

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Загальними зборами акціонерів  
ПРАТ «МАРМУРОВИЙ КАР'ЄР  
«ТРИБУШАНИ»  
Протокол № 1 від 14.04.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Виконавчий орган**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО**  
**ТОВАРИСТВА «МАРМУРОВИЙ КАР'ЄР**  
**«ТРИБУШАНИ»**

с. Ділове,  
Рахівський район,  
Закарпатська область  
2023р.

**З М І С Т**

	<b>Стор.</b>
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА.....</b>	<b>3</b>
<b>4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ОБРАННЯ ДИРЕКТОРА.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ЦЕ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>8</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Виконавчий орган ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МАРМУРОВИЙ КАР'ЄР «ТРИБУШАНИ» (далі – «Товариство») розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Товариства.
- 1.2. Положення про Виконавчий орган (далі – «Положення») визначає правовий статус, строк повноважень, порядок оформлення, організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність Виконавчого органу Товариства.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами Товариства (далі – «Збори») і може бути змінено та доповнено лише ними.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 2.1. Виконавчим органом Товариства є одноосібний орган – **Директор**, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
- 2.2. Завдання Директора полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.3. Директор вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
- 2.4. Компетенція Директора визначається законом та Статутом Товариства.

## 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

### 3.1. Директор має право :

- 1) призначати свого(їх) заступника(ків);
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 3) в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 4) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 5) отримувати заробітну плату, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства;
- 6) використовувати автомобіль Товариства для виконання своїх службових обов'язків.

### 3.2. Директор зобов'язаний:

- 1) розробляти стратегію(її) Товариства на середньо та довгострокові терміни;
- 2) організувати та здійснювати річне та поточне планування діяльності Товариства. Організувати ефективне і раціональне виробництво та комерційну діяльність Товариства. Розробляти та впроваджувати заходи з мотивації персоналу. Здійснювати контроль та аналіз діяльності Товариства. Керувати поточною діяльністю Товариства .
- 3) 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;

- 4) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 5) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 6) особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах із зазначенням причини;
- 7) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 8) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 9) 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 своїх функцій, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу технічних та технологічних завдань цих підрозділів та обов'язків між фахівцями Товариства;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
- 12) зберігати комерційну таємницю тих підприємств, організацій, установ, з якими Товариство має ділові відносини;
- 13) не використати знання комерційної таємниці для заняття будь-якою діяльністю, що може завдати шкоди Товариству, як конкурентна дія;
- 14) не використати у своїх власних інтересах можливості Товариства й не робити які не будь дії, які суперечать інтересам Товариства;
- 15) не застосовувати й не брати участь у створенні й діяльності підприємств, які конкурують із Товариством. Узгоджувати з Наглядовою радою спільну діяльність та її умови з конкуруючими підприємствами;
- 16) узгоджувати з Наглядовою радою можливість та укладання довгострокових договорів (правочинів), договорів (правочинів) з надання більш ніж однієї послуги, чи більш, ніж однієї поставки, та їх умов з будь якою організацією;
- 17) узгоджувати з Наглядовою радою укладання будь-яких договорів (правочинів), загальна вартість яких перевищує 10 % статутного капіталу Товариства.

### 3.3. Директор відповідає за:

- 1) господарську діяльність Товариства;
- 2) виконання планів Товариства;
- 3) фінансово-економічну політику Товариства;
- 4) кадрову політику Товариства;
- 5) технічну, технологічну політику та дисципліну в Товаристві;
- 6) впровадженні інновацій та покращень в підрозділах Товариства;
- 7) умови та безпеку праці в Товаристві;
- 8) дотримання виробничої дисципліни в Товаристві;

- 9) організацію та дотримання документообігу, збереження документів та інформації;
  - 10) своєчасне виявлення порушень і невідповідностей в Товаристві. Впровадження заходів щодо їх анулювання чи зменшення негативних наслідків цих негативних факторів;
  - 11) ефективне, раціональне використання фінансових, матеріальних та людських ресурсів Товариства;
  - 12) запобігання грабіжкам, неоправданих та суттєвих непередбачених втрат, інше;
  - 13) надання Наглядовій раді повної та достовірної інформації про стан господарської діяльності Товариства;
  - 14) розробку поточних (річних, місячних) планів діяльності Товариства. Надання Наглядовій раді на ознайомлення та узгодження цих планів;
  - 15) конкурентоспроможність Товариства у галузі, та її продукції на ринках збуту;
  - 16) дотриманням виконання своїх функцій та обов'язків, передбачених регламентуючими документами, рішеннями й розпорядженнями в Товаристві та законодавчими актами країни.
- 3.4. Директор несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями (бездіяльністю).
- 3.5. Товариство має право звертатися з позовом до Директора про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.
- 3.6. Порядок притягнення Директора до відповідальності регулюються нормами законодавства України.

#### 4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА

- 4.1. Директор обирається за рішенням Наглядової ради строком на 1 (один) рік від дати його обрання.
- 4.2. Після обрання з Директором укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави довгострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Від імені Товариства контракт з Директором укладає Голова Наглядової ради Товариства протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати його обрання на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.
- 4.3. Повноваження Директора можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом. Директор може бути у будь-який час відсторонений від виконання своїх обов'язків за рішенням Наглядової ради.
- 4.4. Директор може переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).
- 4.5. Директор виконує свої обов'язки з моменту обрання його на посаду Наглядовою радою, до закінчення терміну його повноважень, поки не буде обраний і не стане на посаду його правонаступник, за винятком випадків дострокового припинення повноважень.
- 4.6. У випадку короткочасної відсутності Директора (відпустки, відрядження й ін..) він передає свої повноваження заступникові. Для цього Директор узгоджує кандидатуру заступника з Головою наглядової ради та видає наказ із вказівкою причин передачі повноважень і строку, на який вони передані.
- 4.7. При неможливості виконання Директором своїх обов'язків внаслідок настання форс-мажорних обставин, його повноваження, включаючи право першого підпису, без наказу переходять до затвердженого Головою Наглядової ради заступника, що виконує їх до закінчення дії форс-мажорних обставин або до засідання Наглядової ради до порядку денного якої буде внесене питання про призначення особи, виконуючої обов'язки Директора.

- 4.8. Все листування по справах Товариства здійснюється за підписом Директора. Інші особи не мають права підпису під документами Товариства. Директор має право делегувати право підпису під окремими документами шляхом надання довіреності або визначення відповідного права підпису в окремих документах (наказ, посадова інструкція, положення тощо).

## 5. ОБРАННЯ ДИРЕКТОРА

- 5.1. Директор обирається Наглядовою радою Товариства.
- 5.2. Право висувати кандидатів для обрання Директора мають акціонери та члени Наглядової ради Товариства.
- 5.3. Кандидати, які висуваються для обрання на посаду Директора повинні мати бездоганну репутацію та не мати непогашеної судимості.  
Кандидати повинні мати освіту, знання й досвід роботи, необхідні для забезпечення ефективного виконання обов'язків, які відповідають даній посаді.
- 5.4. Директором може бути обрана особа, що не є акціонером та членом Наглядової ради Товариства.
- 5.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання на посаду Директора подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства.
- 5.6. Пропозиція акціонера повинна містити:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
  - 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
  - 3) назва органу та посаду, на яку висувається кандидат;
  - 4) прізвище, ім'я, по батькові кандидата.
- Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.
- 5.7. Кандидат на посаду Директора, у разі його згоди з висуванням на цю посаду, повинен надати на ім'я Голови Наглядової резюме, яке повинне містити наступні дані щодо кандидата:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові кандидата;
  - 2) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
  - 3) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
  - 4) місце навчання, роботи та посади, які займав кандидат протягом всієї трудової діяльності, та деталізовано – з вказівкою адрес, телефонів, ПІБ його керівників та виконуючих своїх функцій й обов'язків на посадах за останні 5 (п'ять) років;
  - 5) відповідність кандидата вимогам цього Положення;
  - 6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
  - 7) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини.
- 5.8. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах на посаду Директора приймається Наглядовою радою Товариства.
- 5.9. Кандидат, якого висунули на посаду Директора Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.
- 5.10. Рішення про обрання Директора приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, що приймали участь у голосуванні.

У разі рівного розподілу голосів, голос Голови Наглядової ради визначається вирішальним.

5.11. Повноваження Директора припиняється достроково у випадках:

- 1) одержання статусу особи, що відповідно до законодавства, не має права бути посадовою особою акціонерного товариства;
- 2) фізичної неможливості виконання обов'язків (смерть, визнання безвісно відсутнім і т.п.);
- 3) у випадку, якщо він подав заяву про дострокове припинення повноважень за власним бажанням;
- 4) у випадку дострокового припинення повноважень Наглядовою радою;
- 5) у випадку закінчення строку контракту;
- 6) інших випадках, передбачених законодавством.

### 6. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА

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

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

**6.3. Директор повинен щомісячно звітувати перед Наглядовою радою Товариства.**

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

- 1) виконання поточних планів господарської діяльності Товариства з наданням аналізу, висновків та пропозицій щодо вдосконалення виробництва та комерційній діяльності Товариства;
- 2) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради та розпоряджень Голови Наглядової ради Товариства;
- 3) фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 4) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 5) динаміку змін показників звітності Товариства.

6.5. **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 та засіданні Наглядової ради.

6.6. 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 наступні надзвичайні події:
  - зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та /або розмір доходу по них;
  - участь Товариства у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
  - можливість укладання Товариством або дострокове припинення значних чи дострокових угод;
  - суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;
  - застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

- 6.7. 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.

### **7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ЦЕ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1. Пропозиції про внесення змін у це Положення можуть вносити всі акціонери Товариства.
- 7.2. Пропозиції подаються в письмовому виді на ім'я Голови Наглядової ради.
- 7.3. Прийняті пропозиції виносяться на розгляд та затвердження Зборами.  
По відхилених пропозиціях їхньому подавцеві направляється письмова обґрунтована відмова.
- 7.4. У випадку, якщо виникає невідповідність цього Положення або окремих його частин, знову прийнятих законодавством, дія Положення або його окремих частин припиняється.
- 7.5. До порядку денного найближчих Загальних зборів повинне бути внесене питання про внесення змін до цього Положення, які усувають цю невідповідність.
- 7.6. У період до затвердження необхідних змін у це Положення, Товариство керується відповідним правовим актом.

### **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження його Загальними зборами.
- 8.2. Товариство повинне привести свою діяльність, внутрішні нормативні й розпорядницькі документи у відповідності із цим Положенням у строк, що не перевищує 30 (тридцяти) календарних днів від дати набрання чинності цим Положенням.
- 8.3. Всі питання й відносини, які виникають у процесі діяльності Директора Товариства й не врегульовані законодавством, Статутом Товариства й цим Положенням, регулюються рішеннями органів управління Товариства.
- 8.4. У випадку, якщо в процесі діяльності Директора або його взаємин із Товариством ухвалені рішення або виникли факти або обставини, які відповідно до законодавства вимагають оприлюднення їх, то така інформація повинна бути надана НКЦПФР України й оприлюднена в порядку й у строки установлені законодавством.

**Голова**

**Загальних зборів**

\_\_\_\_\_

**Х.П. Годинчук**

**Секретар**

**Загальних зборів**

\_\_\_\_\_

**Л.В. Костраба**

**М.П.**