

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«ВАТ КАЛИНА»

Протокол №1/2026
від «27» квітня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Дирекцію

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВАТ КАЛИНА»**

Ідентифікаційний код: 05468417

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Правовий статус Дирекції
3. Компетенція Дирекції
4. Склад Дирекції. Строк повноважень
5. Порядок обрання та припинення повноважень Дирекції
6. Права та обов'язки Дирекції
7. Директор
8. Організація роботи Дирекції
9. Звітність Дирекції
10. Відповідальність
11. Заключні положення

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

акціонер(и)	означає акціонера(ів) Товариства
Положення	означає положення про Наглядову раду
Загальні збори акціонерів	означає Загальні збори акціонерів Товариства
Наглядова рада	означає Наглядова рада Товариства
Дирекція	означає Дирекція, як виконавчий орган Товариства
Статут	означає Статут Товариства
Закон	означає Закон України «Про акціонерні товариства»
Товариство	означає ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВАТ КАЛИНА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Дирекцію розроблено у зв'язку з набранням чинності з 1 січня 2023 року нового Закону України «Про акціонерні товариства» (надалі – Закон»), у зв'язку з чим у Товариства виникла необхідність привести свою діяльність, у тому числі Статут та внутрішні положення, у відповідність з Законом.

1.2. Положення про Дирекцію Приватного акціонерного товариства «ВАТ КАЛИНА» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту Приватного акціонерного товариства «ВАТ КАЛИНА» (далі – Товариство) на основі кращих світових стандартів корпоративного управління Дирекції.

1.3. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок призначення та організацію роботи Дирекції Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність директора та його членів.

1.4. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори акціонерів) та набуває чинності з моменту затвердження Загальними зборами акціонерів.

1.5. Положення може бути змінено та/або доповнено лише Загальними зборами акціонерів. Зміни та доповнення Положення набувають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами акціонерів.

1.6. Якщо в процесі роботи Дирекції виникнуть питання, не врегульовані цим Положенням, то до цих питань мають застосовуватися норми чинного законодавства України і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і акціонерам зокрема. Після виявлення таких питань, до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКЦІЇ

2.1. Дирекція є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства.

Дирекція є підзвітною Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

2.2. Дирекція несе відповідальність за ефективність її роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Товариства, рішенням Загальних Зборів та Наглядової ради Товариства.

2.3. Дирекція в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та іншими положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства, прийнятими в межах їх компетенції.

2.4. Директор діє від імені Товариства у межах встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням.

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

2.6. До компетенції Дирекції належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради. Компетенція Дирекції визначається Статутом Товариства. Компетенція Дирекції може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту Товариства або прийняттям відповідного рішення Загальними зборами акціонерів або Наглядовою радою Товариства.

2.7. Директор та члени Дирекції є посадовими особами Товариства.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКЦІЇ

3.1. Компетенція Дирекції:

(1) Здійснює керівництво та вирішує всі питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що законодавством України, Статутом та рішеннями Загальних зборів віднесені до компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради.

(2) Розробляє та надає на розгляд й затвердження Наглядовій раді ключові техніко-економічні показники ефективності роботи Товариства, річні та перспективні фінансові плани (бюджети), річні та перспективні інвестиційні плани, інші плани Товариства, готує та надає звіти про їх виконання.

(3) Забезпечує виконання затверджених Наглядовою радою ключових техніко-економічних показників ефективності роботи Товариства, річних бізнес-планів, річних та перспективних фінансових планів (бюджетів), річних та перспективних планів інвестицій та розвитку, інших планів Товариства.

(4) Реалізує фінансову, інвестиційну, інноваційну, технічну та цінову політику Товариства.

(5) Виконує рішення Загальних зборів та рішення Наглядової ради, звітує про їх виконання.

(6) На вимогу Наглядової ради готує та надає звіти про фінансовий та господарський стан Товариства, показники діяльності, рішення та дії Дирекції, результати таких рішень або дій.

(7) За погодженням Наглядової ради приймає рішення про напрямки та порядок використання коштів фондів (крім фонду сплати дивідендів) з урахуванням обмежень, установлених цим Статутом.

- (8) Розробляє та затверджує будь-які локальні нормативні акти Товариства, за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради.
- (9) Виконує рішення Наглядової ради про скликання та проведення Загальних зборів відповідно до положень законодавства України та цього Статуту. Надає пропозиції Наглядовій раді щодо скликання Загальних зборів та доповнення порядку денного Загальних зборів та проектів рішень Загальних зборів. У випадках, передбачених цим Статутом, ініціює скликання або самостійно скликає Загальні збори.
- (10) Приймає рішення про прийняття на роботу в Товариство та звільнення з роботи працівників Товариства, а також вирішує інші питання трудових відносин із працівниками Товариства.
- (11) Приймає рішення про заохочення (за виключенням прийняття рішень щодо заохочення директора та членів Дирекції Товариства) та накладення стягнень на працівників Товариства. Рішення про заохочення директора та членів Дирекції можуть прийматися Дирекцією тільки у випадках, якщо таке право передбачене для Дирекції рішеннями Наглядової ради або у договорах (контрактах), укладених з такими членами Дирекції.
- (12) Організує розробку та надає на затвердження Наглядовій раді пропозиції щодо організаційної структури Товариства та її зміни, затверджує штатний розклад Товариства та посадові оклади працівників Товариства (за виключенням посадового окладу директора та членів Дирекції) згідно з затверженою Наглядовою радою організаційною структурою Товариства, затверджує організаційну структуру та штатний розклад (розпис) відокремлених підрозділів Товариства.
- (13) За погодженням із Наглядовою радою приймає рішення щодо призначення та звільнення керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, а також самостійно приймає рішення щодо призначення та звільнення керівників відділень, інших відокремлених підрозділів, виробничих структурних підрозділів та функціональних структурних підрозділів Товариства.
- (14) Визначає умови оплати праці керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів, виробничих структурних підрозділів та функціональних структурних підрозділів Товариства.
- (15) Приймає рішення про притягнення до майнової відповідальності керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів та структурних підрозділів Товариства.
- (16) Приймає рішення про вчинення правочинів, підписання (укладання), зміну та розірвання договорів (угод, контрактів), емісію та розміщення інших цінних паперів Товариства, крім акцій та інших цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, за винятком тих правочинів, на вчинення яких відповідно до цього Статуту та/або чинного законодавства України потрібно одержати обов'язкове рішення (дозвіл) Загальних зборів або рішення (дозвіл) Наглядової ради на їх вчинення.
- (17) Організовує та здійснює дії щодо розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій, щодо розміщення яких було прийнято рішення Наглядової ради або Загальних зборів.
- (18) Після отримання дозволу Наглядової ради організовує та здійснює дії щодо участі у створенні і діяльності інших юридичних осіб, а також про вихід з них, участь (вступ, вихід або заснування) Товариства в об'єднаннях юридичних осіб, а також здійснює участь у діяльності органів у Дирекції юридичних осіб, корпоративними правами яких володіє Товариство.

- (19) Після отримання згоди Наглядової ради, приймає рішення щодо укладання правочинів стосовно відчуження та/або придбання, набуття у власність іншим способом будь-яких корпоративних прав інших юридичних осіб.
- (20) Приймає рішення щодо організації та ведення діловодства в Товаристві.
- (21) З урахуванням вимог цього Статуту приймає рішення про видачу довіреності від імені Товариства іншим особам для представлення та захисту прав та інтересів Товариства перед третіми особами, вчинення правочинів, підписування договорів (угод, контрактів) та інших документів, в тому числі й тих, рішення про укладання (оформлення) та/або погодження (затвердження) яких прийняті Загальними зборами та/або Наглядовою радою.
- (22) Затверджує інструкції та положення про виробничі та функціональні структурні підрозділи Товариства.
- (23) Приймає рішення щодо виконання Товариством своїх зобов'язань перед контрагентами і третіми особами.
- (24) Забезпечує ефективне використання активів Товариства.
- (25) Приймає рішення щодо використання прибутку Товариства в розмірах і на цілі, передбачені фінансовим планом (бюджетом) Товариства.
- (26) Звітує перед Наглядовою радою в строки і за формами, які затверджено відповідними рішеннями Наглядової ради.
- (27) Компенсує витрати, понесені Товариством, в т.ч. вартість втраченого або пошкодженого майна, а також не одержані Товариством доходи, які воно могло одержати в разі належного виконання Дирекцією своїх повноважень або додержання правил здійснення господарської діяльності.
- (28) Вирішує інші питання діяльності Товариства, які не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів Товариства та/або Наглядової ради, або щодо вирішення яких не потрібно отримання відповідного рішення Наглядової ради та/або Загальних зборів.

4. СКЛАД ДИРЕКЦІЇ. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ

- 4.1. Кількісний склад Дирекції становить 3 (три) особи.
Дирекцію очолює директор.
До складу Дирекції входять:
- Директор;
 - Члени Дирекції.
- 4.2. Персональний склад Дирекції, а також директор обирається Наглядовою радою на строк визначений рішенням Наглядової ради.
- 4.3. Директором або членом Дирекції може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та не є членом Наглядової ради Товариства чи працівником служби внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Товариства.
- 4.4. Директором або членами Дирекції можуть бути особи, які перебувають з Товариством у трудових відносинах.
- 4.5. Не можуть бути обрані до складу Дирекції особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

4.6. Після обрання Дирекції, з директором та членами Дирекції укладаються трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки сторін, відповідальність, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання договору тощо.

4.7. Умови трудового договору (контракту) з директором та членами Дирекції визначаються Наглядовою радою Товариства.

4.8. Трудові договори (контракти) з директором та членами Дирекції від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.9. Директор та члени Дирекції можуть переобиратися необмежену кількість разів.

4.10. Рішення про обрання повного нового складу Дирекції є рішенням про відкликання попереднього складу Дирекції.

5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКЦІЇ

5.1. Персональний склад Дирекції обирається Наглядовою радою. Наглядова рада може внести в порядок денний Загальних зборів акціонерів питання про обрання Дирекції.

5.2. Право пропонувати кандидатури для обрання до складу Дирекції мають Голова та члени Наглядової ради Товариства.

5.3. Кількісний склад кандидатів, запропонований одним членом Наглядової ради не може перевищувати кількісний склад Дирекції.

5.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Дирекції, мають відповідати наступним вимогам:

- бути дієздатними та правоздатними;
- володіти високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для поточної діяльності Товариства;
- володіти базовими навиками з питань корпоративного управління;
- не мати потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

5.5. Рішення про обрання директора та членів Дирекції Товариства приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства або простою більшістю голосів акціонерів, якщо питання обрання Дирекції внесено в порядок денний Загальних зборів акціонерів.

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

5.7. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Дирекції. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Дирекції, повноваження новопризначених членів Дирекції діють у межах строку, на який обрано Дирекцію.

5.8. Припинення повноважень директора та/або членів Дирекції у зв'язку зі звільненням, усуненням від виконання своїх обов'язків або відстороненням від виконання роботи здійснюється за рішенням Наглядової ради. Підстави звільнення директора та/або члена Дирекції, усунення їх від виконання своїх обов'язків або відсторонення від виконання роботи встановлюються чинним законодавством України, Статутом Товариства, а також додатково можуть бути встановлені контрактом, укладеним з директором та/або членом Дирекції.

5.9. Дирекція Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій. Якщо кількість членів Дирекції Товариства стає менше 3 (трьох) осіб, скликається засідання Наглядової ради для обрання нових членів Дирекції Товариства на вакансії.

5.10. У разі вчинення діяння, що порушує права акціонерів чи самого Товариства, рішення про відсторонення директора від виконання ним повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження директора приймається Наглядовою радою.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ

6.1. Права та обов'язки директора та членів Дирекції визначаються чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням, а також договором (контрактом), укладеним з директором та кожним членом Дирекції.

6.2. 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 засіданнях Дирекції Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Дирекції або Наглядової ради;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Дирекції;
- 6) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Дирекції, розмір якої встановлюється Наглядовою радою у контракті.

6.3. Члени Дирекції зобов'язані:

- 1) при виконанні своїх функціональних обов'язків 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) приймати рішення в межах наданих повноважень;
 - 4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою Товариства та Дирекцією;
 - 5) особисто брати участь у засіданнях Дирекції та засіданнях Наглядової ради та Загальних зборах акціонерів на їх вимогу;
 - 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;
 - 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну 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;
 - 8) своєчасно надавати Дирекції, Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
 - 9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Дирекції;
 - 10) завчасно готуватися до засідання Дирекції, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - 11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Дирекції;
 - 12) не використовувати службове становище у власних інтересах.
- 6.4. Член Дирекції несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Дирекції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України або Статуту Товариства.
- 6.5. Директор та члени Дирекції несуть матеріальну відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству невиконання чи неналежним виконанням покладених на них обов'язків (або бездіяльністю).

6.6. Товариство має право звернутись з позовом до директора або члена Дирекції про відшкодування завданих йому збитків.

6.7. Порядок притягнення члена Дирекції до відповідальності встановлюється чинним законодавством України.

6.8. Директор та члени Дирекції здійснюють свої повноваження дотримуючись умов трудового договору (контракту) з Товариством та відповідно до Статуту Товариства.

7. ДИРЕКТОР

7.1. Роботою Дирекції керує директор.

7.2. Функції та повноваження директора визначаються Статутом Товариства, цим Положенням, іншими положеннями Товариства, а також трудовим договором (контрактом), укладеним з директором.

7.3. Директор має наступні повноваження:

(1) Вирішувати питання поточної господарської діяльності Товариства.

(2) Без довіреності здійснювати будь-які юридичні та фактичні дії від імені Товариства, щодо яких він був уповноважений Статутом, в межах компетенції та повноважень останнього, або був уповноважений відповідним рішенням Наглядової ради, Загальних зборів або Дирекції.

(3) Представляти Товариство без довіреності в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, банківськими та фінансовими установами, органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями, незалежно від форми власності та підпорядкування, вести переговори, самостійно укладати та підписувати від імені Товариства будь-які угоди, договори, контракти та інші правочини, а для здійснення яких, відповідно до Статуту та внутрішніх положень Товариства, необхідно рішення Наглядової ради, та/або Загальних зборів Товариства, та/або Дирекції – після отримання рішень вказаних органів Товариства про вчинення таких правочинів.

(4) Укладати та розривати правочини (договори, угоди, контракти), рішення щодо укладення або розірвання яких було прийняте Наглядовою радою, та/або Загальними зборами, та/або Дирекцією.

(5) Відкривати поточні та інші рахунки в банківських та фінансових установах України або за кордоном для зберігання коштів, здійснення всіх видів розрахунків, кредитних, депозитних, касових та інших фінансових операцій Товариства у порядку, передбаченому законодавством України.

(6) Розпоряджатися майном та коштами Товариства, з урахуванням обмежень установлених Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та рішеннями Наглядової ради та/або Загальних зборів.

(7) З урахуванням вимог цього Статуту видавати, підписувати та відкликати доручення й довіреності працівникам Товариства, іншим фізичним та юридичним особам на здійснення від імені Товариства юридично значимих дій.

(8) Видавати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи щодо діяльності Товариства.

- (9) Приймати на роботу, звільняти з роботи, приймати інші рішення з питань трудових відносин Товариства з працівниками Товариства, з урахуванням положень цього Статуту.
- (10) Надавати розпорядження та/або вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма особами, які знаходяться у трудових відносинах із Товариством, та усіма уповноваженими представниками Товариства.
- (11) Приймати рішення та підписувати від імені Товариства претензії, позови, скарги, заяви, клопотання, інші процесуальні документи, що пов'язані або стосуються використання Товариством своїх прав та здійсненням обов'язків як заявника, позивача, відповідача, третьої особи у судах, органах виконавчої служби, податкових, митних та інших державних органах та організаціях, органах місцевого самоврядування.
- (12) Призначати наказом особу, яка тимчасово виконує обов'язки директора на період тимчасової відсутності директора (у випадку хвороби, відрадження, відпустки тощо).
- (13) Затверджувати штатний розклад Товариства.
- (14) Підписувати банківські, фінансові та інші документи, пов'язані з поточною діяльністю Товариства.
- (15) Приймати рішення щодо організації і ведення бухгалтерського обліку в Товаристві.
- (16) Приймати рішення щодо організації і ведення діловодства в Товаристві.
- (17) Визначати склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.
- (18) Затверджувати посадові інструкції працівників структурних підрозділів Товариства.
- (19) Забезпечувати розробку, укладання та виконання колективного договору.
- (20) Здійснювати інші права та повноваження, передбачені цим Статутом.

7.4. Тимчасово виконуючий обов'язки директора в період відпустки, хвороби чи інших обставин, при яких директор не має можливості виконувати взяті на себе зобов'язання, виконує обов'язки директора в цей час в межах повноважень наданих директору Статутом Товариства та цим Положенням. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

7.5. Рішення директора, що потребують затвердження або погодження Дирекції, Наглядової ради та/або Загальних зборів, набирають чинності після здійснення такого затвердження чи отримання такого погодження.

7.6. Директор повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадку, передбаченого частиною 7 статті 82 Закону України «Про акціонерні товариства».

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКЦІЇ

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

8.2. Засідання скликаються директором:

- за власною ініціативою;
- за ініціативою члена Дирекції Товариства.

8.3. Для кожного засідання Дирекції, директор визначає не менше ніж за 2 робочих дні до засідання:

- місце, дату, спосіб 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.

8.4. Крім членів Дирекції право брати участь в його засіданнях без права голосу закріплено також за членами Наглядової ради Товариства. За запрошенням директора будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Дирекції.

8.5. Директор та члени Дирекції мають право вносити питання до порядку денного засідання.

8.6. Порядок денний засідання Дирекції формується Головою Дирекції не пізніше ніж за 2 робочих дні до засідання Дирекції. Порядок денний засідання Дирекції повинен містити перелік питань, які підлягають розгляду на засіданні із зазначенням доповідачів та співдоповідачів з кожного питання. Дирекції може розглядати та приймати рішення з питань, не віднесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх не заперечує проти розгляду цих питань.

8.7. Повідомлення про скликання засідання Дирекції надсилається директором через месенджері (вайбер, телеграм тощо) або засобами електронної пошти на адресу кожного члена Дирекції та осіб, що запрошуються для участі у засіданні Дирекції, а також осіб, які ініціювали проведення засідання Дирекції. Таке повідомлення має містити інформацію про порядок денний, дату, час, спосіб та місце проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Дирекції для підготовки до засідання. Члени Дирекції повинні одержати відповідну інформацію про винесені на розгляд питання від посадових осіб Товариства до дати проведення засідання.

8.8. Засідання Дирекції є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

8.9. Директор головує на засіданні Дирекції та організовує його проведення. У випадку відсутності директора, головує на засіданні інший член Дирекції, уповноважений Дирекцією.

8.10. На засіданні Дирекції кожний член Дирекції має один голос. Рішення Дирекції приймається простою більшістю голосів членів Дирекції. У разі рівного розподілу голосів членів Дирекції під час прийняття рішення, голос директора є вирішальним.

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

- 1) виступ директора або 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 запропонованим рішенням;
- 5) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 6) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

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

8.13. Директор організує ведення протоколу засідання Дирекції. Протокол засідання Дирекції має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів після проведення засідання Дирекції.

Протокол засідання Дирекції повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- дата, час, спосіб та місце проведення засідання Дирекції;
- номер протоколу;
- перелік членів Дирекції та інших запрошених осіб, які були присутні на засіданні;
- інформація про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні тези виступів з кожного питання;
- підсумки голосування з кожного питання та прийняті рішення.

8.14. Протокол засідання Дирекції підписується головою на засіданні та всіма членами Дирекції, які брали участь у засіданні.

8.15. Протоколи Дирекції надаються для ознайомлення на вимогу члена Дирекції, члена Наглядової ради Товариства або уповноваженого представника трудового колективу Товариства.

8.16. Рішення Дирекції набирає чинності з моменту оформлення протоколу засідання Дирекції згідно вимог цього Положення, якщо інше не встановлено в рішенні Дирекції. Рішення Дирекції, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Директор забезпечує доведення рішень Дирекції до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом трьох робочих днів з дати складання протоколу засідання Дирекції.

8.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Дирекцією, здійснює директор або, за його дорученням, член Дирекції, якщо інше не встановлено в рішенні Дирекції. За невиконання рішень Дирекції, керівники та посадові особи Товариства несуть персональну відповідальність.

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

8. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКЦІЇ

8.1. Дирекція Товариства щокварталу звітує перед Наглядовою радою про:

- 1) фінансові показники діяльності Товариства;
- 2) наявні та прогнозовані ризики;
- 3) іншу інформацію.

8.2. За підсумками року Дирекції звітує перед Наглядовою радою. Звіт Дирекції складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності, детальний аналіз та пояснення.

8.3. Річний звіт Дирекції складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 2) фінансово-економічний стан, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан активів та пасивів;
- 4) динаміку змін показників звітності Товариства;
- 5) фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- 6) іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

8.4. Крім надання звітів Наглядовій раді Дирекція зобов'язана:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради протягом п'яти робочих днів з моменту надходження запиту 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;

3) негайно інформувати Наглядову раду про події, які, на думку Дирекції, можуть мати суттєвий вплив на діяльність та фінансовий стан Товариства;

4) надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Директора (крім кадрових) протягом десяти робочих днів з моменту надходження запиту.

8.5. Звіт Дирекції, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за сім календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Директор та члени Дирекції несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

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

10.3. 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.

10.4. Члени Дирекції, які не повідомили Наглядову раду Товариства про зниження вартості чистих активів Товариства, зазначене в Статуті, а саме про зменшення розміру активів Товариства більш як на 50 відсотків розміру зареєстрованого Статутного капіталу Товариства за даними останньої річної фінансової звітності або зменшення активів Товариства більш як на 50 відсотків порівняно з тим самим показником станом на кінець попереднього року, що призвело до визнання Товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства. Члени Дирекції Товариства, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів Товариства або голосували за повідомлення Наглядової ради Товариства про таке зниження вартості чистих активів Товариства, звільняються від відповідальності за порушення зазначеного обов'язку.

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

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

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

10.7. Порядок притягнення членів Дирекції до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це положення набуває чинності з моменту його затвердження у встановленому порядку загальними зборами акціонерів.

11.2. Недійсність будь-якої норми цього Положення не тягне за собою недійсність Положення в цілому. Якщо будь-яка норма цього Положення виявиться недійсною, у такому випадку регулювання відповідних відносин здійснюється згідно зі Статутом та чинним законодавством України. Загальні збори акціонерів можуть замінити таку норму іншою, що не суперечить законодавству України, і є близькою до тої, що визнана недійсною.

11.3. У випадку, якщо норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України або Статуту Товариства, Товариство має застосувати норми чинного законодавства України або Статуту Товариства, а Положення має бути приведене у встановленому порядку у відповідність до вимог чинного законодавства України або Статуту Товариства.

Голова загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВАТ КАЛИНА»

Риба Тетяна Михайлівна



Секретар загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВАТ КАЛИНА»

Радик Богдан Андрійович

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Radik", written over a horizontal line.