод та контрактів, а також на здійснення інших повноважень від імені Товариства;

3.2.17. відкриття та закриття рахунків Товариства у банках, здійснення інших банківських та розрахункових операцій;

3.2.18. прийняття рішень про подання претензій та позовних заяв від імені Товариства до українських та закордонних фізичних та юридичних осіб згідно з чинним законодавством;

3.2.19. встановлення норм, розцінок та розмірів оплати робіт та послуг, що виконуються Товариством;

3.2.20. формування фондів Товариства;

3.2.21. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та подання на розгляд Загальних зборів квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення;

3.2.22. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства у порядку, передбаченому Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом цим Положенням та внутрішніми нормативними документами Товариства;

3.2.23. погодження з трудовим колективом, укладення та реєстрація в установленому порядку та забезпечення виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах зі сторони роботодавця, за погодженням з єдиним акціонером Товариства.

3.2.24. скликання Загальних зборів Товариства;

3.2.25. визначення місцезнаходження Товариства;

3.2.26. здійснення інших повноважень, що належать до його компетенції, відповідно до рішень Загальних зборів Товариства – рішень єдиного акціонера.

3.2.27. виконання інших функцій, які випливають з Статуту, чинного законодавства України або передані йому за рішенням інших органів Товариства.

3.3. Директор забезпечує виконання рішень Загальних зборів – рішень єдиного акціонера, положень (вимог) Статуту Товариства, умов колективного договору та зобов'язань перед контрагентами за господарськими договорами, відповідає за збереження майна Товариства та його належне використання. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

3.4. У разі тимчасової відсутності Директора на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує штатний працівник Товариства, якого Директор визначає

своїм наказом. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Директора. Виконуючий обов'язки Директора призначається строком не більше ніж на 90 (дев'яносто) календарних днів поспіль.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Директора Товариства за його відсутності, має всі повноваження Директора Товариства, передбачені чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах, та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Директор Товариства, в межах, визначених внутрішніми нормативними документами Товариства.

3.5. Директор вправі надати іншим штатним працівникам право діяти від імені Товариства на підставі виданої довіреності. Директор може надавати право виконувати дії від імені Товариства також іншим особам на підставі відповідним чином оформленої довіреності (доручення) з визначенням конкретних повноважень такої особи.

4. ФОРМУВАННЯ ОДНООСІБНОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

4.1. Директора обирають (призначають) своїм рішенням Загальні збори акціонерів Товариства.

4.2. Пропозиція про висування кандидата для обрання на посаду Директора подається Загальним зборам Товариства не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати прийняття рішення про обрання Директора.

4.3. Пропозиція повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові та дату народження кандидата;

2) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

3) інформацію місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років з описом виконуваних функцій;

4) відповідність кандидата вимогам, які передбачені п.2.3.-2.5. цього Положення;

5) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

6) наявність непогашеної судимості;

7) згоду кандидата на обрання на посаду Директора.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пп. 5 та 6 пропозиції, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.4. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах на посаду Директора може бути прийняте тільки у разі:

1) недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.4.2. цього Положення;

2) неподання даних, передбачених п. 4.3. цього Положення;

3) якщо особа, яка висувається для обрання на посаду Директора, не відповідає вимогам, що встановленим чинним законодавством, Статутом Товариства або цим Положенням.

4.5. Кандидат, якого висунули для обрання на посаду Директора, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Загальні збори Товариства.

4.6. Рішення про обрання Директора приймається Загальними зборами - єдиним акціонером Товариства.

5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА

5.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Директора, з будь-яких причин не прийняте рішення про зміну Директора, його повноваження продовжуються до прийняття Загальними зборами - єдиним акціонером рішення про призначення (обрання) нового Директора.

5.2. Загальні збори - єдиний акціонер Товариства вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення (відкликання) повноважень Директора. Таке припинення (відкликання) здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та відповідно до умов договору (контракту), що укладений з Директором.

5.3. У разі дострокового припинення повноваження Директора з ним припиняється договір (контракт) з врахуванням наслідків такого дострокового припинення договору (контракту), визначених його положеннями.

5.4. У разі дострокового припинення повноважень Директора та якщо рішенням Загальних зборів - єдиного акціонера не обраний новий Директор, повноваження Директора виконує тимчасово виконуючий обов’язки Директора в порядку, визначеному цим Положенням, Статутом Товариства.

6. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА

6.1. Директор є підзвітним Загальним зборам.

6.2. Директор регулярно – щоквартально звітує перед Загальними зборами - єдиним акціонером про:

- фінансові показники діяльності Товариства;

- виконання бюджету;

- наявні ризики;

- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

6.3. За підсумками року Директор звітує перед Загальними зборами.

6.4. Річний звіт Директора перед Загальними зборами повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів;

- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

- стан активів та пасивів;

- виконання бюджету;

- динаміку змін показників діяльності Товариства;

- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;

- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

6.5. Окрім регулярних звітів, Директор зобов'язаний:

- на письмову вимогу єдиного акціонера протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений рішенням єдиного акціонера, звітувати перед єдиним акціонером Товариства з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі;

- своєчасно надавати єдиному акціонеру Товариства на його вимогу повну та достовірну інформацію,;

- негайно інформувати єдиного акціонера Товариства про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;

- надавати єдиному акціонеру Товариства на його запит протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати надходження запиту копії наказів та розпоряджень Директора.

7. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКТОРА ТА ВИНАГОРОДА

7.1. Діяльність Директора щорічно оцінюється та затверджується рішенням Загальних зборів - єдиного акціонера Товариства.

7.2. Оцінка діяльності Директора в цілому здійснюється за результатами діяльності за рік та після звітування Директора перед Загальними зборами - єдиним акціонером Товариства.

7.3. Під час оцінки діяльності Директора враховуються результати діяльності Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Директора визначаються договором (контрактом).

7.4. На підставі оцінки діяльності Директора за підсумками року Загальні збори - єдиний акціонер Товариства своїм рішенням може визначати розмір винагороди Директора.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.

8.2. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту затвердження їх Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.

ПІДПИСИ:

Голова Загальних зборів **Мандро Олексій Миколайович**

Секретар Загальних зборів **Кукало Наталія Петрівна**