

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
приватного акціонерного товариства
“Піщанська центральна районна аптека”
Протокол № 1 від 17 лютого 2010 року.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
приватного акціонерного товариства
“ПІЩАНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА АПТЕКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Виконавчий орган (надалі – Директор) приватного акціонерного товариства “Піщанська центральна районна аптека” (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту приватного акціонерного товариства “Піщанська центральна районна аптека” (далі - АТ) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Директора АТ.

1.3. Директор є одноосібним виконавчо-розпорядчим органом АТ, який здійснює керівництво всією його поточною діяльністю.

1.4. Директор призначається Наглядовою радою АТ на невизначений термін. Директором Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової Ради чи Ревізором.

1.5. У своїй діяльності Директор керується чинним законодавством України, Статутом АТ, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів АТ та Наглядовою радою АТ.

1.6. Розміри та порядок отримання Директором винагороди встановлюються Наглядовою радою АТ.

1.7. У разі неможливості виконання особою, яка здійснює повноваження Директора, своїх повноважень, ці повноваження здійснюються призначеною нею особою, або особою, призначеною Наглядовою радою.

2. ПРАВА, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА,

2.1. Директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій Раді, організовує виконання їх рішень. Директор діє від імені акціонерного Товариства у межах, встановлених Статутом АТ і законом.

2.2. Директор на вимогу державних органів, посадових осіб та акціонерів Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, статутом та внутрішніми Положеннями Товариства.

2.3. Права та обов'язки Директора визначаються чинним законодавством, Статутом та цим Положенням про виконавчий орган АТ, а також трудовим договором, який від імені Товариства підписує голова Наглядової Ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою Радою.

2.4. У своїй діяльності Директор зобов'язаний представляти інтереси АТ та його акціонерів, керуватися документами та рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

2.5. Порядок прийняття рішень Директором встановлюється Статутом та цим Положенням про виконавчий орган АТ.

2.6. Директор 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.

2.7. Повноваження Директора припиняються за рішенням Наглядової Ради. Підстави припинення повноважень Директора встановлюються чинним законодавством, та договором з ним.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКТОРА

3.1. До компетенції Директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради.

3.2. Директор за умови погодження своїх дій з Наглядовою Радою:

- від імені Товариства укладає договори та інші угоди (контракти), зокрема угоди купівлі-продажу, підяду, страхування майна, перевезень, зберігання, доручення, комісії тощо;
- приймає рішення про одержання банківського кредиту, визначення умов кредитного договору та договору застави щодо порядку кредитування, відсоткової ставки, прав та обов'язків сторін, передачу під заставу майна для забезпечення кредиту, підписання кредитного договору, договору застави та інших документів, пов'язаних з отриманням кредиту та оформленням застави;
- веде справи у всіх судових установах за всіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання позову, зміни предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішення суду;
- розпоряджається майном Товариства, включаючи фінансові кошти, згідно з діючим законодавством та цим Статутом;
- організовує і забезпечує виконання рішень Загальних зборів Акціонерів та Наглядової Ради;
- представляє інтереси Товариства на підприємствах, в організаціях, установах та відповідних державних і громадських органах, як в Україні, так і за кордоном;
- відкриває рахунки в банках;
- організовує господарську, комерційну та інвестиційну діяльність Товариства, наймає працівників Товариства;
- визначає та затверджує штатний розпис, посадові оклади, тарифи та ставки працівників Товариства, філій та представництв;
- подає на затвердження Наглядовій Раді проекти планів роботи Товариства, а також звіти про їх виконання, здійснює підготовку матеріалів для розгляду Загальними зборами акціонерів;
- призначає та звільняє з посади працівників Товариства, його структурних підрозділів, встановлює посадові оклади, заохочує працівників, накладає дисциплінарні стягнення;
- забезпечує розробку, укладання та виконання колективного договору з трудовим колективом Товариства;
- розподіляє обов'язки між керівним складом Товариства, керівниками структурних підрозділів та визначає їх повноваження в забезпеченні діяльності Товариства;
- за погодженням з Наглядовою Радою приймає рішення по призначенню і звільненню з посади головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, по створенню інших органів, необхідних для виконання функцій Товариства;
- вирішує інші питання діяльності Товариства згідно з чинним законодавством.

3.3. Директор видає накази та інші розпорядчі документи щодо діяльності Товариства, які є обов'язковими для виконання усім персоналом Товариства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Рішення Директор приймає одноосібно. Для підготовки проектів рішень Директор використовує апарат персонала. Рішення оформлюється наказом або розпорядженням.

4.2. Все листування по справах АТ здійснюється від імені Товариства та за підписом Директора.

4.3. Порядок та розмір оплати праці Директора встановлюються Наглядовою радою. Оплата може здійснюватися у вигляді щомісячної виплати встановленого посадового окладу, процентної винагороди, у формі, що поєднує посадовий оклад та процентну винагороду. За рішенням Наглядової ради Директор може отримувати процент прибутку від діяльності АТ у розмірі, який встановлює Наглядова рада з урахуванням підсумків роботи за рік.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор виконує свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту АТ, цього Положення, а також рішень Загальних зборів акціонерів АТ та Наглядової ради АТ та їх інструкцій.

5.2. Директор несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів АТ, Наглядової ради, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту АТ.

5.3. Директор у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків несе дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Директор несе майнову відповідальність за шкоду, заподіяну АТ порушенням покладених на них обов'язків