

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПАТ "ЗАКАРПАТТЯ-АВТО"

Протокол від 22.03.2011р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИРЕКЦІЮ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗАКАРПАТТЯ-АВТО»**

м. Ужгород-2011

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Дирекцію ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАКАРПАТТЯ-АВТО» (далі - «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАКАРПАТТЯ-АВТО» (далі - «Товариство»).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКЦІЇ

2.1. Дирекція є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової Ради Товариства.

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

2.3. Дирекція вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства.

2.4. Керує роботою Дирекції Генеральний директор.

2.5. Член Дирекції - головний бухгалтер надає допомогу Генеральному директору в організації роботи Дирекції.

2.6. У разі неможливості виконання Генеральним директором своїх повноважень (відрадження, хвороба, відпустка тощо), його повноваження здійснює виконуючий обов'язки Генерального директора, який призначається наказом Генерального директора із зазначенням строку призначення. У випадку відкликання Генерального директора, Наглядова Рада Товариства може обрати виконуючого обов'язки Генерального директора. Виконуючий обов'язки Генерального директора має усі права та виконує усі обов'язки Генерального директора, передбачені Статутом, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством, у тому числі щодо виконання раніше прийнятих рішень Загальних зборів та Наглядової Ради Товариства.

2.7. У разі неможливості виконання членом Дирекції – головним бухгалтером своїх повноважень (відрадження, хвороба, відпустка тощо), його повноваження здійснює виконуючий обов'язки члена Дирекції – головного бухгалтера, який призначається наказом Генерального директора з числа працівників бухгалтерії, а у разі їх відсутності – інших працівників Товариства із зазначенням строку призначення. У випадку відкликання члена Дирекції – головного бухгалтера, Наглядова Рада Товариства може обрати виконуючого обов'язки члена Дирекції – головного бухгалтера. Виконуючий обов'язки члена Дирекції – головного бухгалтера має усі права та виконує усі обов'язки члена Дирекції – головного бухгалтера, передбачені Статутом, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством, у тому числі щодо виконання раніше прийнятих рішень Загальних зборів та Наглядової Ради Товариства

2.8. Компетенція Дирекції визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ДИРЕКЦІЇ

3.1. Члени Дирекції мають право:

- 1) своєчасно отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство та його діяльність, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) у межах компетенції Дирекції вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Дирекції Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Дирекції Товариства.

3.2. Члени Дирекції зобов'язані:

- 1) 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;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами Акціонерів та Наглядовою Радою Товариства;
- 4) брати участь у засіданнях Дирекції;
- 5) брати участь у засіданнях Наглядової Ради на вимогу Голови Наглядової Ради та Загальних Зборів Акціонерів з правом дорадчого голосу;
- 6) 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 Дирекції, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідань Дирекції;
- 8) завчасно готуватися до засідання Дирекції, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) своєчасно надавати Наглядовій Раді, Ревізійній Комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ДИРЕКЦІЇ

4.1. Дирекція складається з 2 членів. До складу Дирекції входять Генеральний директор та член Дирекції – головний бухгалтер. Члени Дирекції не можуть одночасно бути Головою чи членами Наглядової Ради або Ревізійної Комісії Товариства.

4.2. Члени Дирекції обираються та відкликаються Наглядовою Радою Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКЦІЇ

5.1. Генеральний директор призначається на строк, визначений Наглядовою Радою. Член Дирекції - головний бухгалтер призначається на строк, визначений Наглядовою Радою. Повторне призначення є можливим.

5.2. Контракти з Генеральним директором та з членом Дирекції – Головним бухгалтером повинні визначати права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, строк дії контракту, наслідки розірвання контракту тощо.

5.3. Від імені Товариства контракти з членами Дирекції укладає Голова Наглядової Ради Товариства чи особа, уповноважена Наглядовою Радою на умовах, визначених Наглядовою Радою Товариства.

5.4. У випадку якщо строк повноважень члена Дирекції закінчився, а Наглядова Рада не прийняла, з будь-якої причини, рішення про обрання чи переобрання члена Дирекції, повноваження діючого члена Дирекції продовжуються до дати, коли новий склад Дирекції буде обраний чи переобраний згідно із рішенням Наглядової Ради.

6. ЗАСІДАННЯ ДИРЕКЦІЇ

6.1. Дирекція повинна проводити зустрічі за необхідністю вирішення питань,

внесених до його компетенції.

6.2. Засідання Дирекції скликаються Генеральним директором:

- 1) за власною ініціативою Генерального директора;
- 2) за ініціативою члена Наглядової Ради Товариства;
- 3) за ініціативою члена Ревізійної Комісії Товариства;
- 4) за ініціативою члена Дирекції – головного бухгалтера Товариства.

6.3. Генеральний директор визначає:

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

6.4. Генеральний директор організує повідомлення членів Дирекції та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Дирекції, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.3 цього Положення, не пізніше як за два дні до дати проведення засідання. У разі необхідності, до повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Дирекції для підготовки до засідання.

6.5. Генеральний директор головує на засіданні Дирекції та організує його проведення.

6.6. Дирекція може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Дирекції не заперечує проти розгляду цих питань.

6.7. Рішення Дирекції, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Дирекцією, здійснює Генеральний директор.

6.8. Генеральний 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 проведення засідань Дирекції, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Дирекції.

7. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКЦІЇ

7.1. Дирекція є підзвітною Загальним Зборам Акціонерів і Наглядовій Раді Товариства.

7.2. За підсумками року Дирекції зобов'язана звітувати перед Загальними Зборами Акціонерів Товариства.

7.3. Інформація, яка надається Загальним Зборам та Акціонерам Товариств, повинна бути об'єктивною до обсягу, обов'язкового згідно із чинним законодавством України.

7.4. Дирекція повинна регулярно звітувати перед Наглядовою Радою Товариства. Зокрема, Дирекція зобов'язана регулярно, у встановлені строки, подавати Наглядовій Раді доступну інформацію щодо діяльності Товариства:

- 1) Бухгалтерську звітність;
- 2) Фінансово-економічну звітність про результати господарської діяльності Товариства;
- 3) Звітність щодо обсягів реалізації сервісних послуг, запасних частин та автомобілів;
- 4) Звітність про роботу з персоналом на підприємстві.

7.5. Звіт Дирекції складається у письмовій формі та якщо необхідно повинен містити висновки на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та висновки.

7.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій Раді, Дирекція зобов'язана:

- 1) на письмову вимогу Наглядової Ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової

Рішення з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової Ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з висвітленням 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. Ненадання необхідної інформації або надання недостовірної інформації Наглядовій Раді може бути підставою для притягнення члена Дирекції до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством;
- 3) у тижневий строк з моменту виконання відповідного рішення Наглядової Ради, за яким Дирекція була уповноважена на вчинення відповідних дій - надати Наглядовій Раді звіт, до якого мають додаватися підтверджуючі документи (копії укладених договорів, свідоцтв про право власності на придбане нерухоме майно тощо).

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Члени Дирекції несуть персональну відповідальність:

- за виконання рішень Наглядової Ради Товариства та Загальних Зборів акціонерів Товариства інших рішень, наказів, доручень та розпоряджень по Товариству в частині покладених на члена Дирекції завдань, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства;
- за належну організацію та виконання покладених на члена Дирекції трудових обов'язків;
- за рішення, прийняті Дирекцією, у разі якщо член Дирекції голосував за прийняття відповідного рішення;
- у випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків член Дирекції несе юридичну відповідальність згідно з чинним законодавством України;
- майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на члена Дирекції обов'язків;
- іншу відповідальність в межах діючого законодавства, установчих документів Товариства та договору.

8.2. Члени Дирекції повинні зберігати комерційну та конфіденційну інформацію отриману ними при виконанні своїх обов'язків, та несуть за її розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України та установчими документами Товариства.

8.3. Притягнення члена Дирекції до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокове припинення його повноважень проводяться у відповідності до чинного законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства, а також контрактів, укладених з членами Дирекції Товариства.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.3. Внесення змін і доповнень у це Положення або затвердження Положення в новій редакції здійснюється за рішенням Загальних зборів акціонерів.

Генерал Загальних Зборів

М.П.

В.Ф. Годзула