

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Річними дистанційними
загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Міжнародний центр культурних та ділових
зв'язків «Консалтинг Україна»
Дата проведення зборів (завершення
голосування) 20 грудня 2023 року
Дата складання протоколу 26 грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКТОРА
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРНИХ ТА ДІЛОВИХ
ЗВ'ЯЗКІВ «КОНСАЛТІНГ УКРАЇНА»
(ідентифікаційний код 19032971)

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Директора Приватного акціонерного товариства «МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРНИХ ТА ДІЛОВИХ ЗВ'ЯЗКІВ «КОНСАЛТІНГ УКРАЇНА» (далі – *Товариство*) визначає порядок роботи Директора, звітність Директора, права, обов'язки та відповідальність Директора.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів акціонерів.

Стаття 2. ПОРЯДОК РОБОТИ ДИРЕКТОРА

2.1. План роботи Директора формується відповідно до рішень загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, пропозицій Директора.

План роботи Директора включає:

- 01) перелік питань, які підлягають розгляду Директором;
- 02) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Директора, пояснювальних записок тощо) та їх надання Директору;
- 03) дату розгляду питання Директором.

План роботи Директора, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Директора *Товариства*. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді та керівникам структурних підрозділів *Товариства* і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Директор щоквартально звітує Наглядовій раді *Товариства*.

2.2. Порядок прийняття рішення Директором проходить поетапно у такій послідовності:

- 01) знайомство з проблемою або ситуацією;
- 02) вивчення обставин і формування цілі;
- 03) збір інформації і визначення критеріїв оцінки проекту рішення;
- 04) розробка проекту рішення;
- 05) оцінка варіантів рішення і вибір оптимального варіанту;
- 06) правове оформлення рішення;
- 07) доведення до виконавців і розробка заходів з виконання рішення;
- 08) контроль за виконанням рішення;
- 09) підведення підсумків виконання рішення.

2.3. Рішення Директора оформлюються наказом.

2.4. Директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у *Товаристві* правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

Стаття 3. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор є підзвітним загальним зборам і Наглядовій раді *Товариства*.

3.2. За підсумками року Директор зобов'язаний звітувати перед загальними зборами акціонерів *Товариства*.

3.3. Директор звітує перед Наглядовою радою *Товариства* на вимогу останньої.

3.4. Директор звітує перед загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою про:

- 01) виконання рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради *Товариства*;
- 02) фінансово-економічний стан *Товариства*, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 03) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 04) динаміку змін показників діяльності *Товариства*.

3.5. Звіт Директора складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської/управлінської звітності *Товариства*, детальний аналіз та пояснення. Директор зобов'язаний (на вимогу) надавати усні пояснення на загальних зборах та засіданні Наглядової ради.

Звіт Директора та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

3.6. Окрім звітів Наглядовій раді, Директор зобов'язаний:

01) завчасно інформувати Наглядову раду про питання, вирішення яких потребує відповідного рішення Наглядової ради, а також подавати проекти рішень разом з необхідною інформацією;

02) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

03) негайно інформувати Наглядову раду про будь-які важливі події у діяльності *Товариства*, які можуть вплинути на вартість цінних паперів *Товариства* та/або розмір доходу по них;

04) повідомляти Наглядову раду про суттєві зміни в планах капіталовкладень *Товариства*;

05) повідомляти Наглядову раду про порушення справ щодо порушення чинного законодавства, судових справ (щодо платоспроможності, за участі акціонерів, корпоративних спорів, спорів з посадовими особами *Товариства*, стягнення майна на суму більше ніж 1 млн. грн.), застосування санкцій, стороною, яких є *Товариство*;

06) надавати Наглядовій раді належним чином засвідчену копію наказу Директора протягом 3-х днів з дати видання наказу;

07) на письмову вимогу Наглядової ради – звітувати з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на джерела інформації, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення.

Стаття 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор має право:

01) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про *Товариство*, необхідну для виконання своїх функцій;

02) знайомитися із документами *Товариства*, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств *Товариства*;

03) висловлювати свою думку та вимагати внесення до протоколу засідання органів управління *Товариства* тексту свого виступу, окремої думки, заяви, пропозиції і зауваження з питань, що розглядаються;

04) отримувати винагороду за виконання своїх функцій.

4.2. Директор зобов'язаний:

01) діяти в інтересах *Товариства*, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

02) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом *Товариства*, цим Положенням, іншими внутрішніми документами *Товариства*;

03) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, Наглядовою радою *Товариства*;

04) на вимогу Наглядової ради *Товариства* особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради;

05) дотримуватися встановлених у *Товаристві* правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

06) дотримуватися всіх встановлених у *Товаристві* правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

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

08) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів *Товариства* відповідно до розподілу обов'язків між заступниками Директора *Товариства*;

09) своєчасно надавати загальним зборам акціонерам, Наглядовій раді, аудитора документи про фінансово-господарську діяльність *Товариства*.

4.3. Відповідальність Директора

4.3.1. Директор несе цивільно-правову відповідальність перед *Товариством* солідарно за збитки, завдані *Товариству* його діями (бездіяльністю).

Не несе відповідальності Директор, який своїми діями (бездіяльністю) вживав заходи направлені на запобігання збиткам *Товариству*, зокрема шляхом: відповідним голосуванням, висловленням свого протесту на прийняті (не прийняті) рішення, тощо.

4.3.2. Директор, який порушив покладені на них персональні обов'язки, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих *Товариству*, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

4.3.3. При визначенні підстав та розміру відповідальності Директора повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи.

4.3.4. *Товариство* має право звернутися з позовом до Директора про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради *Товариства*.

Стаття 5. ОБРАННЯ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор обирається у спосіб, визначений Статутом *Товариства*.

5.2. Право висувати кандидатів для обрання Директором мають члени Наглядової ради *Товариства*.

5.3. Пропозиція члена Наглядової ради про висування кандидатів для обрання Директором подається безпосередньо *Товариству* не пізніше як за 5 днів до проведення засідання Наглядової ради.

Пропозиція члена Наглядової ради подається в письмовій формі і повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові члена Наглядової ради, що її вносить;
- 02) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;
- 03) інформація про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 04) місце роботи та посади, які обіймав кандидат протягом останніх 3-х років;
- 05) наявність чи відсутність заборони суду чи інших заборон займатися певними видами діяльності;
- 06) наявність непогашеної судимості за посадові та корисливі злочини;
- 07) письмову згоду кандидата на обрання Директором *Товариства*.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана членом Наглядової ради, що її вносить.

5.4. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах Директора *Товариства*, не пізніше як за 10 днів до дати засідання Наглядової ради має бути направлено запрошення, у якому зазначається:

- 01) орган *Товариства*, до якого висувається особа;
- 02) відомості про осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури;
- 03) пропозиція (оферта) на укладення трудового договору з Директором *Товариства* з визначеним строком для відповіді на цю пропозицію (оферту).

Запрошення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розпис.

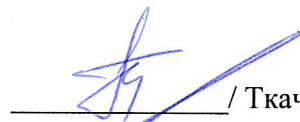
Строк для відповіді на пропозицію (оферту) визначається Наглядовою радою. Дата спливу строку для відповіді на пропозицію не може бути пізніше до дати проведення виборів.

5.5. Кандидат, який не прийняв пропозицію на укладання договору на обіймання посади Директора, не включається до списку кандидатів для обрання Директором.

5.6. За рішенням Наглядової ради пропозиція (оферта) зазначена п.5.4. даного Положення може не надсилатися. Якщо в запрошенні передбаченому п. 5.4. даного Положення пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади Директора не надсилалася – у даному випадку п.5.4. даного Положення не застосовується.

5.7. Протягом п'яти днів з дати обрання Директора *Товариства* Директор призначає заступників та розподіляє обов'язки між ними.

Голова зборів

 / Ткаченко О.І./

Секретар зборів

 / Ткаченко С.Г./