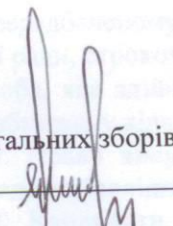


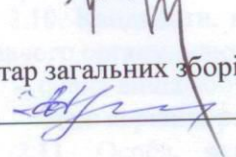
ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
"Лозовабуд"
протокол № 1 від «14» 04 2011 р.

Голова загальних зборів


Татарченко М.М.

Секретар загальних зборів


Солоніна М.І.

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про виконавчий орган
Приватного акціонерного товариства
"Лозовабуд"
(нова редакція)

м. Лозова

1. Загальні положення

1.1. Положення про виконавчий орган Приватного акціонерного товариства "Лозовабуд" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства "Лозовабуд" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, а також права, обов'язки та відповідальність виконавчого органу Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. Засади діяльності виконавчого органу Товариства

2.1. Виконавчий орган Товариства здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

2.2. До компетенції виконавчого органу належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

2.3. Виконавчий орган Товариства підзвітний загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Виконавчий орган діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законом.

2.4. Виконавчий орган Товариства є одноосібним (директор).

2.5. Особою, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора), може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії (ревізором) Товариства.

2.6. Права та обов'язки одноосібного виконавчого органу (директора) визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, Положенням про виконавчий орган Товариства, а також контрактом, що укладається з особою, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директором). Від імені Товариства контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.

2.7. Виконавчий орган на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

2.8. Одноосібний виконавчий орган (директор) обирається наглядовою радою Товариства в порядку, передбаченому Статутом товариства та цим Положенням, простою більшістю голосів членів наглядової ради, строком на 3 роки.

Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, може переобиратися на посаду необмежену кількість термінів.

2.9. Право висувати кандидатів для обрання одноосібного виконавчого органу (директора) мають органи управління Товариства та акціонери.

2.10. Кандидати, які висувуються для обрання особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- повна вища або неповна вища освіта;
- стаж керівної роботи не менш 3-х років

2.11. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти його інтереси, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

2.12. Одноосібним виконавчим органом (директором) не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

2.13. Одноосібним виконавчим органом (директором) не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

2.14. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій директора Товариства.

2.15. У разі неможливості виконання особою, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, своїх повноважень, ці повноваження здійснюються призначеною нею особою.

3. Права, обов'язки та відповідальність одноосібного виконавчого органу (директора)

3.1. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора) має право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) діяти від імені Товариства, представляти його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних підприємствах, установах і організаціях;
- 4) розпоряджатися майном Товариства згідно з чинним законодавством та Статутом Товариства;
- 5) укладати господарські та інші договори відповідно до Статуту Товариства та чинного законодавства України;
- 6) надавати доручення, відкривати в банках розрахункові рахунки;
- 7) розпоряджатися коштами Товариства в порядку, визначеному Статутом Товариства та чинним законодавством;
- 8) накладати на працівників Товариства стягнення відповідно до законодавства;
- 9) у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Товариства;
- 10) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 11) розв'язувати інші питання, що належать за чинним законодавством, Статутом та контрактом до компетенції одноосібного виконавчого органу (директора);
- 12) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій директора Товариства, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства.

3.2. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора) зобов'язана:

- 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) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- 6) здійснювати оперативне управління Товариством, організувати його виробничо-господарську, соціальну та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених Статутом Товариства;
- 7) організувати впровадження у виробництво нової техніки і прогресивної технології;
- 8) організувати виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Товариства;
- 9) організувати матеріально-технічне забезпечення діяльності Товариства;
- 10) організувати реалізацію (збут) продукції, робіт та послуг;
- 11) налагоджувати юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Товариства;
- 12) забезпечувати Товариство кваліфікованими кадрами;
- 13) організувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці в Товаристві;
- 14) створювати для працівників нормальні, безпечні і сприятливі умови для роботи в Товаристві;
- 15) організувати виконання екологічних програм;
- 16) виконувати інші обов'язки з організації забезпечення діяльності Товариства згідно з чинним законодавством;
- 17) організувати збереження й ефективне використання майна та прибутку Товариства;
- 18) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 19) 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 директора Товариства, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

20) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії (ревізору), внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями (бездіяльністю).

3.4. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, яка порушила покладені на нього обов'язки, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.6. Товариство має право звернутися з позовом до особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

3.7. Порядок притягнення особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. Звітність одноосібного виконавчого органу (директора)

4.1. Одноосібний виконавчий орган (директор) є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

4.2. За підсумками року одноосібний виконавчий орган (директор) зобов'язаний звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

4.3. Одноосібний виконавчий орган (директор) повинний регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою Товариства.

4.4. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора), звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

4.5. Звіт особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (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 акціонерів та засіданні наглядової ради.

4.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора), 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 надзвичайні події.

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій відносяться:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 25 Закону України "Про цінні папери і фондову біржу";

- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

- укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;

- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;

- передачу певної частини акцій Товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);

- застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію наказів одноосібного виконавчого органу (директора) (крім кадрових) щомісячно.

4.7. Звіт особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (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.

5. Припинення повноважень одноосібного виконавчого органу (директора)

5.1. Повноваження особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора) припиняються за рішенням наглядової ради.

5.2. Підстави припинення повноважень особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора) встановлюються законодавством, Статутом та контрактом із ним:

- після закінчення строку дії контракту;

- за угодою сторін;

- з ініціативи наглядової ради Товариства до закінчення строку дії контракту;

- з ініціативи особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора).

5.3. Припинення повноважень особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора), за ініціативою наглядової ради може бути у разі:

а) систематичного невиконання обов'язків, покладених на нього Статутом Товариства, цим Положенням та контрактом;

б) одноразового грубого порушення законодавства або покладених обов'язків, що призвело до негативних наслідків для Товариства (збитки, штрафи, постраждав авторитет Товариства);

в) невиконання Товариством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання Товариством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

г) непогодження із загальними зборами або наглядовою радою кошторисів доходів та видатків Товариства;

д) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

е) порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

є) якщо робота особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора), буде визнана незадовільною;

ж) за рішенням загальних зборів акціонерів Товариства;

з) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора), може за своєю ініціативою достроково припинити повноваження у разі:

а) систематичного невиконання наглядовою радою своїх обов'язків чи прийняття нею рішень, що обмежують або порушують компетенцію та права особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директора);

б) втручання наглядової ради в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести до погіршення економічних показників діяльності Товариства;

в) хвороби або інвалідності, підтверджених відповідними медичними довідками, що перешкоджають виконанню обов'язків.

Про наміри достроково припинити повноваження особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директор), повинна письмово повідомити наглядову раду за два місяці.

Секретар товариства _____

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про виконавчий орган

Приватного акціонерного товариства

"Дюнабул"

(поля редакції)

м. Львів

1. Загальні положення

1.1. Положення про виконавчий орган Приватного акціонерного товариства "Дюнабул" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства "Дюнабул" (далі - Товариство) та рекомендацій Генеральної адміністрації цього управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, а також права, обов'язки та відповідальність виконавчого органу Товариства.

1.3. Положення затверджується загальною збором акціонерів Товариства і може бути змінено або скасовано загальною збором.

2. Задачі діяльності виконавчого органу Товариства

2.1. Виконавчий орган Товариства здійснює управлінню повсякденною діяльністю Товариства.

2.2. До компетенції виконавчого органу належить збірніть і виконувати рішення загальної збори та наглядової ради Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальної збори та наглядової ради.

2.3. Виконавчий орган Товариства підлягає загальному збором і наглядовій раді, організує виконання їх рішень. Виконавчий орган діє від імені Товариства і зобов'язаний виконувати Статут Товариства і закон.

2.4. Виконавчий орган Товариства є одноосібним (директор).

2.5. Особою, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу Товариства, може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і це є вказано в статуті Товариства (ревізором) Товариства.

2.6. Праця та обов'язки одноосібного виконавчого органу Товариства визначаються Статутом Товариства, Положенням про виконавчий орган Товариства, а також контрактом, що укладається з особою, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу (директором). Від імені Товариства контракт підписує тільки ця особа, укладений на таке підписання наглядовою радою.

2.7. Виконавчий орган на кожного органів та посадовців Товариства здійснює певні обов'язки, можливість отримувати інформацію про діяльність Товариства та інших акціонерів Товариства, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.