

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ АКЦІОНЕРІВ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ЖЕЖЕЛІВСЬКИЙ КАР'ЄР"
ПРОТОКОЛ N 2
ВІД "1" ЛИСТОПАДА 2016 Р.
ГОЛОВА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

РУДІКОВ С.В.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"Жежелівський кар'єр"

ідентифікаційний код № 00292379

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Генерального директора акціонерного товариства "Жежелівський кар'єр" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства " Жежелівський кар'єр" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок обрання та організацію роботи Генерального директора, а також його права, обов'язки та відповідальність.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.
- 1.4. Генеральний директор є постійно діючим одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Товариства, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Товариства.
- 1.5. Метою діяльності Генерального директора є забезпечення прибутковості й конкурентоспроможності Товариства, його фінансово-економічної стабільності, забезпечення прав акціонерів і соціальних гарантій робітників Товариства.
- 1.6. Генеральний директор має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Товариства.
- 1.7. Генеральний директор підзвітний Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді, організує виконання їх рішень, виходячи із цілей діяльності Товариства.

2. ОБРАННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ

- 2.1. Генеральним директором може бути лише фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.
- 2.2. Генеральний директор обирається Наглядовою радою строком на 3 (три) роки. Від імені Товариства контракт з Генеральним директором підписує Голова Наглядової ради, чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.
- 2.3. Повноваження Генерального директора припиняються за рішенням Наглядової ради. Підстави припинення повноважень Генерального директора встановлюються законом, Статутом а також контрактом, укладеним з Генеральним директором.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

- 3.1. Генеральний директор у межах своєї компетенції діє від імені Товариства без довіреності, підзвітний Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства. Генеральний директор Товариства діє на підставі Положення, затвердженого Загальними зборами Товариства.
- 3.2. Рішення Генерального директора приймаються шляхом підписання ним відповідного документу .
- 3.3. Рішення і накази (розпорядження) Генерального директора, видані в межах його повноважень, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.
- 3.4. До компетенції Генерального директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, зокрема:
 - виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

- затвердження організаційної структури Товариства;
- затвердження штатного розкладу Товариства та змін до нього;
- укладення цивільно-правових та господарських договорів та/ або вчинення всякого роду правочинів (договори купівлі-продажу, поставки, кредитні договори, контракція сільськогосподарської продукції, міни, дарування, ренти, прокату, лізингу, позички, перевезення, зберігання, доручення, управління майном, комерційної концесії, будівельною підрядом, оренди майна, виконання робіт (надання послуг) і т.і.), вчинення інших правочинів, спрямованих на забезпечення виконання прийнятих товариством зобов'язань (завдаток, іпотека, застава, порука і т.п.), крім тих, прийняття рішення про вчинення яких віднесено Статутом Товариства до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради. Значні правочини та правочини щодо яких є заінтересованість укладаються з додержанням вимог, встановлених чинним законодавством та Статутом;
- відкриття рахунків у банківських установах; укладення договорів з банками; підписання рахунків, банківських документів, заяв, офіційних листів, інших документів, пов'язаних з діяльністю Товариства;
- організація ведення бухгалтерського, податкового обліку та звітності Товариства;
- вирішення інших питань діяльності Товариства, що не суперечать Статуту та законодавству України;
- видача в межах своїх повноважень наказів (розпоряджень), обов'язкових для осіб, що перебувають з Товариством у трудових відносинах з питань організації виробництва та праці;
- видача в межах своїх повноважень довіреності на уповноваження інших осіб представляти Товариство перед третіми особами, у тому числі в підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх форм власності та підпорядкованості;
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- затвердження в межах своїх повноважень посадових інструкцій працівників Товариства;
- підписання колективного договору;
- прийом і звільнення працівників, укладення і припинення (розривання) трудових договорів (контрактів), визначення умов оплати й стимулювання праці працівників, керуючись при цьому законодавством про працю України, крім осіб, призначення, звільнення й визначення розмірів оплати праці яких є компетенцією Загальних зборів та Наглядової ради;
- укладення відповідних договорів з особами, що приймають на себе матеріальну відповідальність у Товаристві, у тому числі за збереження печатки Товариства;
- видача довіреностей на укладення договорів від імені Товариства;
- ведення справ у всіх органах державної влади і місцевого самоврядування, представництво Товариства у всіх судових установах з усіма правами, наданими законом позивачеві, відповідачеві і третій особі;
- одержання кореспонденції й посилок, адресованих Товариству поштою, по телефону, телефаксу й іншими засобам зв'язку;
- подача від імені Товариства всякого роду заяв, скарг, протестів;
- організація і забезпечення бухгалтерської та статистичної звітності Товариства, відповідальність за її достовірність, в тому числі, з дотримання касової дисципліни; оперативно-виробничого планування; правильного і своєчасного нарахування платежів до бюджету і позабюджетні фонди; виплату заробітної плати працівникам Товариства; облік валових доходів і видатків і оборотних коштів Товариства тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені контрактом з Генеральним директором.

3.5. Питання діяльності Товариства, які не передбачені Статутом, відносяться до компетенції Генерального директора Товариства, якщо вони не відносяться до компетенції Загальних зборів акціонерів чи Наглядової Ради Товариства.

4. ОBOB'ЯЗКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

4.1. Під час здійснення господарської діяльності Генеральний директор повинен:

- 4.1.1. Забезпечувати прибутковість і конкурентоспроможність Товариства, його фінансово-економічну стабільність, забезпечувати права акціонерів і соціальні гарантії робітників Товариства
- 4.1.2. Неухильно дотримуватися вимог про вчинення значних правочинів та правочинів, щодо яких є заінтересованість, відповідно до норм чинного законодавства та Статуту;
- 4.1.3. Вчиняти правочини, що передбачають перехід права власності або передачу в іпотеку, заставу майна Товариства, яке відповідно до класифікації груп основних фондів (засобів) та інших необоротних активів відноситься до 1 (першої), 2 (другої) або 3 (третьої) групи основних фондів (засобів) Товариства, ринковою вартістю такого майна до 10% (десяти відсотків) активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства після прийняття рішення Наглядовою радою Товариства;
- 4.1.4. Після прийняття Наглядовою радою рішення про проведення Загальних зборів не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів опублікувати в офіційному друкованому органі (одному з офіційних друкованих видань Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку) повідомлення про проведення Загальних зборів та додатково надіслати повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу.
- 4.1.5. Після одержання вимоги про скликання позачергових зборів негайно передати цю вимогу Наглядовій раді.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

- 5.1. Генеральний директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків на умовах, передбачених укладеним з ним контрактом, відповідно до діючого законодавства України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими локальними актами Товариства.