

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів акціонерів
ПАТ «Володарсько-Волинський льонозавод»
(протокол №1 від 16 квітня 2016 р.)

**Положення про виконавчий орган
Публічного акціонерного товариства «Володарсько-Волинський льонозавод»
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Виконавчий орган (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту Публічного акціонерного товариства «Володарсько-Волинський льонозавод» (далі - Товариство). Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень та організацію роботи Виконавчого органу Товариства (далі – Виконавчого органу), а також права, обов'язки та відповідальність Виконавчого органу.

1.2. Якщо в процесі формування чи роботи Виконавчого органу виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. Особою, яка здійснює повноваження одноосібного Виконавчого органу є Генеральний директор Товариства (далі – «Генеральний директор»).

2.2. Завдання Генерального директора полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Метою діяльності Генерального директора є забезпечення ефективної роботи Товариства. Для реалізації мети діяльності Генеральний директор повинен керуватися такими принципами:

– оперативне прийняття максимально об'єктивних рішень в інтересах Товариства та його акціонерів;

– добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. До компетенції Генерального директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що законодавством, цим Положенням або рішенням Загальних зборів віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Компетенція Генерального директора може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами. Генеральний директор може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції керівників структурних підрозділів.

2.6. Генеральний директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор Товариства діє від імені Товариства у межах, встановлених чинним законодавством, Статутом, Положенням про Виконавчий орган, а також контрактом, що укладається з Генеральним директором.

3. ОБРАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

3.1. Генеральним директором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії. Генеральним директором не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.2. Генеральний директор обирається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, на строк, визначений у рішенні Наглядової ради і може переобиратися необмежену кількість разів. Обрання вважається таким, що відбулося, з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

3.3. Протягом 5 днів після обрання Генерального директора з ним укладаються контракт на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства. У контракті передбачаються права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність, оплата праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.4. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження Генерального директора. Підстави припинення повноважень Генерального директора встановлюються законодавством та контрактом з ним.

3.5. Рішення про обрання Генерального директора приймається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні в порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду.

4. ФУНКЦІЇ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

4.1. Генеральний директор має право без довіреності діяти від імені Товариства. Генеральний директор уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, 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. Генеральний директор має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства.

4.2. До компетенції Генерального директора належать:

- розробка основних напрямків діяльності та розвитку Товариства;
- визначення напрямків поточної діяльності Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням;
- організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності;
- визначення організаційної структури Товариства;
- розробка на Загальні збори пропозицій з питань діяльності Товариства та внесення цих пропозицій на затвердження Наглядовій раді; – підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проектів стратегічного плану Товариства, річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових), річного бюджету Товариства;
- подання на затвердження Загальним зборам річного звіту і балансу Товариства, висновків незалежного аудитора та Ревізійної комісії Товариства;
- надання звітів Наглядовій раді щодо виконання основних напрямів діяльності Товариства; – надання Загальним зборам річного звіту Товариства;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- попередній розгляд питань, які виносяться на розгляд Загальних зборів або Наглядової ради, підготовка необхідних інформації та пропозицій;
- організація та забезпечення проведення Загальних зборів за дорученням Наглядової ради;
- залучення експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства;
- затвердження внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- вирішення загальних питань добору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- заслуховування звітів посадових осіб структурних підрозділів Товариства і прийняття рішень по них;
- керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;
- визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони;
- вирішення кадрових питань Товариства, затвердження штатного розкладу Товариства, філій, представництв та структурних одиниць;

- визначення посадових окладів, форм та систем оплати праці працівників Товариства та інших осіб, що залучаються до роботи згідно із законодавством України;
- розробка та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства (за винятком посадових осіб Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв);
- організація поточного контролю за оперативною діяльністю Товариства;
- право підпису довіреностей;
- відкриття рахунків у банківських установах;
- видача наказів та розпоряджень з питань діяльності Товариства;
- розпорядження відповідно до цього Статуту та законодавства України майном та коштами Товариства;
- наймання та звільнення з роботи працівників Товариства, застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення;
- розподіл обов'язків між своїми заступниками;
- призначення та звільнення з посади керівників підрозділів, призначення яких не входить до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства;
- призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера Товариства, заступників Генерального директора;
- заслуховування звітів посадових осіб дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів Товариства;
- інші питання, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

4.3. У разі неможливості виконання Генеральним директором своїх повноважень його обов'язки виконує призначена ним особа. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Генерального директора за його відсутності, має всі повноваження Генерального директора, передбачені 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.

4.4. Генеральний директор може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням.

4.5. Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Генеральний директор. Інші особи мають право підпису документів від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає Генеральний директор Товариства.

4.6. Генеральний директор видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Накази та розпорядження Генеральний директор Товариства зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою.

5. ЗВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

5.1. Виконавчий орган є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

5.2. За підсумками року Генеральний директор зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами Товариства.

5.3. Генеральний директор повинен регулярно, як правило, щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

5.4. Генеральний директор звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про: – заплановану політику Товариства та інші основоположні питання майбутнього управління справами (не рідше одного разу на рік, якщо зміна стану Товариства не потребує негайного надання звіту); – розгляд і затвердження річного бюджету Товариства (не рідше одного разу на рік до початку бюджетного періоду); – виконання бюджету в цілому і по окремих напрямках діяльності (не рідше одного разу на квартал); – виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства (не рідше одного разу на квартал); – стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей (не рідше одного разу на квартал); – динаміку змін показників звітності Товариства (не рідше одного разу на квартал).

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

5.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Генеральний 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 важливі події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу до них;

5.7. Звіт Генерального директора, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за 5 днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.