

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів  
Львівського приватного акціонерного товариства «Галант»  
Протокол №1 від 11.08.2016 року

Голова Загальних зборів акціонерів

\_\_\_\_\_ **Колодій Ю.Б.**

Секретар Загальних зборів акціонерів

\_\_\_\_\_ **Печко О.В.**  
М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН (ДИРЕКТОРА)**  
**ЛЬВІВСЬКОГО ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО**  
**ТОВАРИСТВА**  
**«ГАЛАНТ»**

**м. Львів**  
**2016**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про виконавчий орган (Директора) Львівського приватного акціонерного товариства "Галант" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Львівського приватного акціонерного товариства "Галант" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність виконавчого органу Товариства.

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

## **2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКТОРА**

2.1. Виконавчим органом Товариства є Директор.

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

2.3. Директор організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства та несе відповідальність за ефективність роботи Товариства згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради Товариства.

2.4. У межах своєї компетенції Директор діє від імені Товариства.

2.5. Директор підзвітний Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.

2.6. У своїй роботі Директор керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та цим Положенням.

2.7. Права та обов'язки Директора визначаються законом, Статутом Товариства та цим Положенням, а також контрактом, що з ним укладається.

2.8. Директор на вимогу Наглядової ради, Ревізійної комісії (Ревізора) Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання та розголошення.

## **3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА**

3.1. Директором Товариства може бути фізична особа, яка має повну дієздатність, не є членом Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства, а також не має обмежень щодо зайняття такої посади, встановлених чинним законодавством України.

3.2. Директор обирається Наглядовою радою Товариства строком на 5 років.

3.3. Право висувати кандидатів для обрання на посаду Директора мають акціонери Товариства.

3.4. Кількість кандидатів, запропонованих акціонером, не повинна перевищувати кількісний склад виконавчого органу (одна особа).

3.5. Пропозиція про висування кандидатів подається безпосередньо до Наглядової ради не пізніше як за день до дати проведення засідання Наглядової ради.

3.6. Пропозиція повинна містити:

- прізвище ім'я, по батькові та дату народження кандидата, кількість, тип та клас належних йому акцій;
- зміст пропозиції,
- інформацію про освіту кандидата;
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;

- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- згоду кандидата на обрання на посаду Директора Товариства.

3.6.1. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається. Пропозиція повинна бути підписана акціонером, що її вносить.

3.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах Директора Товариства приймається Наглядовою радою Товариства, протягом 3 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів.

3.7.1. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу виконавчого органу Товариства може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання встановленого строку для подання пропозицій;
- відсутність даних, передбачених пунктом 3.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу виконавчого органу, не відповідає встановленим вимогам;
- якщо кількість кандидатів, які пропонуються до складу виконавчого органу одним акціонером (членом наглядової ради) перевищують кількісний склад виконавчого органу.

3.8. Рішення про обрання Директора приймається членами Наглядової ради простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради. У разі, якщо Статутом та цим Положенням передбачено створення колегіального виконавчого органу Товариства, голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування.

3.9. Після обрання з Директором укладається трудовий контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.10. Директор може переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість разів.

3.11. У випадку відсутності Директора, виконуючий обов'язки Директора, який призначається Наглядовою радою Товариства, має право представляти інтереси Товариства, діяти від імені Товариства з урахуванням особливостей, встановлених Статутом Товариства.

3.12. Особа, яка заміщує тимчасово відсутнього Директора має право представляти інтереси Товариства, діяти без довіреності від імені Товариства з урахуванням особливостей, встановлених Статутом.

3.13. Повноваження Директора припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.14. Повноваження Директора може бути достроково припинено за рішенням Наглядової ради.

3.15. Повноваження Директора припиняються достроково:

- 1) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків Генерального директора за станом здоров'я;
- 3) у випадках, передбачених контрактом;
- 4) за рішенням Наглядової ради;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України та Положенням про Виконавчий орган (Директора) Товариства.

#### **4. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТА НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА**

4.1. Кандидат на посаду Директора має відповідати критеріям професійної належності та відповідності власним посадам.

У зв'язку з цим найважливішими критеріями для Директора є: чесність, неупередженість та бездоганна ділова репутація, а саме:

- відсутність судимостей за будь-який злочин (особливо злочини з використанням обману чи зловживанням довірою);
- відсутність історії ухвалення негативних рішень за цивільними позовами або позасудового вирішення справи, особливо у зв'язку з інвестуванням або іншою фінансовою діяльністю, посадовими зловживаннями чи шахрайством; наявність адекватної компетентності та здібностей;
- наявність вищої освіти та відповідної кваліфікації;
- наявність належного професійного досвіду.

4.2. Директором не можуть бути:

- народні депутати України;
- члени Кабінету Міністрів України;
- керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
- військовослужбовці;
- посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, - державні службовці;
- особи, яким суд заборонив займатись видом діяльності, яким займається й Товариство;
- особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКТОРА**

5.1. До компетенції Директора належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

5.2. До компетенції Директора належить:

- 1) Розробка проектів річного, місячного, квартального бюджету, бізнес – планів, програм фінансово – господарської діяльності Товариства.
- 2) Розробка та затвердження поточних фінансово – господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації.
- 3) Організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства.
- 4) Розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства з дотриманням оптимального співвідношення зайнятості працівників.
- 5) Призначення керівників філій та представництв Товариства.
- 6) Призначення та відкликання заступників Директора, директорів напрямків.
- 7) Укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах від імені Товариства.
- 8) Без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства.
- 9) Вчиняти правочини, ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, не перевищує 10% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 10) Укладати та підписувати інші договори з урахуванням обмежень встановлених законодавством та Статутом Товариства, зокрема, Директор не має права самостійно або через уповноважених представників без дозволу Наглядової ради укладати та підписувати:
  - правочини (договори, угоди та контракти) на суму від 15 000,00 грн.;
  - правочини (угоди, договори), які стосуються нерухомості, земельних ділянок, корпоративних прав: купівля-продаж, міна, дарування, безоплатне користування, застава, іпотека, порука (в тому числі особиста), тощо;
  - правочини (угоди, договори), які стосуються фінансів: кредитні договори, договори позики, тощо;
  - правочини (угоди, договори), предметом яких є транспортний засіб.

11) Розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

12) Відкривати рахунки у банківських установах.

13) Підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства.

14) Наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства.

15) В межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

16) Підписувати від імені Товариства колективний договір, зміни та доповнення до нього з урахуванням вимог передбачених Статутом.

17) Здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства (контракт, трудовий договір, тощо).

5.3. Директор має право делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, директорам з напрямків чи іншим працівникам Товариства як шляхом видачі відповідної довіреності, так і через внутрішній акт Товариства (наказ, розпорядження).

5.4. Обов'язки Директора, передбачені Статутом Товариства під час його відсутності можуть виконувати без доручення за наказом інші працівники на яких покладено виконання обов'язків Директора.

## **6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА**

### *6.1. Директор має право:*

- вимагати від усіх працівників Товариства виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради Товариства;
- ініціювати проведення Ревізійною комісією (Ревізором) Товариства спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- приймати рішення та затверджувати акти, що регулюють діяльність Товариства, відповідно до вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення;
- виносити на розгляд Наглядової ради, Загальних зборів Товариства рекомендації та пропозиції щодо питань, які входять до компетенції Наглядової ради та Загальних зборів Товариства;
- ініціювати скликання позачергових Загальних зборів Товариства;
- бути присутніми на Загальних зборах Товариства за запрошенням особи, що скликає Загальні збори Товариства.

### *6.2. 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, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;
- особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів та засіданнях наглядової ради за їх вимогою. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів, наглядової ради із зазначенням причини;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікту 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, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена

виконавчого органу, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання виконавчого органу;

- завчасно готуватися до засідання виконавчого органу, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

- своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

### *6.3. Відповідальність Директора.*

6.3.1. Директор Товариства несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями (бездіяльністю).

6.3.2. Директор, який порушив покладені на нього обов'язки, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

6.3.3. Директор, який виступає від імені Товариства та порушує свої обов'язки щодо представництва, несе відповідальність за збитки завдані Товариству.

6.3.4. При визначенні підстав та розміру відповідальності Директора Товариства повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

6.3.5. Товариство має право звернутися з позовом до Директора Товариства про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

6.3.6. Порядок притягнення Директора Товариства до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України .

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКТОРА**

7.1. План роботи Директора формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради та затверджується ним відповідним рішенням. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Директор щоквартально звітує Наглядовій раді Товариства.

7.2. Рішення Директора, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Директор забезпечує доведення прийнятих ним рішень до їх виконавців у вигляді наказів, рішень тощо протягом 3-х днів з дати складання відповідного документу. Контроль за виконанням прийнятих рішень Директор здійснює самостійно і за його дорученням одна або декілька призначених ним осіб.

7.3. Всі рішення, накази тощо підшиваються до книги та зберігаються в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства. Книга або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями або статутом Товариства.

7.4. Директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та прийняття рішень, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься в оформлених ним документах.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА**

8.1. Директор є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Директор зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Директор повинен регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.4. Директор звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. Звіт Директора складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Директором в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, 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 (важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них);

8.7. Звіт 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.