

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства
«Запоріжвогнетрив»**

Протокол № 18 від «31» березня 2011р.

Голова зборів

(Ю.С.Сукіясов)



ПОЛОЖЕННЯ
про Дирекцію
публічного акціонерного товариства
«Запоріжвогнетрив»
(нова редакція)

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про Дирекцію публічного акціонерного товариства «Запоріжвогнетрив» (далі - Положення) розроблене згідно з Законом України «Про акціонерні товариства», іншими законодавчими та нормативними актами, Статутом публічного акціонерного товариства «Запоріжвогнетрив» (далі по тексту - Товариство)

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Дирекції публічного акціонерного товариства «Запоріжвогнетрив», її компетенцію, а також права, обов'язки та відповідальність членів Дирекції.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами Публічного акціонерного товариства «Запоріжвогнетрив» (далі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

Стаття 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКЦІЇ ТОВАРИСТВА – РАДИ ДИРЕКТОРІВ (ДИРЕКЦІЇ)

2.1. Дирекція є колегіальним виконавчим органом Товариства, який очолює Генеральний директор.

2.2. Дирекція здійснює управління поточною діяльністю Товариства та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Дирекція підзвітна Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

2.3. Рішення Дирекції обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами Товариства.

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

2.5. Компетенція Дирекції визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.6. Компетенція Дирекції може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту Товариства та цього Положення.

2.7. Дирекція може прийняти рішення про передачу частини належних їй прав до компетенції Генерального директора або керівників структурних підрозділів.

2.8. Генеральний директор діє на підставі контракту, укладеного з Наглядовою радою за рішенням Загальних зборів, очолює та організовує роботу Дирекції, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Генеральний директор має право без довіреності діяти від імені Товариства. Генеральний директор уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, 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 відповідає за ефективну діяльність Дирекції та Товариства в цілому, координацію діяльності Дирекції з Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Генеральний директор має право надавати пропозиції Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства. За підсумками року Генеральний директор звітує перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

2.9. Функції та повноваження Генерального директора визначаються Статутом Товариства та цим Положенням.

Стаття 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКЦІЇ

3.1. До компетенції Дирекції належить вирішення питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради відповідно до законодавства та Статуту. Дирекція підзвітна Загальним зборам і Наглядовій раді, організує виконання їх рішень. Дирекція діє від імені Товариства в межах, передбачених законодавством та Статутом.

3.2. До виключної компетенції Дирекції належить:

1) Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, за погодженням Наглядової Ради затвердження річних та квартальних бюджетів Товариства, та контроль за їх виконанням.

2) Щоквартальна підготовка звітів Дирекції для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних звітів, бюджетів, планів розвитку.

- 3) Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами.
- 4) Організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.
- 5) Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності.
- 6) Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності.
- 7) Прийняття рішення про створення постійно діючих рад/комітетів Товариства, визначення порядку їх діяльності, призначення їх керівників та заступників керівників.
- 8) Прийняття за погодженням з Наглядовою радою рішення про здійснення інвестицій у статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення участі, вирішення усіх питань та реалізація усіх прав, що випливають з володіння цими корпоративними правами, за виключенням випадків набуття Товариством корпоративних прав внаслідок звернення стягнення на заставлене майно та реалізації цього заставленого майна або з метою наступного перепродажу їх протягом строку, що не перевищує одного року з дня їх придбання.
- 9) Прийняття рішення на списання майна, списання безнадійних активів Товариства, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до законодавства України та цього Статуту.
- 10) Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.
- 11) Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони.
- 12) Вирішує питання створення та ліквідації філій та представництв Товариства, затверджує положення про них;
- 13) Прийняття рішення про вчинення правочинів (у т.ч. договори, угоди, попередні договори) членами Дирекції без згоди Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради в межах, що не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства:
- щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Товариством нерухомого майна, земельних ділянок;
 - згідно з якими Товариство виступає гарантом або поручителем;
 - щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Товариством транспортних засобів;
 - згідно з якими Товариство виступає гарантом або поручителем за фінансовими або іншими зобов'язаннями третіх осіб;
 - застави чи іпотеки, в яких Товариство виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем;
 - щодо передачі прав заставодержателя (іпотекодержателя) на майно, у яких Товариство виступає стороною, що передає права заставодержателя (іпотекодержателя) на користь третіх осіб;
 - щодо передання (здачі) в оренду (найм), суборенду майна дочірнім підприємствам Товариства;
 - щодо отримання в оренду (найм), суборенду майна від дочірніх підприємств Товариства;
 - позики (кредиту), укладених з одним контрагентом.
- 14) Визначення основних напрямків діяльності філій та представництв, затвердження їхніх річних планів та звітів про виконання цих планів;
- 15) Затвердження документів, які пов'язані з діяльністю філій та представництв Товариства (крім положень про філії та представництва Товариства) в межах компетенції, передбаченої Статутом Товариства та положеннями про філії та представництва;
- 16) Затвердження переліку майна, яке передається філіям (представництвам), прийняття рішення про повернення майна Товариства, яке передано філіям, представництвам чи набуто їхніми керівниками для Товариства;
- 17) Надання від імені Товариства згоди на вчинення (укладення) дочірніми підприємствами (товариствами) Товариства таких правочинів (у т.ч. договорів, угод, попередніх договорів) ціна (вартість) яких за відповідним правочином не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства:
- щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування дочірнім підприємством (товариством) нерухомого майна, земельних ділянок, акцій, частки в статутному капіталі, паїв, корпоративних прав;
 - згідно з якими дочірнє підприємство (товариство) виступає гарантом або поручителем за фінансовими або іншими зобов'язаннями третіх осіб;
 - застави чи іпотеки, в яких дочірнє підприємство (товариство) виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем;

- щодо передачі прав заставодержателя (іпотекодержателя) на майно, у яких дочірнє підприємство виступає стороною, що передає права заставодержателя (іпотекодержателя) на користь третіх осіб;

- щодо передання (здачі) в оренду (найм), суборенду майна, балансова вартість якого перевищує 1 (один) мільйон гривень, крім правочинів щодо передання (здачі) в оренду (найм), суборенду такого майна Товариству або іншим дочірнім підприємствам (товариствам) Товариства;

- щодо отримання в оренду (найм), суборенду майна, якщо загальна сума орендних платежів за календарний рік за таким правочином перевищує 1 (один) мільйон гривень, крім правочинів щодо отримання в оренду (найм), суборенду такого майна від Товариства або від інших дочірніх підприємств (товариств) Товариства.

18) Затвердження від імені Товариства документів, які пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств (крім статутів дочірніх підприємств), в межах компетенції, передбаченої цим Статутом та статутами дочірніх підприємств;

19) Затвердження від імені Товариства передавальних актів (балансів) та/або розподільчих (розподільних) актів (балансів) та/або ліквідаційних актів (балансів) дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, які припиняються та частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство;

20) Прийняття рішень з інших питань, що пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств, в межах компетенції, передбаченої Статутом Товариства та статутами дочірніх підприємств;

21) Затвердження принципів та засад штатного розпису, оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства, філій та представництв відповідно до затверджених Наглядовою радою принципів організаційно-управлінської структури Товариства;

22) Розробка та подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору.

23) Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

3.3. Питання, що належать до виключної компетенції Дирекції, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Генерального Директора.

3.4. Компетенція Дирекції може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

3.5. Дирекція може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Генерального Директора або керівників структурних підрозділів.

3.6. Директора-члени Дирекції здійснюють правочини (підписують договори, угоди, попередні договори) без згоди Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради в межах 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства згідно розподілу компетенції, викладеної в статті 5 цього Положення.

Директора - члени Дирекції видають розпорядження по підприємству у межах своїх повноважень, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

3.7. Генеральний директор організовує роботу Дирекції, скликає засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Дирекції.

Генеральний Директор уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради

3.7. Генеральний директор на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми Положеннями Товариства.

3.8. У разі тимчасової відсутності Генерального Директора на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Дирекції, що обіймає посаду Директора за напрямком - Директора з технічних питань і охорони праці – уповноваженого з якості. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Генерального Директора.

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.

3.9. Генеральний Директор має право без довіреності діяти від імені Товариства. Генеральний Директор уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, 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 укласти будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні в межах компетенції встановленої Статутом Товариства, видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Директор відповідає за ефективну діяльність Дирекції і Товариства в цілому, координацію діяльності Дирекції із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Генеральний Директор має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

3.10. До компетенції Генерального Директора належить:

1) Без довіреності представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Товариства правочини та здійснювати всі юридично значимі дії, підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

З питань віднесених до виключної компетенції Дирекції п.3.2 цього Статуту Генеральний директор діє від імені Товариства відповідно до рішень Дирекції.

2) Представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами.

3) Видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання.

4) Скликати засідання Дирекції, визначати їх порядок денний та голосувати на них.

5) Розподіляти обов'язки між членами Дирекції.

6) Наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Товариства.

7) В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії, представництва та відділення.

8) Встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, відділень, представництв, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;

9) Підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій Голови (члена) Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.

10) Підписувати Колективний договір.

11) Подавати Наглядовій раді кандидатури осіб до складу Дирекції для попереднього їх розгляду перед затвердженням Загальними зборами.

12) Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

13) Приймати участь в Загальних зборах.

14) Затверджувати посадові інструкції працівників Товариства.

15) Заохочувати працівників Товариства за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством.

16) Розпоряджатися майном та коштами Товариства відповідно до законодавства, цього Статуту Товариства та Положення про Дирекцію.

17) Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укласти мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

18) Вносити у встановленому порядку на розгляд Дирекції, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства;

19) У випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства особисто або через уповноважених осіб приймати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (приймати участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписувати статuti таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

20) Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

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

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

3.13. Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Генеральний Директор. Члени Дирекції та інші особи мають право підпису документів від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає Генеральний Директор.

3.14. Генеральний Директор здійснює розподіл обов'язків між членами Дирекції та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у Статуті Товариства, іншим членам Дирекції. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками Товариства Генеральним Директором та внутрішніми Положеннями в яких визначаються порядок та умови розподілу обов'язків та повноважень між членами Дирекції, які затверджуються Наглядовою радою.

Генеральний Директор не має права передавати іншим членам Дирекції такі права:

- право представляти Товариство без доручення/довіреності;
- право видавати від імені Товариства довіреності (крім довіреності на видачу і отримання товарно-матеріальних цінностей) та зобов'язання, а саме поруки, гарантії, майнові поручительства;
- право наймати та звільняти керівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій та представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв;
- право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;
- право підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- право підписувати колективний договір.

Стаття 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ДИРЕКЦІЇ.

4.1. Права та обов'язки членів Дирекції визначаються трудовим договором, що укладається з кожним членом Дирекції, цим Положенням, Статутом Товариства та чинним законодавством України.

4.2. Від імені Товариства трудовий договір (контракт) з Генеральним директором та членами Дирекції підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Загальними зборами.

4.3. Генеральний директор та члени Дирекції мають право:

- 1)отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2)в межах визначених повноважень, самостійно та у складі Дирекції вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3)вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Дирекції;
- 4)ініціювати скликання засідання Дирекції;
- 5)надавати у письмовій формі зауваження на рішення Дирекції;
- 6)діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Генеральним Директором;
- 7)отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Дирекції, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

4.4. Генеральний директор та члени Дирекції зобов'язані:

- 1)при виконанні своїх функціональних обов'язків діяти в інтересах Товариства, не перевищуючи своїх повноважень;
- 2)керуватися в своїй діяльності внутрішніми положеннями Товариства, цим Положенням, Статутом Товариства та чинним законодавством України;
- 3)приймати рішення в межах наданих повноважень;
- 4)виконувати рішення прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- 5)надавати звіти про проведену роботу Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства;
- 6)не використовувати службове становище у власних інтересах;
- 7)брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства на її вимогу;

8) дотримуватися встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

9) не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Дирекції, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

10) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Дирекції;

11) завчасно готуватися до засідання Дирекції, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців, тощо;

12) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Дирекції;

13) у межах своїх повноважень забезпечувати правильність ведення бухгалтерського обліку, статистичної, податкової та іншої звітності Товариства;

14) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

15) нести інші обов'язки, пов'язані з забезпеченням поточної діяльності Товариства.

4.5. Члени Дирекції несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями.

Не несуть відповідальності ті члени Дирекції, які не брали участі у голосуванні або голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства.

4.6. Члени Дирекції, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

4.7. Члени Дирекції, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки завдані Товариству.

4.8. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Дирекції повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4.9. Товариство має право звернутися з позовом до члена Дирекції про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

4.10. Порядок притягнення членів Дирекції до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та внутрішніми документами Товариства.

Стаття 5. СКЛАД ДИРЕКЦІЇ. КОМПЕТЕНЦІЯ ЧЛЕНІВ ДИРЕКЦІЇ.

5.1. Кількісний склад Дирекції Товариства складається з 6 (шести) осіб. До складу Дирекції входять, крім Генерального директора, Директори з окремих напрямків діяльності:

- Директор з технічних питань і охорони праці – уповноважений з якості;
- Директор з виробництва і збуту;
- Комерційний директор;
- Директор з економіки;
- та Головний бухгалтер.

5.2. Кожен член Дирекції виконує окремі функції в області виробництва, економіки, фінансів і т.п. з метою забезпечення цілі, передбаченої Статутом Товариства.

5.3. Наглядовою радою затверджуються внутрішні Положення в яких визначаються порядок та умови розподілу обов'язків та повноважень між членами Дирекції.

5.4. Компетенція членів Дирекції:

1) Директор з технічних питань і охорони праці – уповноважений з якості здійснює керівництво наступними управлінськими процесами:

- управління технологічними процесами;
- технічне управління;
- управління технічним забезпеченням Товариства (допоміжним виробництвом і іншими допоміжними процесами, що забезпечують основне виробництво (крім транспортування));
- управління охороною праці і навколишнього середовища.
- управління системою менеджменту якості;
- планування, організація і забезпечення пожежної безпеки.

Видає розпорядження по підприємству і підписує листи (перший підпис) у межах своїх повноважень.

Директор з технічних питань і охорони праці – уповноваженого з якості виконує функції Генерального директора у разі його відсутності. При виконанні функцій Генерального директора він має право здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства.

2) Директор з виробництва і збуту здійснює керівництво наступними управлінськими процесами:

- планування основного виробництва;
- організація планування і забезпечення потреб основного виробництва ресурсами;
- управління процесами основного виробництва;
- управління процесом збуту продукції.

Видає розпорядження по підприємству і підписує листи (перший підпис) у межах своїх повноважень.

Без надання згоди Наглядової ради та Загальних зборів має право укладати та підписувати від імені Товариства договори (контракти), ціна (вартість) яких за відповідним правочином не перевищує 10 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства:

- на реалізацію вогнетривкої продукції споживачам на території України.

3) Комерційний директор здійснює керівництво наступними управлінськими процесами:

- управління бюджетами;
- управління закупками;
- управління фінансами;
- управління матеріальними потоками (допоміжним виробництвом – транспортними цехами, іншими допоміжними процесами, що забезпечують транспортування, заготівля, збереження матеріальних ресурсів);

- управління персоналом;
- господарське забезпечення (невиробничого характеру).

Має право видавати від імені Товариства довіреності на видачу і отримання товарно-матеріальних цінностей.

Видає розпорядження по підприємству і підписує листи (перший підпис) у межах своїх повноважень.

Без надання згоди Наглядової ради та Загальних зборів має право укладати та підписувати від імені Товариства договори (контракти), ціна (вартість) яких за відповідним правочином не перевищує 10 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства:

- всі договори, що містять розрахунково-грошові відносини, крім віднесених до виключної компетенції Дирекції, та віднесених до компетенції інших Директорів.

Під час відсутності Директора з виробництва і збуту підписує договори на реалізацію вогнетривкої продукції споживачам.

4) Директор з економіки здійснює керівництво наступними управлінськими процесами:

- економічне планування;
- управлінський облік і звітність,
- економічний аналіз;
- економічний контроль;
- ціноутворення на продукцію та промислові послуги.

Видає розпорядження по підприємству і підписує листи (перший підпис) у межах своїх повноважень.

5) Головний бухгалтер здійснює керівництво наступними процесами:

- бухгалтерський облік і управлінський (внутрішньогосподарський) облік;
- фінансова звітність, статистичний облік і звітність;
- податковий облік і звітність.

5.5. Члени Дирекції зобов'язані:

- проводити і брати участь у нарадах;
- організовувати та забезпечувати планування, контроль та аналіз, впровадження автоматизації процесів управління, інформаційних потоків у межах підконтрольних процесів; збереження і безпеку інформації;

- забезпечувати надання інформації і результатів аналізів підконтрольних процесів, необхідних іншим членам Дирекції для управління підконтрольними їм процесами;

- здійснювати контроль у процесах підконтрольних іншим Директорам (по горизонталі) за принципом формалізованих запитів: постійно діючих запитів (регламенти, стандарти, інструкції, методології, накази, розпорядження та т.п.), разових або періодичних формалізованих запитів.

- організовувати і забезпечувати доведення цілей, завдань, наказів, розпоряджень, нормативної документації, інструкцій, правил, методологій, будь-якої іншої істотної інформації до відповідальних виконавців та контроль їх виконання.

5.6. Члени Дирекції несуть відповідальність перед Товариством в межах їх компетенції за збитки, заподіяні Товариству своїми діями (бездіяльністю) згідно із законом.

Стаття 6. ОБРАННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ТА ЧЛЕНІВ ДИРЕКЦІЇ

6.1. Генеральний Директор та члени Дирекції обираються Загальними зборами акціонерів строком не більше як на 3 (три) роки.

Кількість членів Дирекції разом з Генеральним Директором складає 6 (шість) осіб.

Членом Дирекції може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

У випадку спливу цього строку повноваження членів Дирекції продовжуються до дня проведення найближчих Загальних зборів.

6.2. Повноваження Генерального директора та членів Дирекції дійсні з моменту їх обрання Загальними зборами Товариства.

6.3. Обрання Генерального директора та членів Дирекції здійснюється шляхом голосування бюлетенями.

Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком.

Обраними до складу Дирекції Товариства вважаються кандидати, які набрали більш як 50 відсотків голосів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих акцій з відповідного питання акцій.

6.4. Право висувати кандидатів для обрання до складу Дирекції мають члени Наглядової ради Товариства.

6.5. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради Товариства, не може перевищувати кількісний склад Дирекції.

6.6. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Дирекції, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- 1) є дієздатними та правоздатними;
- 2) повну вищу освіту для роботи за напрямком;
- 3) володіють високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення поточної діяльності Товариства;
- 4) не мають потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

6.7. Пропозиція про висування кандидатів для обрання Генерального директора та членів Дирекції подається в письмовій формі і обов'язково повинна містити такі дані щодо кожної кандидатури:

- 1) прізвище, ім'я та по-батькові;
- 2) паспортні дані;
- 3) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом трудової діяльності з описом виконуваних функцій;
- 4) інформація про наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини.
- 5) інформація щодо вимог до членів Дирекції, які зазначені в п.6.6. цієї Статті;
- 6) згоду кандидата на обрання до складу Дирекції Товариства.

6.8. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборам до складу Дирекції приймається Наглядовою радою не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення Загальних зборів.

6.9. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Дирекції Товариства може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.6.8. цієї Статті;
- неподання даних, передбачених п. 6.7 цієї Статті;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Дирекції, не відповідає вимогам, що встановлені п.6.6. цієї Статті.

6.10. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Дирекції Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Генерального Директора Товариства.

6.11. Рішення про погодження та подання пропозицій щодо кандидатур для обрання Генерального Директора та членів Дирекції Загальними зборами приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.12. Членами Дирекції не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління та/або контролю господарських товариств.

6.13. Членом Дирекції не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

6.14. Одна й та сама особа може обиратися до складу Дирекції неодноразово.

Стаття 7. РОБОЧІ ОРГАНИ ДИРЕКЦІЇ.

7.1.Робочими органами Дирекції є :

- Генеральний директор;
- Секретар Дирекції;

7.2.Для ведення протоколів засідань Дирекції Генеральний директор призначає Секретаря Ради із складу персоналу Товариства.

7.3.Секретар Дирекції:

- за дорученням Генерального директора повідомляє членів Дирекції про проведення засідання Дирекції;

- забезпечує Генерального директора і членів Дирекції необхідними матеріалами для засідання Дирекції;

- веде протоколи засідання Дирекції;

- оформлює документи видані Дирекцією, забезпечує їх надання членам Дирекції, посадовим особам та іншим працівникам Товариства.

7.4.У разі тимчасової відсутності Секретаря Дирекції, його функції за наказом Генерального директора виконує інший працівник Товариства.

Стаття 8. ЗАСІДАННЯ ДИРЕКЦІЇ.

8.1.Організаційною формою роботи Дирекції Товариства є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

8.2.Генеральний директор та члени Дирекції мають право вимагати проведення засідання Дирекції та вносити питання до порядку денного засідання.

8.3.Засідання Дирекції скликаються Генеральним директором:

- за власною ініціативою;
- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою Ревізійної комісії;
- за ініціативою члена Дирекції.

8.4.Порядок денний засідання Дирекції формується Секретарем Дирекції, з включенням до нього питань, визначених в плані роботи Дирекції, не пізніше ніж за 2 (два) дні до проведення засідання Дирекції.

8.5.Порядок денний засідання Дирекції повинен містити перелік питань, які підлягають розгляду на засіданні із зазначенням доповідачів та співдоповідачів з кожного питання.

8.6.Дирекції може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх не заперечує проти розгляду цих питань.

8.7.Кожен член Дирекції має право вносити питання до порядку денного засідання Дирекції.

8.8.Секретар Дирекції в строк, не пізніше як за 2 (два) робочі дні до дати проведення засідання, повідомляє членів Дирекції про проведення засідання із зазначенням наступної інформації:

- місце, дата та час проведення засідання Дирекції;
- порядок денний засідання Дирекції;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Дирекції.

8.9.За один день до дати проведення засідання Дирекції, Секретар Дирекції забезпечує надання Генеральному директору та членам Дирекції сформований порядок денний та матеріали, необхідні для проведення засідання Дирекції.

8.10.Засідання Дирекції вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Дирекції.

8.11.На засіданні кожний член Дирекції має один голос. Рішення Дирекції приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Дирекції. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Генеральний директор.

8.12.Рішення Дирекції також можуть прийматися без проведення засідання, шляхом схвалення і підписання письмового рішення членами Дирекції внаслідок письмового опитування.

8.13.Дирекції може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

8.14.Позачергові засідання Дирекції скликаються на вимогу Наглядової ради, Генерального директора або будь-якого члена Дирекції Товариства.

8.15. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданні Дирекції.

За запрошенням Генерального директора будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Дирекції.

8.16. На засіданнях Дирекції головує Генеральний директор, а в разі його відсутності, виконуючий його обов'язки.

8.17. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні в наступному порядку:

- 1) виступ Генерального директора/члена Дирекції або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) обговорення питання порядку денного;
- 3) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 4) голосування за запропонованими рішеннями;
- 5) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 6) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

8.18. Після обговорення кожного окремого питання порядку денного засідання, проводиться голосування, результати якого відображаються в протоколі засідання Дирекції.

8.19. Генеральний директор та члени Дирекції, які не згодні з рішенням Дирекції та голосували «проти» прийнятого рішення, можуть протягом 2(двох) днів з дати проведення засідання Дирекції письмово викласти свою думку, яка вноситься до протоколу та є його невід'ємною частиною.

Рішення, прийняті на засіданнях Дирекції оформлюються протоколом, який повинен бути остаточно оформлений у строк, не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Дирекції має містити:

- повне найменування Товариства;
- дату та місце проведення засідання Дирекції;
- номер протоколу;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні Дирекції;
- наявність кворуму;
- інформація про головуючого на засіданні Дирекції;
- порядок денний;
- основні тези виступів з кожного питання;
- підсумки голосування з кожного питання та рішення, прийняті Радою директорів.

8.20. Секретар Дирекції веде протоколи із залученням необхідних документів.

8.21. Протокол засідання Дирекції підписується головуючим на засіданні та секретарем.

8.22. Протоколи Дирекції надаються для ознайомлення на вимогу члена Дирекції, члена Наглядової ради або представника профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

8.22. Контроль за виконанням рішень Дирекції покладається на Генерального директора Товариства або за його наказом, на іншу особу - працівника Товариства.

8.23. За невиконання рішень Дирекції, керівники та посадові особи Товариства несуть персональну відповідальність.

8.24. Протоколи засідань Дирекції повинні зберігатися протягом всього строку діяльності в архіві Товариства за його місцезнаходженням.

8.25. Протоколи засідань Дирекції надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства, в порядку, передбаченому Статутом Товариства.

Стаття 9. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКЦІЇ

9.1. Дирекція є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

9.2. Дирекція регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Товариства;
- виконання бюджету;
- наявні ризики;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

9.3. За підсумками року Дирекція звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

9.4. Річний звіт Дирекції перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;

- динаміку змін показників звітності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

9.5. Звіт Дирекції складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Генеральним Директором в усній формі на засіданні Наглядової ради та на Загальних зборах.

9.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Дирекція зобов'язана:

1) На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою 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, у встановленому в Товаристві порядку;

3) негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;

4) Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Генерального Директора протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.

Стаття 10. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

10.1. Діяльність Генерального Директора та членів Дирекції щорічно оцінюється Наглядовою радою та Загальними зборами.

10.2. Оцінка діяльності Генерального Директора та Дирекції в цілому здійснюється за результатами діяльності Дирекції за рік та після звітування Дирекції перед Наглядовою радою.

10.3. Оцінка діяльності кожного окремого члена Дирекції здійснюється Генеральним Директором.

10.4. Під час оцінки діяльності Генерального Директора та членів Дирекції враховуються результати діяльності Дирекції, індивідуальний внесок кожного члена Дирекції в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо.

10.5. Оцінка діяльності Генерального Директора та членів Дирекції проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Генерального Директора та членів Дирекції постійно під час своїх засідань.

10.6. На підставі оцінки діяльності Генерального Директора та членів Дирекції за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Генеральному Директору та членів Дирекції. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Генерального Директора та членів Дирекції оприлюднюється у річному звіті Товариства.

Стаття 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження у встановленому порядку на Загальних зборах акціонерів Товариства.

11.2. Органи і посадові особи Товариства, винні у порушенні вимог цього Положення несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України, Статутом Товариства та іншими документами Товариства.

11.3. Визнання недійсним одного чи кількох норм цього Положення не впливає на чинність інших умов, передбачених ним, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

Голова загальних зборів

Секретар загальних зборів



Сукіясов Юрій Самсонович

Берегова Світлана Миколаївна