

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ
ЗАВОД»
Протокол від «10» вересня 2024 року

Положення про Генерального директора ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»

м. Дніпро
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Генерального директора (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Закону України «Про Депозитарну систему України», Закону України «Про державне регулювання ринку капіталу та організованих товарних ринків» та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД» (далі - Товариство). Положення визначає правовий статус, строк повноважень та організацію роботи Генерального директора Товариства (далі – Виконавчий орган), а також права, обов'язки та відповідальність Генерального директора.

1.2. Якщо в процесі роботи Генерального директора 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 Наглядовою радою і може бути змінено та доповнено лише за рішенням Наглядової ради Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

2.1. Генеральний директор є одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.

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 керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Компетенція Генерального директора може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту.

Генеральний директор може прийняти рішення про передачу частини належних йому повноважень до компетенції керівників структурних підрозділів.

2.6. Генеральний директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах повноважень, встановлених Статутом і чинним законодавством.

3. ОБРАННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА. НАБУТТЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ.

3.1. Генеральним директором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства та відповідає вимогам встановленим законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

Генеральним директором не може бути особа, визнана за рішенням суду винною у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення.

3.2. Генеральний директор обирається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, від їх загальної кількості, строком не більше як на 1 (один) рік, що повинно бути вказано у рішенні Наглядової ради, і може переобиратися необмежену кількість разів.

Обрання вважається таким, що відбулося, з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

3.3. За наслідками прийняття рішення про обрання Генерального директора з ним укладається контракт на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства. У контракті передбачаються права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність, оплата праці, умови виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

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

Підстави припинення повноважень Генерального директора встановлюються законом, Статутом Товариства, а також контрактом, укладеним з ним.

Повноваження Генерального директора припиняються також у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена виконавчого органу визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

3.5. У разі неможливості виконання особою, яка здійснює повноваження Генерального директора, своїх повноважень (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), такі повноваження здійснює призначена ним особа.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Генерального директора за його відсутності, має всі повноваження Генерального директора Товариства, передбачені законодавством України, Статутом Товариства 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.

Генеральний директор може доручати вирішення окремих питань та/або делегувати повноваження, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням шляхом видання відповідного наказу.

3.6. Пропозиції про висування кандидатів для обрання на посаду Генерального директора можуть подаватися членами Наглядової ради. Пропозиція про висування кандидатів для обрання на посаду Генерального директора подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства.

3.7. Пропозиція про висунення кандидата на посаду Генерального директора повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) особи, що її вносить;
- 2) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 4) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 3.1 цього Положення;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 8) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 9) згоду кандидата на обрання на посаду Генерального директора.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції про висунення кандидата, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана особою (представником), що її вносить.

3.8. Наглядова рада не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання (а у випадку проведення заочного голосування – до дати закінчення приймання опитувальних листів) повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах на посаду Генерального директора Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висунення його кандидатури.

Кандидат, якого висунули для обрання на посаду Генерального директора, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

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 належить:

- 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;
- забезпечення виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, за сплатою відповідних платежів до бюджету та позабюджетних фондів, вимог законодавства по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, тощо;
- забезпечення збереження майна Товариства, основних засобів виробництва, тощо і забезпечення їх належного використання;
- одноособове прийняття рішень про укладення договорів, угод, інших правочинів, пов'язаних зі звичайною господарською діяльністю Товариства, зокрема, але не виключно, договорів купівлі-продажу, поставки, міни, у тому числі зовнішньоекономічних договорів (контрактів), якщо сума (ціна) таких правочинів становить менше 10 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- контроль за станом належних Товариству приміщень, споруд, обладнання;
- контроль руху матеріальних та грошових цінностей;
- організація зовнішньоекономічної діяльності;
- організація збуту продукції;
- керівництво роботою структурних підрозділів 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;

- розпорядження відповідно до цього Статуту та законодавства майном та коштами Товариства;
- розробка та подання на затвердження Наглядовій раді організаційної структури Товариства;
- розробка на Загальні збори пропозицій з питань діяльності Товариства та внесення цих пропозицій на затвердження Наглядовій раді;
- затвердження Положення з питань оплати праці та мотивації працівників Товариства;
- підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проєктів стратегічного плану розвитку та показників результативності Товариства, річного фінансового плану та звіту про його виконання, річного інвестиційного плану, інвестиційного плану на середньострокову перспективу (три – п'ять років, річного бюджету Товариства);
- подання на розгляд Наглядовій раді Звіту Генерального директора;
- підготовка звітів Наглядовій раді щодо виконання основних напрямів діяльності Товариства;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- організація та забезпечення проведення Загальних зборів;
- 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;
- організація соціально-побутового обслуговування працівників Товариства;
- заслуховування звітів посадових осіб структурних підрозділів Товариства і прийняття рішень по них;
- вирішення кадрових питань Товариства, затвердження штатного розкладу Товариства;
- визначення посадових окладів, форм та систем оплати праці працівників Товариства (за винятком тих осіб, визначення умов праці яких віднесено до компетенції Наглядової ради) та інших осіб, що залучаються до роботи згідно із законодавством;
- розробка та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради;
- винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства (за винятком посадових осіб Товариства);
- організація поточного контролю за оперативною діяльністю Товариства;
- право підпису довіреностей;
- відкриття рахунків у банківських установах;
- видача наказів та розпоряджень з питань діяльності 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 та/або Наглядової ради;
- за погодженням із Наглядовою радою – призначення на посаду та звільнення з посади заступників Генерального директора, керівників основних напрямків роботи (виробництво, фінанси та економіка, комерція, бухгалтерський облік, правові питання) і основних виробничих підрозділів Товариства, його філій та представництв, визначення умов праці таких керівників, включаючи оплату праці, а також звільнення (усунення, відсторонення) зазначених у цьому підпункті керівників на підставах, передбачених законодавством;

- інші питання, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів та/або 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 Генерального директора Товариства зберігаються за місцезнаходженням Товариства.

5. ЗВІТНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

5.1. Генеральний директор є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

5.2. За підсумками року Генеральний директор зобов'язаний звітувати Наглядовій раді Товариства.

5.3. Генеральний директор повинен регулярно, не рідше, ніж один раз на рік, звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

5.4. Генеральний директор звітує перед Наглядовою радою про:

- заплановану політику Товариства та інші основоположні питання майбутнього управління справами;
- розгляд і затвердження річного бюджету Товариства;
- виконання бюджету в цілому і по окремих напрямках діяльності (не рідше одного разу на квартал);
- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

5.5. Звіт Генерального 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 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 3 дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

6.1. Генеральний директор в межах своїх повноважень несе відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями або бездіяльністю.

6.2. Генеральний директор несе передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної та інсайдерської інформації Товариства.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Наглядової ради та законодавством України.

7.2. Якщо будь-яке положення цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших положень цього Положення.

7.3. У випадку розбіжностей між положеннями цього Положення та Статуту, перевагу мають положення Статуту.

7.4. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між положеннями нормативно-правових актів та цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить положенням таких нормативно-правових актів.

Голова Наглядової ради
(представник акціонера
ПАТ «ЗНВКІФ «СМАРТ КАПІТАЛ»)

✓

А.В. Александров

Всього прошито, пронумеровано
(4144) аркушів

Голова Наглядової ради
ПРАГ «ДМЗ» А.В. Александров