МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»
ВІННИЦЬКИЙ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра бізнесу та права

Освітня програма «Менеджмент»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня «магістр»

«УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА»

(за матеріалами ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»)

Студент _____ Шлінчук В.П.
(підпис)

Науковий
керівник _____ к.е.н., проф. Швед В.В.
(підпис)

Рецензент _____ д.е.н., проф. Боковець В.В.
(підпис)

Допущено до захисту
Завідувач кафедри бізнесу та права
_____ «___» _____2025 р. Давиденко В.В.
(підпис)

Вінниця – 2025 р.

АНОТАЦІЯ

Дипломна робота на тему: «Удосконалення кадрової політики підприємства» (на матеріалах ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод») розкриває теоретичні, методичні та практичні аспекти кадрової політики підприємства.

Робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків. У першому розділі роботи розкриті теоретичні аспекти кадрової політики: сутність, зміст, елементний склад, а також методологія. У другому розділі роботи проводиться організаційно-економічний аналіз підприємства, аналіз кадрової політики та стану роботи із кадрами на підприємстві. Третій розділ роботи містить пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, зокрема шляхом рекрутингу.

Дипломна робота виконана на 77 сторінках і включає: 7 рисунків, 7 таблиці, додатки та список використаних джерел який налічує 46 найменувань.

Ключові слова: кадри, кадрова політика, управління персоналом.

ABSTRACT

The diploma thesis titled "Improvement of the Personnel Policy of the Enterprise" (based on the materials of PJSC "Mohyliv-Podilskyi Machine-Building Plant") explores the theoretical, methodological, and practical aspects of the personnel policy of an enterprise.

The thesis consists of an introduction, three chapters, conclusions and recommendations, a list of references, and appendices. The first chapter covers the theoretical aspects of personnel policy, including its essence, content, structural components, and methodology. The second chapter provides an organizational and economic analysis of the enterprise, examines its personnel policy, and evaluates the current state of human resource management. The third chapter presents recommendations for improving personnel management, particularly through recruitment strategies.

The diploma thesis spans 77 pages and includes 7 figures, 7 tables, appendices, and a list of references comprising 46 sources.

Keywords: personnel, personnel policy, human resource management.

ЗМІСТ

ВСТУП 4

РОЗДІЛ І ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА 7

1.1 Сутність та зміст кадрової політики на підприємстві 7

1.2 Елементний склад кадрової політики 12

1.3 Методологічні аспекти кадрової політики 17

Висновки до І-го розділу 23

РОЗІДЛ ІІ АНАЛІЗ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПРАТ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД» 25

2.1 Організаційно – економічна характеристика ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» 25

2.2 Аналіз стану кадрової політики на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» 33

2.3 Аналіз стану роботи із кадрами на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» 38

Висновки до ІІ-го розділу 45

РОЗДІЛ УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПРАТ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД» 47

3.1. Шляхи удосконалення роботи відділу кадрів ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» 47

3.2 Розробка системи рекрутингу персоналу на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» 55

3.3 Стан охорони праці та забезпечення безпечних умов праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» 58

Висновки до ІІІ-го розділу 64

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ 66

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 73

Додатки

ВСТУП

В умовах ринкових відносин перед підприємствами постає потреба застосування нових методів у сфері кадрової політики, які б дозволили підвищити ефективність діяльності підприємства.

Кадри є ключовим ресурсом і основою успіху будь-якої організації чи галузі виробництва. Людський капітал, зокрема рівень кваліфікації, освіти, професійної підготовки, досвіду та майстерності працівників, визначає продуктивність, конкурентоспроможність та інноваційний потенціал організації. Базовим завданням підприємств є ефективне і правильне впровадження кадрового управління.

Вирішення питання ефективного і правильного менеджменту кадрів є одним із основних аспектів успішного розвитку діяльності підприємства. Потенціал підприємства визначається інтелектуальним капіталом, що становлять висококваліфіковані співробітники. Формування і розвиток висококваліфікованих кадрів є основним стратегічним завданням у сфері кадрової політики.

За умов постійної необхідності активізації кадрової політики, яка є критично важливою для подолання соціально-економічної кризи в сфері виробництва, яка була спричинена пандемією та тільки поглибилась із початком війни, формування програми управління кадровим потенціалом стає надзвичайно актуальним завданням. Кадровий потенціал підприємства, у широкому розумінні, охоплює професійні вміння та навички працівників, що можуть бути спрямовані на підвищення ефективності діяльності в різних виробничих сферах для отримання прибутку або досягнення соціальних результатів.

Сьогодні одним із ключових факторів успіху підприємств є належне ставлення до кадрового складу. Для залучення і утримання висококваліфікованих фахівців, які складають основу підприємства,

керівництво змушене впроваджувати ефективну систему управління кадровим потенціалом, мотивуючи працівників до продуктивної роботи.

Сучасні підприємства стикаються з численними труднощами, що спричинені війною, зокрема такими як нестабільність у забезпеченні матеріальними та енергоресурсами, затримки в оплаті продукції замовниками, а також проблеми з пошуком ринків збуту. Усе це негативно впливає на обсяги продажів і прямо відображається на трудовому потенціалі підприємств, знижуючи його якісні та кількісні характеристики.

Тому, тема дипломної роботи є надзвичайно актуальною в сучасному суспільстві, оскільки саме кадрова політика підприємства визначає його подальшу ефективність та конкурентоспроможність. Кадрова політика являє собою систему правил, норм, цілей і обмежень, які регулюють взаємовідносини між працівниками та організацією в цілому, а також формують поведінку персоналу як у внутрішньому, так і у зовнішньому середовищі підприємства. Ефективне управління цією системою забезпечує гармонійний розвиток організації та її адаптацію до сучасних викликів і змін на ринку.

Дослідженням кадрової політики присвячено праці П. Друкера, Д. Греста, Т. Балановської, О. Дяків, Н. Зачосової, Л. Чорної, О. Шаповал, В. Шведа, М. Шкільняк, Ф. Шульги та інших. Але триваюча війна збільшила актуальність та нагальність досліджень кадрової політики в настільки змінюваних умовах.

Метою даної роботи є дослідження ролі кадрової політики підприємства в умовах ринкової економіки за триваючої війни, що спрямоване на підвищення конкурентоспроможності, результативності праці, впровадження ефективних стилів, методів та підходів до управління.

Дипломна робота виконується на основі приватного акціонерного товарситва «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Об’єктом роботи є кадри підприємства ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Предметом дослідження є існуюча кадрова політика досліджуваного підприємства.

До завдань, які вирішуватимуться керуючись вищенаведеною метою даної випускної роботи, належать:

– розкрити теоретичні питання кадрового управління на виробничому підприємстві;

– провести організаційно-економічний аналіз підприємства;

– дослідити сучасний стан роботи із кадрами та управління кадрами;

– розробити проект удосконалення системи кадрового менеджменту на підприємстві та оцінити його ефективність.

В дипломній роботі використовуються методи теоретичного аналізу, кількісного аналізу, порівняльного аналізу, емпіричні методи та методи системного підходу.

Наукова новизна роботи полягає у теоретичному аналізі сутності та значення кадрової політики на підприємстві.

Практична цінність роботи визначається тим, що на основі отриманих результатів було розроблено комплекс заходів щодо вдосконалення кадрової політики на підприємстві.

Окремі положення даного дослідження доповідались під час виступу на науковому семінарі кафедри бізнесу та права, а також опубліковані у науково-практичному журналі «Подільський науковий вісник».

Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків. Загальній обсяг роботи складає 77 сторінок тексту, та містить 7 таблиць та 7 рисунків. Перелік використаних джерел містить 46 найменувань.

РОЗДІЛ І ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Сутність та зміст кадрової політики підприємства

Для забезпечення розвитку, отримання прибутку та збереження конкурентоспроможності підприємства, його керівництву необхідно оптимізувати ефективність використання всіх ресурсів, особливо людських. У теорії менеджменту існує багато термінів, які використовуються для позначення людей, зайнятих у виробничій діяльності, зокрема, такі як трудові ресурси, людський фактор, кадри та персонал.

Трудові ресурси розглядаються як планово-економічний показник, що вимірює робочу силу. Термін «персонал» є більш доцільним для застосування на рівні організації, оскільки він визначає найманий особовий склад, який характеризується трудовими відносинами з роботодавцем, що зазвичай оформлені трудовими договорами, а також поєднанням особистих і організаційних цілей. Персонал становить основний штат кваліфікованих працівників, чий склад формується під впливом внутрішніх і зовнішніх факторів, таких як чисельність активного населення, його рівень освіти та ситуація на ринку праці.

Дяків О.П та Коцур А.С. зазначають, що «персонал – це особовий склад організацій, що охоплює всіх найманих працівників, а також працюючих власників і співвласників. Основними характеристиками персоналу організації є чисельність та структура. Чисельність персоналу організації залежить від характеру, масштабу, складності, трудомісткості виробничих (або інших) і управлінських процесів, ступеня їх механізації, автоматизації, комп’ютеризації» [25].

Кадри, зі свого боку, — це штатні працівники з професійною підготовкою, спеціальними знаннями, навичками або досвідом роботи у певній сфері. Цей термін часто застосовується для позначення фахівців або висококваліфікованих працівників, які мають значний досвід роботи в межах конкретного підприємства [26].

Сучасний етап політичного та економічного розвитку вимагає наявності енергійних і творчо мислячих керівників, здатних аналізувати ситуацію, формувати чіткі цілі, знаходити альтернативи, об'єктивно їх оцінювати та брати відповідальність у складних умовах. Основним критерієм під час підбору і оцінки кадрів, особливо керівних, є їхнє ставлення до роботи, яке повинно проявлятися не лише у словах, але й у реальних діях. Особлива увага приділяється підтримці працівників, які активно впроваджують стратегії розвитку підприємства в умовах ринкової економіки.

Робота з кадрами є одним із ключових аспектів діяльності будь-якого підприємства, що виконує роль важливого елемента економіки держави. Сучасне розуміння терміну «кадрова політика» значно розширилося. У науковій літературі існують різні погляди на це поняття, проте найчастіше його розглядають як генеральний напрям у кадровій роботі, що базується на принципових положеннях і визначається урядовими рішеннями на тривалий період чи конкретний етап. До змісту кадрової роботи зазвичай відносять підготовку кадрів, їхній підбір, розстановку, перепідготовку, виховання, сприяння творчому зростанню, формування кадрового резерву, планування кар'єрного руху та проведення переатестації.

Варто погодитись із думкою Шаповал О.А., що : «Найбільш точне й об'єктивне визначення кадрової політики дано Т.Ю. Базаровим, Ю.Г. Одеговим, М.Г. Лабаджяном, в якому інтереси роботодавця досягаються з урахуванням інтересів працівників, що притаманно соціальному менеджменту. Узагальнюючи думку вчених щодо кадрової політики, можна

сказати, що кадрова політика – це збалансована кадрова робота, спрямована на досягнення цілей і завдань організації, через: формулювання високопродуктивного, згуртованого кадрового потенціалу, здатного своєчасно реагувати на мінливі вимоги ринку; розробку програми реалізації поставлених цілей з урахуванням мікро- і макрооточення». [42]

Доцільно навести думку О.В. Безпалько, А.Д. Бергер та інших, які визначають, що: «Кадрова політика це складне багатоаспектне поняття, яке можна розглядати у вузькому та широкому сенсі як систему поглядів, правил принципів роботи з персоналом; як стратегію; як систему управлінських рішень; як цілеспрямований процес тощо.

Кадрова політика – інструмент керівника підприємства, який дає можливість зберегти кадровий потенціал при адаптації підприємства до зовнішнього середовища.

Кадрова політика може мати більш сучасну назву HR-політика.» [26]

Сучасна кадрова політика підприємства має орієнтуватися на воєнні умови ринкової економіки. Її основна мета полягає у забезпеченні кожного робочого місця та посади кваліфікованими працівниками відповідних професій як у теперішньому, так і в майбутньому.

Для досягнення цієї мети кадрова політика суб’єкта господарювання включає виконання таких ключових функцій:

розроблення та коригування стратегії управління трудовими ресурсами відповідно до змін умов господарювання;

підбір і формування персоналу (відбір, орієнтація, наймання, адаптація);

підготовка працівників до професійної діяльності (навчання, підвищення кваліфікації, кар’єрний розвиток);

оцінювання персоналу (аналіз ділових якостей, відповідність вимогам, переміщення чи призначення на посаду);

мотивація працівників для дотримання режиму праці та досягнення високої продуктивності;

постійний контроль безпеки праці;

забезпечення соціального захисту працівників;

підтримання ефективного діалогу між керівництвом і трудовими колективами.

Узагальнено функції кадрової політики наведено на рисунку 1.1.



Рисунок 1.1 Функції кадрової політики [35]

Кадрова політика традиційно розглядається як система норм і правил, які забезпечують відповідність людських ресурсів стратегії компанії. Методи роботи з персоналом визначаються обраною концепцією бізнесу.

Основною метою кадрової політики є досягнення балансу між оновленням і збереженням кількісного та якісного складу кадрів. На неї впливають фактори зовнішнього середовища та стан ринку праці й послуг.

Основні завдання кадрової політики охоплюють: забезпечення підприємства необхідною кількістю кваліфікованих працівників у визначені терміни; створення сприятливих умов для реалізації трудових прав і виконання обов'язків громадян; ефективне використання трудового потенціалу; формування і підтримку результативної діяльності трудових колективів.

Основні напрями кадрової політики охоплюють: політику підбору персоналу; політику професійного навчання; політику оплати праці; політику формування кадрових процедур та соціальних відносин [24].

Відповідно заявленої класифікації функцій доцільно також навести основі чинники, що впливають на кадрову політику (рисунок 1.2.) [7].



Рисунок 1.2 Чинники впливу на кадрову політику [7]

В умовах війни особливий акцент робиться на використанні людського потенціалу, підвищенні якості та творчої віддачі інтелектуальних і кадрових ресурсів, а також на вдосконаленні підготовки та ефективному використанні спеціалістів.

Управління кадрами є невід'ємною складовою управлінської діяльності підприємства. Ця робота, як і всі управлінські процеси, вимагає чіткого планування, систематичного підходу та здатності реалізовувати продуманий план дій замість реагування на хаотичний потік щоденних завдань.

Планування роботи з кадрами включає основні напрями управління, серед яких: політичний, виробничо-економічний, психологічний, соціальний та адміністративно-правовий аспекти.

Політичний аспект управління кадрами спрямований на максимальне залучення демократичних принципів, де кожен працівник відчуває себе творцем і господарем процесу. Він також передбачає налаштування персоналу на необхідність адаптації до змін та революційних перетворень в умовах ринкової економіки.

Соціальний аспект має на меті активізацію участі працівників у виробничих процесах і покращення умов, що впливають на ефективність праці. Це включає забезпечення житлових умов, культурно-побутових потреб, охорону здоров'я, підвищення рівня освіти і кваліфікації.

Психологічний аспект враховує індивідуальні психологічні та психофізіологічні особливості працівників, їхні інтереси й можливості. Його мета – стимулювати високу продуктивність і якість праці через персоналізований підхід.

Адміністративно-правовий аспект спрямований на координацію діяльності працівників, розподіл кадрів на робочі місця з урахуванням їх професійного і кваліфікаційного рівня, а також на організацію виконання виробничих завдань.

Виробничо-економічний аспект управління кадрами зосереджений на організації та стимулюванні праці в нових економічних умовах. Він забезпечує ефективність виробництва шляхом задоволення економічних інтересів трудових колективів і гармонізації цілей виробництва з інтересами працівників [7].

1.2 Елементний склад кадрової політики.

У сучасних, складних умовах господарювання кадрова політика має бути спрямована на створення системи роботи з персоналом, яка забезпечує

не лише економічний, але й соціальний ефект, дотримуючись чинного законодавства, нормативних актів та урядових рішень. Вона є важливою складовою стратегічної політики підприємства, визначаючи характер, напрями, форми та методи управління персоналом.

Основна мета кадрової політики полягає у формуванні відповідального й згуртованого колективу, здатного оперативно реагувати на змінні вимоги ринку та сприяти реалізації стратегії розвитку організації. Кадрова політика охоплює кілька ключових аспектів, таких як забезпечення висококваліфікованим персоналом, створення привабливих умов праці, гарантування безпеки, можливість професійного зростання та просування по службі. Особливу увагу приділяють навчальним програмам для підвищення кваліфікації працівників і задоволення їхніх професійних прагнень.

Політика оплати праці базується на наданні конкурентної заробітної плати, що відповідає досвіду, здібностям та трудовому внеску працівників. Соціальна політика передбачає забезпечення широкого спектра пільг і благ, що створюють привабливі умови як для працівників, так і для організації. Трудові відносини регулюються процедурами, які запобігають конфліктам, сприяють налагодженню продуктивного стилю керівництва та співпраці з профспілками.

Кадрова політика реалізується через визначення вимог до персоналу, розробку нових структур і механізмів управління, формування систем стимулювання, ефективне залучення та збереження кадрів, а також розвиток соціальних відносин. Вона спрямована на покращення морально-психологічного клімату в колективі, забезпечення рівних можливостей для праці, її безпеки та створення нормальних умов.

Головними завданнями кадрової політики є забезпечення підприємства достатньою кількістю кваліфікованих працівників, створення безпечних та сприятливих умов праці для реалізації прав і обов’язків співробітників,

оптимальне використання трудового потенціалу працівників та забезпечення ефективної роботи колективу підприємства.

Узагальнено елементний склад кадрової політики наведено на рисунку 1.3. [42].

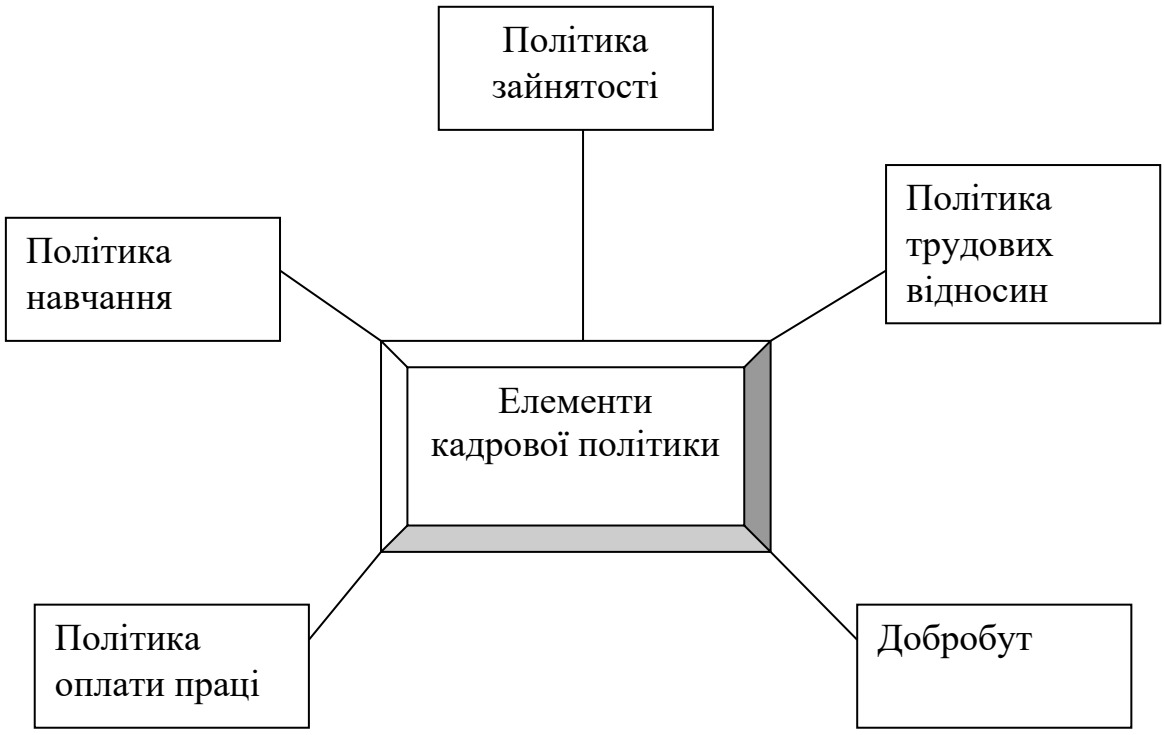


Рисунок 1.3 Основні елементи кадрової політики [42]

Шаповал О.А, визначає, що «Складовими елементами кадрової політики є:

1) політика зайнятості, тобто залучення висококваліфікованого персоналу, створення гарних, безпечних умов праці, можливість кар'єрного зростання, самозадоволення співробітників;

2) політика навчання, за якої створюються бази навчання для підвищення кваліфікації та просування по кар'єрних сходах персоналу підприємства;

3) оплата праці, тобто надання заробітної плати більше, ніж в конкуруючих фірмах, відповідно дотримуючись правил щодо кваліфікаційних вимог до працівника і його здібностей;

4) добробут, тобто надання більш привабливих соціальних можливостей своїм робочим, пільг по відношенню до інших роботодавців;

5) політика в трудових відносинах, створена з метою запобігання конфліктам між співробітниками» [42].

Ефективність кадрової політики та її вплив на загальний стан компанії можна оцінити за наявності в організації ключових елементів.

Вплив кадрової політики на загальний стан компанії та її ефективність можна визначити через наявність у організації основних ключових складників.

Серед них важливе місце займає планування трудових ресурсів, яке включає оцінку наявного кадрового потенціалу, визначення потреб у персоналі на майбутнє, пошук кандидатів на вакантні посади та аналіз результативності попереднього набору.

Не менш важливими є відбір і адаптація персоналу, які передбачають оцінювання ефективності процедур відбору та адаптаційних заходів, що сприяють інтеграції нових працівників у робочий процес. Система стимулювання персоналу включає атестацію, індивідуалізацію заробітної плати та моніторинг її рівня на ринку праці, що дозволяє підтримувати конкурентоспроможність компанії.

Ротація кадрів забезпечується через впровадження системи кадрового моніторингу, підтримання позитивного соціально-психологічного клімату, розвиток внутрішніх комунікацій та аналіз ефективності методів планування кар’єрного зростання.

З точки зору працівників, ефективна кадрова політика повинна створювати сприятливі умови праці, надавати можливості для кар’єрного

росту, забезпечувати стабільний дохід і впевненість у майбутньому, сприяючи їхньому професійному та особистісному розвитку [36].

Сучасні науковці виділяють наступні види кадрової політики на підприємствах: активна, пасивна, превентивна, реактивна.

Активна кадрова політика базується на якісній діагностиці та чітко обґрунтованому прогнозуванні кадрової ситуації на середньо- та довгострокову перспективу. Керівництво володіє інструментами впливу на ситуацію, забезпечуючи ефективне управління кадровим потенціалом підприємства.

Пасивна кадрова політика відзначається відсутністю ефективної програми дій щодо персоналу. Робота з кадрами обмежується ліквідацією негативних наслідків, а кадрова служба не має інструментів для оцінки працівників та прогнозування потреб у персоналі.

Превентивна кадрова політика характеризується здатністю кадрової служби прогнозувати розвиток кадрової ситуації, проте їй бракує інструментів для впливу на існуючі умови. Відсутність цільових програм розвитку ситуації компенсується використанням діагностики персоналу та коротко- і середньострокового прогнозування.

Реактивна кадрова політика передбачає контроль з боку керівництва за виникненням проблем із кадрами, таких як дефіцит кваліфікованих працівників, конфлікти чи низька мотивація. У таких випадках приймаються відповідні заходи. Кадрова служба має інструменти діагностики поточної ситуації, а кадрові питання розглядаються у процесі планування з визначенням шляхів їх розв’язання [26].

Воробйов А.С. та Гаврильченко В.В. також виділяють раціональну та авантюрну кадрові політики: «Активна раціональна політика включає заходи з управління персоналом, які базуються на висновках, отриманих в результаті здійснення оціночно-діагностичних процедур і прогнозної ситуації. Таке

управління вбачає не лише встановлення відповідних правил і процедур впливу на працівників, а й на їх зміну. За такої політики підприємство досягає необхідного складу кваліфікованих кадрів.

Коли керівництво активно впливає на кадри, не маючи на те обґрунтованих підстав, має місце авантюрна політика. Тобто програми розвитку кадрової політики складають, виходячи з певних цільових орієнтирів та інтуїції щодо перспектив ситуації, а аналіз, діагностика та прогнозування стану кадрів не здійснюються. Успіх її впровадження стає можливим тільки за умов позитивних змін.» [11].

Отже, аналізуючи складові та форми кадрової політики, можна дійти висновку, що вона спрямована на формування відповідального та згуртованого колективу, здатного ефективно адаптуватися до змін ринкових умов, водночас забезпечуючи реалізацію стратегії розвитку підприємства.

1.3 Методологічні аспекти кадрової політики

Сучасні українські науковці найчастіше виділяють наступні методи, що їх використовують у кадровій політиці:

«– економічні – прийоми, за допомогою яких здійснюється вплив на працівників шляхом порівняння витрачених матеріальних, трудових ресурсів і кінцевих результатів;

– організаційно-директивні – методи прямого впливу, які носять владний характер і базуються на документуванні посадових обов'язків, дисципліни, примусу, відповідальності;

– психологічні методи – мотивація, статусне заохочення, соціальне планування.» [21].

Адміністративні методи управління ґрунтуються на принципах влади, дисципліни та покарання, що історично відомі як «метод кнута». Вони

передбачають визначену адміністративну підпорядкованість об’єкта суб’єкту в межах існуючої управлінської ієрархії. Дані методи стимулюють працівників через усвідомлення необхідності дотримання трудової дисципліни, культивування почуття обов’язку, стимулювання прагнення працювати в організації та підтримання культури трудової діяльності. Їх реалізація здійснюється за допомогою правових норм (законів, указів, інструкцій), організаційних схем та наказів. Головна функція адміністративних методів полягає у створенні стабільного правового середовища, забезпеченні захисту організації та гарантуванні прав і свобод працівників.

Натомість, економічні методи відомі в літературі як «метод пряника» і базуються на використанні визначених матеріальних стимулів. Вони спрямовані на мотивацію працівників і колективу шляхом економічного заохочення. На рівні держави ці методи реалізуються через податкову, кредитно-фінансову систему, регулювання цін і мінімальної заробітної плати, а також шляхом використання відповідних планів економічного розвитку. На рівні господарюючих суб’єктів економічні методи включають використання нормативів, систему матеріальних заохочень, участь у прибутку та капіталі, преміювання та інші форми фінансової мотивації.

Соціально-психологічні методи спираються на моральні стимули до праці та використовують психологічні механізми, спрямовані на трансформацію адміністративних завдань у внутрішню потребу працівників. Вони впроваджуються шляхом створення комфортного психологічного клімату, формування атмосфери творчості, задоволення культурних і духовних потреб працівників, через соціальне стимулювання, а також використання моральних заохочень і санкцій, а також гарантування соціального захисту. Ці методи сприяють гармонізації колективних зусиль і розвитку внутрішньої мотивації персоналу.

Доцільно відмітити, що не всі науковці погоджуються із такою класифікацією.

Доволі часто додається четверта група методів, а саме – правові методи, які базуються на дотриманні чинних нормативно-правових актів, ухвалених державними органами та керівництвом організації. Вони регламентують відносини між суб'єктами управління і персоналом, забезпечуючи стабільне юридичне підґрунтя для діяльності.

Ключова відмінність від адміністративних методів полягає у тому, що адміністративні методи чинять пряму дію, через ту саму дисципліну праці вмотивовуючи працівників до відповідної поведінки.

В своєму дослідженні ми погоджуємось із думкою В. Данюка, який визначає такі методи управління персоналом як засади кадрової політики:

«– організаційні – зміст яких полягає у координації дій окремих елементів системи (підприємства). До них належать: спеціалізація цехів, дільниць, функціональних підрозділів, робочих місць; встановлення виробничих та інформаційних зв'язків між підрозділами та робочими місцями (кооперування праці); організація маршрутів руху транспортних засобів і потоків людей; встановлення пропускного режиму; розроблення графіків змінності роботи цехів, дільниць і бригад; встановлення правил внутрішнього трудового розпорядку; визначення функцій, завдань, обов'язків, прав і відповідальності підрозділів та працівників; організація робочих місць; встановлення регламентів обслуговування робочих місць; організація захисту здоров'я працівників; організація забезпечення робочих місць виробничими ресурсами; організація надання відпусток працівникам; регламентація контрольних процедур із перевірки якості продукції та послуг; встановлення порядку звітності підрозділів про виконання виробничих завдань; організація контролю за дотриманням технологічної, виконавської та трудової дисципліни;

– адміністративні – є методами владної мотивації, орієнтовані на примушування працівників до певної поведінки в інтересах організації. До них належать: видання наказів (розпоряджень), надання вказівок, інструкцій, затвердження положень, правил, проведення виробничих нарад, інструктажів, ділових бесід, атестацій, контрольних перевірок, звітів керівників, стягнення;

– економічні – засновані на врахуванні й використанні економічних інтересів працівників: індивідуальних, групових, колективних. До них належать: економічні розрахунки та нормативи, калькуляції та ціни, бюджетування, фінансування витрат персонал, на HR-процедури, проекти та ініціативи, оцінювання працівників і колективів за реальним внеском у додану вартість, економічні стимули та санкції, матеріальне заохочення працівників та колективів;

– соціально-психологічні, які спираються на поведінкову психологію людей у процесі спільної трудової діяльності. До них належать: навчання і виховання; інформування і переконання; запобігання трудовим конфліктам; організація трудового змагання; соціальне планування; соціальне страхування; моральне заохочення; соціальний захист персоналу; розвиток соціального партнерства; розвиток соціальної відповідальності власника і менеджерів стосовно потреб та інтересів найманого персоналу.» [14].

Відзначимо, що поряд із класичною класифікацією, що наведена вище наявні також й інноваційні методи управління, зокрема вони наведені у праці Тодорюка С.І. (рисунок 1.4.) [37].

Дані методи недоцільно класифікувати за звичайним підходом, оскільки вони відображають останні інноваційні підходи, й штучні класифікаційні обмеження тільки призведуть до зниження їх ефективності.

Методи управління нерозривно пов’язані із наявною системою управління трудовими ресурсами підприємства, і яка охоплює кілька ключових етапів. На етапі планування ресурсів розробляються плани для

задоволення очікуваних за кількістю та визначених за часом, потреб у персоналі. Під час набору персоналу формується резерв потенційних кандидатів на всі посади, а відбір полягає в оцінюванні кандидатів і виборі найбільш відповідних із резерву.

На етапі визначення рівня заробітної плати та пропонованих пільг створюється система оплати праці та додаткових пільг, яка сприяє залученню, утриманню та мотивації співробітників. Профорієнтація і адаптація спрямовані на інтеграцію нових працівників до організації, ознайомлення їх із її очікуваннями та критеріями оцінки роботи.

Метод «День самостійності»	Компанії, які щорічно оголошують періоди по кілька днів, протягом яких потрібно в робочий час займатися чим завгодно, тільки не роботою. Елегантні трюки, оригінальні вироби і т.п. наприкінці кожного дня обговорюються на дуже шумних і розкутих загальних зборах. За словами керівництва, подібні «дні повної самостійності» допомагають створити чимале число нових програм, які в іншій обстановці могли б і не з'явитися.
Метод використання гнучкого графіку роботи персоналу	Фіксована кількість годин робочого тижня підтримує застарілий менталітет. В той час як для ефективності виробництва від працівника потрібно вимагати тільки результат, а не «відбування» на робочому місці протягом визначеного часу.
Програма «Мегаплан»	Інструменти цієї програми забезпечують управління співробітниками і корпоративними комунікаціями. З їх допомогою можна створити єдиний інформаційний простір і контролювати хід реалізації проектів.
Метод «Робота на межі можливостей»	Суть методу полягає в тому, що в фірмі не бояться ставити новачків на відповідальні посади і, досвід показав, що метод є ефективний раціонально ставлячи перед своїми співробітниками настільки важкі і деколи нездійсненні завдання, фірма дає можливість людині розкритися і показати весь свій потенціал.

Рисунок 1.4 Інноваційні методи управління

Навчання передбачає розробку програм для розвитку навичок, необхідних для виконання професійних завдань. Оцінка трудової діяльності включає створення методик оцінювання результатів роботи та доведення цих критеріїв до працівників.

Етапи кар’єрного зростання, пониження за посадою, переведення або звільнення регулюють переміщення працівників за посадами із різним рівнем

відповідальності, забезпечують розвиток професійного досвіду або припиняють трудові відносини. Підготовка керівних кадрів та управління кар'єрним просуванням передбачають розробку програм, які сприяють розвитку управлінських здібностей і підвищенню ефективності керівного складу.

Окремо відзначимо, що в умовах воєнного стану та триваючої війни виникла потреба в формуванні модифікованого підходу до управління кадрами й формування кадрової політики. Розриви логістичних ланцюгів, релокація підприємств, вимушені внутрішня та зовнішня міграції робочої сили, криза в енергетиці – це лише частковий перелік нових викликів, на які мають реагувати підприємства в роботі із персоналом.

Зокрема науковці Чорнодід І.С., Василець Н.М. та Петренко В.М. відзначають, що: «Для збереження висококваліфікованих кадрів, на підприємстві в умовах військового стану може бути впроваджено механізм простою. Відповідно до законодавства простій визначається як «призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.» [41].

Але це лише часткова відповідь, тому необхідно відшуковувати інші мотиватори та чинники впливу, що зможуть вирішити кризу робочої сили, коли в одних регіонах чи галузях наявна жорстка конкуренція, а в інших – відчувається гостра нестача «робочих рук».

Таким чином, менеджмент кадрової політики підприємства передбачає оцінювання її ефективності на основі визначення ключових показників, які є найбільш значущими для конкретної організації у відповідних умовах функціонування. Ця оцінка дозволяє не лише виявити поточний стан кадрової політики, але й визначити напрямки її вдосконалення. Крім того, враховуються методи впливу на колектив чи окремих працівників з метою досягнення поставлених цілей і координації їхньої діяльності в рамках виробничого процесу.

Висновки до І-го розділу

Кадрова політика підприємства є важливим елементом забезпечення його конкурентоспроможності та сталого розвитку. Вона спрямована на ефективне використання трудових ресурсів, формування кваліфікованого персоналу та оптимізацію робочих процесів. Сучасна кадрова політика орієнтована на досягнення стратегічних цілей компанії шляхом підбору, адаптації, навчання та мотивації працівників.

Ключовими аспектами кадрової політики є підбір персоналу, його адаптація, навчання, стимулювання, оцінювання результативності роботи, забезпечення соціального захисту та контроль за умовами праці. Вона повинна враховувати змінні ринкові умови та особливості зовнішнього середовища, що особливо актуально в умовах воєнного стану в Україні. Такі обставини вимагають впровадження нових підходів, зокрема механізму простою, пошуку додаткових мотиваційних чинників і адаптації робочих процесів.

Методи управління персоналом включають адміністративні, економічні, соціально-психологічні та правові підходи. Їхнє оптимальне поєднання дозволяє підвищити ефективність роботи колективу. Крім того, сучасні інноваційні підходи, як-от використання гнучких графіків роботи чи програм розвитку компетенцій, дають змогу підприємствам ефективно реагувати на виклики сучасного ринку.

У поточних умовах важливим завданням є збереження висококваліфікованих кадрів, адаптація працівників до змін і створення умов для їх професійної реалізації. Перспективи розвитку кадрової політики включають впровадження нових методів аналізу кадрового потенціалу, організацію програм підвищення кваліфікації та формування позитивного морально-психологічного клімату. Важливим є зосередження на інвестиціях у розвиток персоналу та підтримці балансу між інтересами працівників і підприємства.

Отже, кадрова політика є невід’ємною складовою стратегічного управління підприємством. Її ефективність залежить від здатності керівництва гнучко реагувати на зміни, впроваджувати інноваційні підходи та забезпечувати розвиток персоналу, що є запорукою успіху організації в умовах сучасного ринку.

РОЗДІЛ ІІ АНАЛІЗ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПРАТ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД»

2.1 Організаційно – економічна характеристика ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Об’єктом дослідження обрано підприємство машинобудівної галузі - приватне акціонерне товариство «Могилів-Подільський машинобудівний завод». Відповідно до статутних даних, публічне акціонерне товариство «Могилів-Подільський машинобудівний завод» (ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод») є правонаступником прав і обов’язків відкритого акціонерного товариства «Могилів-Подільський машинобудівний завод». Товариство засноване відповідно до рішення Міністерства машинобудування, військово-промислового комплексу і конверсії України від 23.12.1993 р. № 777 шляхом перетворення державного підприємства Могилів-Подільського машинобудівного заводу у відкрите акціонерне товариство відповідно до Указу Президента України від 15 червня 1993 року «Про корпоратизацію державних підприємств».

Місцезнаходження Товариства: 24000, Вінницька область, місто Могилів-Подільський, вулиця Вокзальна, будинок 4/67.

Приватне акціонерне товариство «Могилів-Подільський машинобудівний завод» створено як підприємницька структура, метою якої є максимально ефективне використання власного майна. Цього досягають шляхом впровадження сучасних технологій, новітніх форм організації виробництва, залучення інвестицій (зокрема, іноземних) для отримання прибутку та його подальшого розподілу відповідно до рішень загальних зборів акціонерів.

Предметом діяльності Товариства є виконання будь-яких видів господарської діяльності, що не заборонені законодавством України. Це охоплює надання широкого спектра послуг, зокрема виробничих,

торговельно-посередницьких, комерційних, експертних, консультаційних, інформаційних, представницьких, сервісних, транспортних, побутових, комунальних, дилерських, брокерських, юридичних, маркетингових та інжинірингових. Клієнтами можуть бути як суб'єкти господарювання, так і громадяни, фізичні та юридичні особи.

Основні види діяльності Товариства відповідно до КВЕД:

28.93 – Виробництво машин і устаткування для виготовлення харчових продуктів і напоїв, а також переробки тютюну (основний вид діяльності);

28.22 – Виробництво підіймального та вантажно-розвантажувального устаткування;

28.29 – Виробництво інших машин і устаткування загального призначення, не віднесених до інших категорій;

28.30 – Виробництво машин і устаткування для сільського та лісового господарства.

Товариство прагне до розвитку виробництва та впровадження інноваційних підходів для забезпечення своєї конкурентоспроможності на ринку.

Аналізуючи Статут підприємства, можемо зазначити, що ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» очолює директор, якому безпосередньо підпорядковуються: директор з режиму, директор з перспективного розвитку, головний бухгалтер, головний інженер, директор з виробництва.

Організаційна структура ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» є лінійно-функціональною та наведена на рисунку 2.1.

Лінійно-функціональна структура є поєднанням лінійних та функціональної структур. В такій структурі лінійні підрозділи приймають рішення, а функціональні підрозділи – забезпечують підготовку таких рішень. За лінійно-функціональної структури вся повнота влади належить саме лінійному керівникові, який очолює відповідний підрозділ підприємства або ПАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» загалом.

До основних переваг лінійно-функціональної структури на ПАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» можна віднести: оперативність прийняття та реалізації управлінських рішень; чіткий розподіл відповідальності між керівниками різних рівнів за відповідні результати діяльності; професійність у вирішенні конкретних завдань представниками функціональної складової.

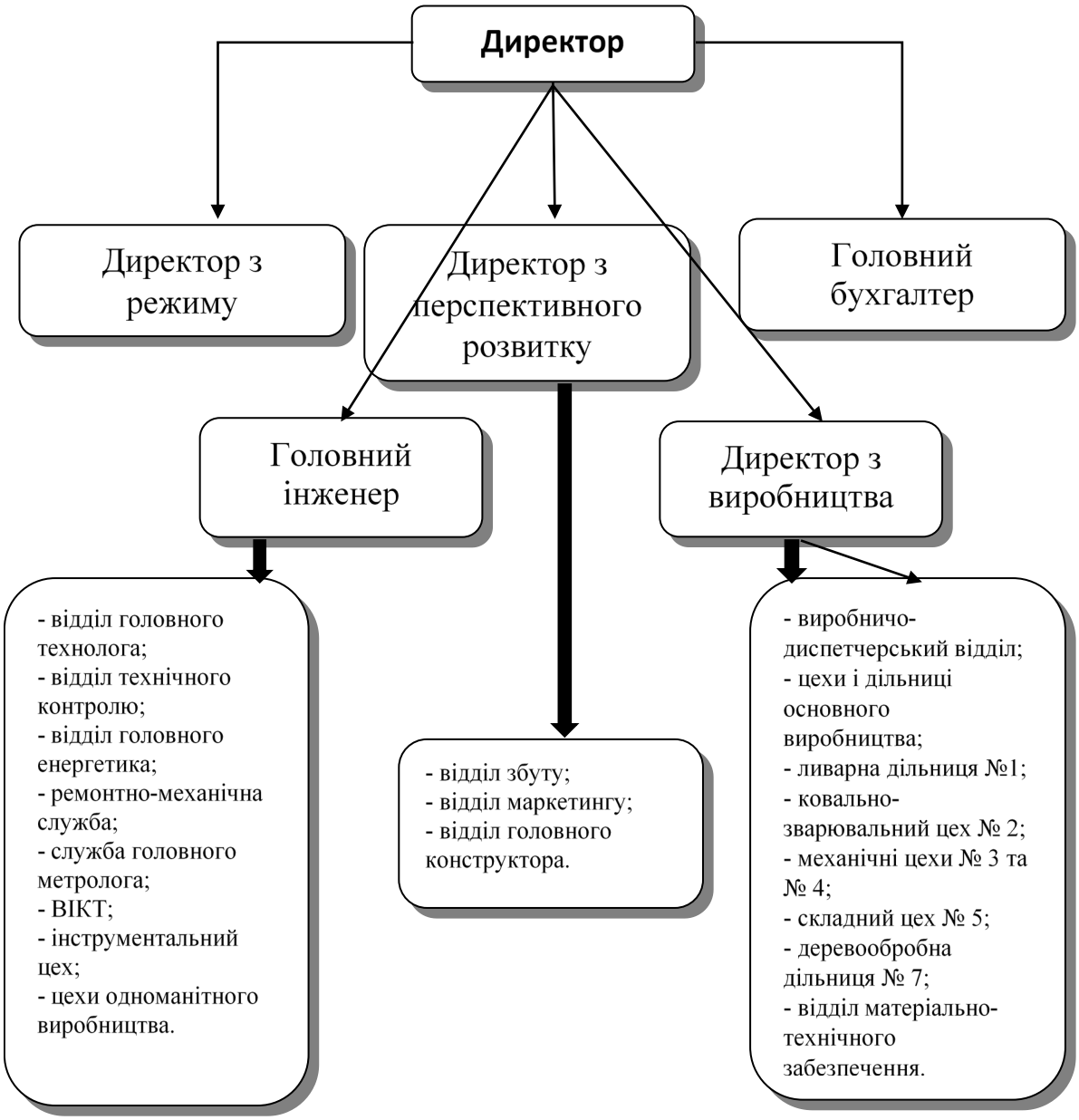


Рисунок 2.1 Організаційна структура ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

Відповідно до недоліків лінійно-функціональної структури на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» можна віднести: певна зарегульованість та забюрократизованість взаємодії лінійних і функціональних керівників; ризик дублювання управлінських функцій; неминуча розпорошеність відповідальності, що спричинена означеним дублюванням; збільшення комунікаційних перешкод та бар'єрів; опір здійсненню організаційних змін з боку більшості підлеглих.

Відзначимо, що на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» склався в цілому професійний колектив менеджерів, які з упевненістю ведуть підприємство крізь непередбачувані та високоризикові умови сьогоднішньої економіки України.

Проведемо аналіз економічного стану ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» використовуючи відповідні форми фінансової звітності.

Таблиця 2.1

Забезпечення ресурсами ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» (тис. грн.)

№	Назва показника	Роки			Відхилення	
		2021	2022	2023	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7
1	Запаси	2405,2	3894,9	4276,3	1871,1	381,4
2	Основні засоби	12476,8	10758,1	9370,3	-3106,5	-1387,8
3	Оборотні активи	9832,6	12209,1	17276,6	7444	5067,5
4	Власний капітал	8157,8	5474,5	3622	-4535,8	-1852,5
5	Залучений капітал	14046,5	17693,7	23572,7	9526,2	5879

Здійснивши у таблиці 2.1 відповідні розрахунки ми маємо зазначити, що забезпеченість ресурсами ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» є неоднорідною.

Аналіз показників демонструє суттєві зміни у фінансових параметрах підприємства за період з 2021 по 2023 рік. Запаси зросли на 77,8 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, що становить 1871,1 млн. грн. Це свідчить про активне нарощування запасів, яке пов'язане із затовареністю та спадом попиту у зв’язку із війною.

Вартість основних засобів ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» скоротилися на 24,9 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, що дорівнює зниженню на 3106,5 млн. грн. Такий спад може свідчити про амортизацію, продаж активів або недостатність інвестицій в оновлення основних засобів.

Оборотні активи продемонстрували зростання на 75,7 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, що становить 7444 млн. грн. В першу чергу це спричинено зростання дебіторської заборгованості та запасів, про що вже йшла мова. Теоретично це свідчить про збільшення операційної активності, можливо, через розширення виробничої або торговельної діяльності. Але на практиці ми бачимо доволі загрозливі явища для ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», коли знижується попит та зростає заборгованість покупців.

Власний капітал ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» скоротився на 55,6 % у 2023 році порівняно з 2021 роком або на 4535,8 млн грн. Таке падіння викликане збитковістю загальною збитковістю діяльності підприємства протягом триваючої війни.

Обсяг залученого капіталу зріс на 67,8 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, що становить 9526,2 млн. грн. Це свідчить про активне використання позикових коштів для фінансування діяльності, що потенційно створює

ризики надмірної заборгованості.

Загалом аналіз ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» демонструє потенційне зростання операційної активності через збільшення запасів і оборотних активів, але викликає занепокоєння через зниження обсягів основних засобів і власного капіталу. Активне залучення позикових коштів підвищує фінансові ризики, якщо не супроводжується відповідним зростанням прибутковості.

Проаналізуємо у таблиці 2.2 ключові показники діяльності ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» за 2020-2023 роки.

Таблиця 2.2

Показники господарської діяльності

ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» (тис. грн.)

№	Назва показника	Роки			Відхилення	
		2021	2022	2023	2021	2022
1	2	4	5	6	7	8
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	15906,3	11098,4	11424,2	-4428,1	325,8
2	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	11792,9	14127,0	13304,4	1511,5	-822,6
3	Інші операційні доходи	1130,2	1662,0	237,1	-893,1	-1424,9
4	Інші операційні витрати	8059,2	1316,7	209,4	-7849,8	-1107,3
5	Чистий прибуток (збиток)	1203,7	-2683,0	-1852,5	-3056,2	830,5

За даними таблиці 2.2 чистий дохід від реалізації продукції ПрАТ

«Могилів-Подільський машинобудівний завод» у 2023 році знизився на 28,2 % порівняно з 2021 роком, що становить - 4482,1 тис. грн., але при цьому відбулось зростання зріс на 2,9 % порівняно з 2022 роком, тобто на 325,8 тис. грн. Це свідчить про поступове відновлення після значного спаду, що було спричинено економічним шоком від початку війни.

Собівартість реалізованої продукції ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» зросла на 12,8 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, додавши 1511,5 тис. грн., але знизилася на 5,8 % порівняно з 2022 роком, скоротившись на 822,6 тис. грн. Така динаміка пов’язана із значною інфляцією у 2022-23 роках, що вкрай негативно позначилось на ефективності діяльності підприємства.

Інші операційні доходи впали на 79 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, що становить -893,1 тис. грн., інші операційні витрати зменшилися на 97,4 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, що становить -7849,8 тис. грн. Така ситуація свідчить про гальмування економічної активності підприємства ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» через вже наведені причини.

Чистий прибуток зазнав значного падіння, знизившись на 253,9 % у 2023 році порівняно з 2021 роком, що становить -3056,2 тис. грн. Якщо у 2021 році ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» отримало прибуток, то у 2022 та 2023 роках – чистий збиток. Водночас, порівняно з 2022 роком, збитки скоротилися на 31 %, або на 830,5 тис. грн., що може свідчити про початок стабілізації фінансових показників.

Загальний аналіз вказує на значні коливання показників діяльності ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», пов'язані з економічними та операційними змінами, що спричинені триваючою війною. Хоча можна обнадійливо стверджувати, що пік збитковості підприємства минув у 2022 році.

Загалом ми маємо стверджувати, що за показниками господарської діяльності позиція підприємства погіршується, тому для розуміння фінансово-економічного стану ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» проведемо оцінку за допомогою розрахунку показників ліквідності, автономії та стійкості (таблиця 2.3).

Коефіцієнт поточної ліквідності у 2023 році становив 0,73, що свідчить про незначне покращення порівняно з попередніми роками (0,70 у 2021 році та 0,69 у 2022 році). Це вказує на поступове зростання здатності підприємства покривати короткострокові зобов'язання за рахунок оборотних активів, хоча й не відповідає нормативному значенню у 1,5-2,0.

Таблиця 2.3

Оцінка фінансового стану
ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

№	Назва показника	Роки		
		2021	2022	2023
1	Коефіцієнт поточної ліквідності	0,70	0,69	0,73
2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,53	0,47	0,55
3	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,05	0,01	0,01
4	Коефіцієнт автономії	0,36	0,24	0,13
5	Коефіцієнт фінансової стійкості	0,37	0,24	0,13
6	Коефіцієнт фінансової стабільності	0,57	0,31	0,15

Коефіцієнт швидкої ліквідності зріс з 0,47 у 2022 році до 0,55 у 2023 році, перевищивши рівень 2021 року (0,53). Це покращення свідчить про підвищення здатності підприємства покривати термінові зобов'язання ліквідними активами, за винятком запасів. Проте знову ж таки відмічає недостатність значення порівняно із нормативом у 0,7-0,8.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності має оптимальне значення на рівні – 0,2-0,3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» залишився незмінним на рівні 0,01 у 2022 і 2023 роках, що є значно нижчим показником порівняно з 0,05 у 2021 році. Це свідчить про недостатній обсяг абсолютно ліквідних активів, таких як грошові кошти, для погашення термінових зобов'язань.

Коефіцієнт автономії характеризує здатність підприємства виконати зовнішні зобов'язання за рахунок власних ресурсів. Нормативним є значення більше 0,5. Продемонстрував зниження з 0,36 у 2021 році до 0,24 у 2022 році і до 0,13 у 2023 році. Це свідчить про зменшення частки власного капіталу у фінансуванні активів, що підвищує залежність підприємства від зовнішнього фінансування.

Коефіцієнт фінансової стійкості визначає частку стабільних джерел фінансування у їх загальному обсязі (норматив – 0,85-0,9). Протягом аналізованого періоду, на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» коефіцієнт фінансової стабільності зменшився з 0,57 у 2021 році до 0,31 у 2022 році і до 0,15 у 2023 році, що свідчить про значне послаблення фінансової стійкості підприємства і зростання ризиків, пов'язаних із залежністю від залученого капіталу. Тобто в підприємства недостатньо стабільних джерел фінансування.

Загальний аналіз ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» демонструє тенденцію до погіршення фінансової автономії, стійкості та стабільності підприємства, попри певні покращення ліквідності. Це може свідчити про необхідність оптимізації структури капіталу, скорочення боргових зобов'язань та підвищення ліквідності активів.

2.2 Аналіз стану кадрової політики на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

Відділ, який займається плануванням та формуванням персоналу на

даному підприємстві – це відділ кадрів, який безпосередньо підпорядковується директору з інноваційного розвитку ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Основним принципом діяльності відділу кадрів є оперативне та якісне виконання службових завдань усіма співробітниками, а також уважне і ввічливе ставлення до кожного працівника, забезпечуючи інтереси як колективу в цілому, так і кожної окремої особи.

Відповідно положення відділ кадрів виконує функції, спрямовані на забезпечення ефективного управління людськими ресурсами. Його діяльність включає визначення потреб компанії в персоналі, розробку політики та принципів роботи з кадровим резервом, а також організацію підбору, оцінки та переміщення працівників. Важливою складовою роботи є впровадження заходів для розвитку людського потенціалу. Крім того, відділ кадрів активно сприяє формуванню організаційної культури, яка є ключовим фактором у досягненні успіху ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Стосовно підбору кадрів, то на підприємстві поширений внутрішній підбір персоналу. Керівник зацікавлений в тому, щоб працівники мали кар’єрний ріст, змогу повного розкриття, використання їхніх можливостей та можливість вдосконалюватися в певній галузі. Даний підбір також впливає на продуктивність працівників та роботи підприємства в цілому.

Підприємство також має вакантні місця для працівників, які залучаються з вищих навчальних закладів, інших підприємств, за допомогою кадрового агентства, по оголошеннях та інше.

Дане підприємство розміщує оголошення для залучення бажаючих на вакантні місця, в засобах масової інформації, передачах на радіо та телебаченні, у кадрових агентствах, розміщує оголошення на профільних порталах в мережі інтернет.

Також воно здійснює набір студентів з вищих навчальних закладів з метою проходження практики в різних підрозділах підприємства, які згодом можуть влаштуватися на роботу, а підприємство одержує нових молодих спеціалістів в певній галузі та на певному підрозділі. Як вже зазначалось, залученням персоналу на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» займається відділ кадрів.

На даний час відділ кадрів складається з двох працівників. В таблиці 2.4 наведені основні відомості про них.

Таблиця 2.4.

Відомості про працівників відділу кадрів ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

ПІБ	Посада	Освіта	Де здобув освіту	Стаж роботи	
				загальний	за фахом
Особа 1	Начальник в/к	Менеджмент організацій	ЗВО	24	19
Особа 2	Інспектор в/к за сумісництвом	Облік і аудит	ЗВО	12	3

Отже, на основі даних таблиці 2.4 видно, що начальнику відділу кадрів підпорядковуються інспектор відділу кадрів, який працює за внутрішнім сумісництвом, поєднуючи кадрову роботу із роботою в бухгалтерії.

Зазначимо, що зважаючи на економічне становище воюючої країни більшість працівників працює на умовах сумісництва. Також активно залучаються тимчасові працівники на договірних засадах для виконання певного обсягу робіт. Це дозволяє ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» зберігати наявну організаційну структуру з огляду на можливе виправлення економічної ситуації.

Начальник та інспектор відділу кадрів підприємства мають вищу освіту, яка відповідає посаді.

Стаж роботи на даному підприємстві складає більшу частину загального стажу працівників відділу кадрів.

Проаналізувавши положення відділу кадрів та його працівників, розглянемо їхні обов'язки.

Начальник відділу кадрів ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» відповідає за організацію та координацію роботи із забезпечення підприємства кваліфікованими працівниками, які відповідають вимогам професій, спеціальностей та рівня підготовки, необхідних для виконання виробничих завдань. Він займається розробленням стратегічних та річних планів укомплектування персоналу, враховуючи перспективи розвитку підприємства, зміни в структурі працівників у зв'язку з впровадженням нових технологій і обладнання.

Керівник відділу активно бере участь у прогнозуванні та визначенні потреби в кадрах, орієнтуючись на плани економічного та соціального розвитку підприємства. Він вирішує питання, пов'язані з наймом, звільненням, переведенням працівників, а також контролює їх розподіл і ефективне використання в різних підрозділах. Особливу увагу приділяє організації приймання на роботу та адаптації молодих фахівців відповідно до їхньої спеціалізації, забезпечуючи стажування та виховну роботу разом із керівниками підрозділів і представниками громадських організацій.

Начальник відділу кадрів на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» також відповідає за організацію підвищення кваліфікації працівників, підготовку кадрів до зайняття керівних посад, участь в атестації персоналу, реалізацію рекомендацій атестаційних комісій, а також визначення працівників для чергової або повторної атестації. Він забезпечує підготовку та оформлення документації щодо приймання, переведення та

звільнення працівників у відповідності до чинного законодавства, а також контролює ведення обліку особового складу, заповнення трудових книжок, підготовку довідок про трудову діяльність та матеріалів для заохочення чи винагородження працівників.

Крім того, начальник відділу кадрів на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» забезпечує підготовку документів для оформлення пенсій працівникам і членам їхніх сімей, подаючи необхідні матеріали до органів соціального забезпечення. Він організовує розробку заходів, спрямованих на вдосконалення управління кадрами, зокрема впровадження автоматизованих систем керування для добору, розстановки та професійної адаптації кадрів, що сприяє забезпеченню ефективного виконання обов'язків працівниками.

Начальник також здійснює методичне керівництво діяльністю кадрових інспекторів у підрозділах підприємства, контролює виконання керівниками підрозділів наказів і розпоряджень, які стосуються кадрової роботи, та ініціює вдосконалення форм і методів роботи з персоналом. Він керує працівниками відділу кадрів, забезпечуючи належний рівень організації їхньої діяльності.

Інспектор відділу кадрів ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» виконує низку важливих обов'язків, спрямованих на ефективне управління кадровими процесами. Він аналізує результати роботи з персоналом, досліджує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, а також розробляє пропозиції для усунення цих недоліків і закріплення працівників на підприємстві. Інспектор також вживає заходів для працевлаштування вивільнених працівників, забезпечуючи взаємодію з іншими підприємствами щодо добору кадрів.

До його обов'язків входить організація табельного обліку, планування і контроль виконання графіків відпусток, моніторинг трудової дисципліни в підрозділах підприємства, а також контроль за дотриманням працівниками

правил внутрішнього трудового розпорядку на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод». Інспектор займається розробкою та впровадженням заходів, спрямованих на покращення трудової дисципліни, зниження втрат робочого часу та ефективне використання робочих ресурсів, а також забезпечує контроль за їх виконанням.

Крім цього, він відповідає за підготовку і складання звітності, встановленої для обліку особового складу і кадрової роботи, забезпечуючи її відповідність нормативним вимогам. Інспектор є ключовою ланкою в забезпеченні ефективної роботи відділу кадрів, сприяючи підтриманню порядку, оптимізації робочих процесів і розвитку персоналу на підприємстві.

2.3 Аналіз стану роботи із кадрами на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

Трудовий колектив ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» складають всі громадяни, що приймають участь своєю працею в його діяльності на підставі трудового договору або контракту. Трудовий колектив користується всіма правами, передбаченими законодавством України.

Підприємство ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» забезпечує своїм працівникам належні умови праці та несе відповідальність за шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю чи працездатності, відповідно до чинного законодавства. Всі питання, пов’язані з прийняттям, переведенням і звільненням працівників, робочим часом, відпочинком, охороною праці та іншими аспектами трудових відносин, регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку й іншими внутрішніми документами, ухваленими підприємством згідно з законодавством України. Найважливіші питання, що стосуються трудових відносин та соціального розвитку, визначаються у колективному договорі.

Наявність достатньої кількості працівників є однією з ключових умов успішного функціонування підприємства. Аналіз персоналу включає вивчення його структури. Залежно від виконуваних функцій працівники ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» зазвичай поділяються на чотири основні категорії (за спаданням рівня кваліфікації): керівники, спеціалісти, службовці та робітники.

Загальна кількість працівників підприємства на кінець 2023 року складає 57 осіб. У 2022 році кількість працівників була такою самою, у 2021 році – працювало 79 осіб.

Промислово-виробничий персонал складає 32 особи. Кількість керівників складає 6 осіб. До них належать: директор та його заступники, головний бухгалтер та головний інженер.

Спеціалістами вважаються працівники, які виконують технічні, економічні та інші професійні завдання. Кількість працівників даної категорії складає 15 осіб.

До службовців належать працівники, які займаються підготовкою та оформленням документації, веденням обліку та контролю, а також господарським обслуговуванням, виконуючи переважно технічні завдання. Кількість службовців складає 4 особи.

При цьому чисельність робітників складає 32 особи, тобто питома вага виробничого персоналу підприємства:

$$ПВ=32/57*100\%=56\ \% \quad (2.1)$$

Чисельність керівників відповідно складає 6 чоловік, що у відсотковому вираженні:

$$ПВ=6/57*100\%=10\ \% \quad (2.2)$$

Чисельність спеціалістів складає 15 осіб, що у відсотковому вираженні:

$$ПВ=15/57*100\%=26\ \% \quad (2.3)$$

Чисельність службовців складає 4 особи, що у відсотковому вираженні:

ПВ=4/57*100%=7 % (2.4)

Структура та чисельність працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» визначається штатним розписом, який затверджується директором підприємства. Структура персоналу організації – це сукупність окремих груп працівників, які об'єднанні за ознаками. Критерієм оптимальності структури персоналу являється відповідність чисельності працівників різноманітних посадових груп обсягу робіт, який необхідний для виконання кожною посадовою групою, відображеним а затратах часу.

Першочергово розглядають структуру персоналу по видам діяльності. На рисунку 2.2 представлена структура працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».



Рисунок 2.2 Структура працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у 2023 році

Більша частина працівників підприємства зайнята виробництві.

В ході аналізу структури персоналу важливо досліджувати відповідність працівників професіональним стандартам. Професіональний стандарт – це нормативний документ для оцінки рівня кваліфікації персоналу при проведенні процедур атестації та сертифікації. Варто відмітити, що дана процедура на нашому підприємстві не використовується належним чином. Увага приділяється лише наявності галузевої освіти та досвіду роботи.

Проаналізуємо кількість прийнятих та звільнених працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у період з 2021 по 2023 роки. Дані подані в таблиці 2.5.

Таким чином на підприємстві спостерігається посередня плинність кадрів із різким сплеском 2022 року, що спричинено значним скороченням через початок україно-російської війни.

Таблиця 2.5

Оборот персоналу ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» за 2021-2023 рр.

Показник	2021	2022	2023
Прийнято на роботу	5	3	2
Звільнено з роботи	4	25	2
Всього	79	57	57

Проаналізуємо надалі оборот кадрів досліджуваного підприємства.

1. Коефіцієнт інтенсивності обороту з прийому — відношення прийнятих робітників до середньооблікового числа працюючих.

Значення даного показника у 2021 році дорівнювало 0,06; у 2022 році – 0,05; у 2023 році – 0,03.

Як бачимо з аналізу коефіцієнту інтенсивності обороту з прийому в ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» за 2021-2023 роки, його найбільше значення було 2021 року коли було прийнято 5 осіб, й найменше у 2023 році, коли було прийнято лише 2 особи.

2. Коефіцієнт обороту з вибування — відношення чисельності вибулих до середньооблікового складу робітників.

Значення даного показника у 2021 році дорівнювало 0,05; у 2022 році – 0,42; у 2023 році – 0,03.

Як бачимо з аналізу коефіцієнту обороту з вибування в ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» за 2021-2023 роки у 2022 році даний коефіцієнт мав найбільше значення 0,42 при звільненні з роботи 25 осіб. Найменше значення даний коефіцієнт мав у 2023 році при звільненні 2 осіб.

Дана ситуація має цілком логічне пояснення – напад росії, початок війни й відповідна реакція підприємства на зміни економічного середовища функціонування.

3. Коефіцієнт плинності кадрів — відношення вибулих за причинами за власним бажанням, за прогул, до середньооблікового складу. За аналізований період значення даного показника у 2021 та 2023 роках дорівнювало значення коефіцієнту обороту з вибуття. А у 2022 році значення дорівнювало 0,35. Розбіжність пояснюється, що 5 працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» вибуло з причин мобілізації. Однакове значення двох попередніх показників пояснюється відносною сталістю кадрів та вибуттям працівників виключно за власним бажанням або у відповідності до порушень трудової дисципліни.

4. Коефіцієнт заміщення — відношення різниці чисельності прийнятих і вибулих до середньооблікового складу:

$$К_{з2021} = \frac{5-4}{79} = 0{,}01$$

при визначенні різниці між чисельністю прийнятих і вибулих працівників коефіцієнт заміщення у 2021 р. складав 0,01.

$$К_{з2022} = \frac{3 - 25}{57} = -0{,}38$$

при визначенні різниці між чисельністю прийнятих і вибулих працівників коефіцієнт заміщення у 2022 р. складав - 0,38.

$$К_{з2023} = \frac{2 - 2}{57} = 0$$

при визначенні різниці між чисельністю прийнятих і вибулих працівників коефіцієнт заміщення у 2023 р. складав 0.

Як бачимо з аналізу коефіцієнту заміщення в ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» 2021-2023 роки у 2022 році даний коефіцієнт мав найменше значення - 0,38 при різниці між чисельністю прийнятих і вибулих з роботи в -22 людини. Найбільше значення даний коефіцієнт мав у 2021 році – 0,01 при різниці +1 особа.

5. Коефіцієнт сталості кадрів — відношення чисельності осіб, які є в обліковому складі весь календарний рік, до середньооблікового складу:

$$К_{ск2021} = \frac{70}{79} = 0{,}88$$

коефіцієнт сталості кадрів у 2021 р. складав 0,88.

$$К_{ск2022} = \frac{29}{57} = 0{,}51$$

коефіцієнт сталості кадрів у 2022 р. складав 0,51.

$$К_{ск2023} = \frac{53}{57} = 0{,}93$$

коефіцієнт сталості кадрів у 2023 р. складав 0,93.

Отримані дані в цілому релевантні до ситуації на підприємстві, причини вже наводились вище.

Графічне зведену інформацію щодо стану кадровій на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» наведено на рисунку 2.3.

Отже ми можемо відзначити, що загалом, підприємство зберігає пріоритет на основному виробничому персоналі, що відповідає його діяльності. Однак відсутність належного використання професійних стандартів вимагає більшої уваги до підвищення кваліфікації та атестації працівників. Для подальшого успішного функціонування підприємству необхідно продовжувати зусилля зі стабілізації кадрів, покращення умов праці та підвищення професійного рівня персоналу.

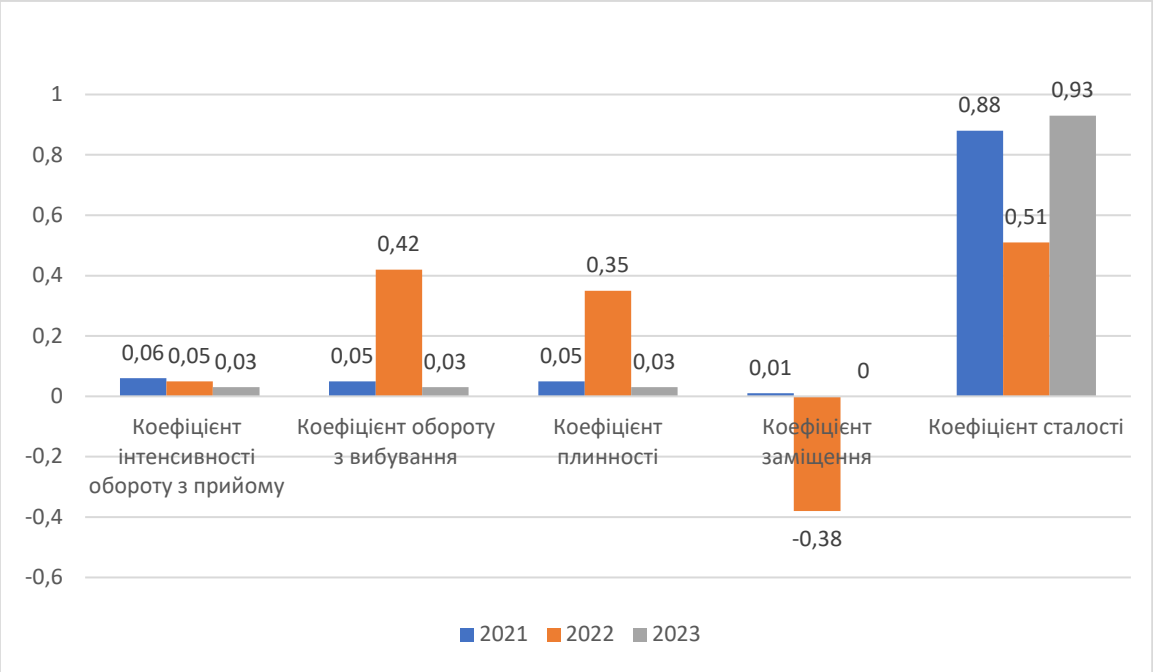


Рисунок 2.3 Основні показники кадрової політики на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у 2021-23 роках

Окремо відзначимо, що проаналізувати рівень заробітної плати не можливо, оскільки дану інформацію підприємство не розголошує та не висвітлює в офіційній звітності. Зважаючи на це також не має економічного сенсу в аналізі продуктивності праці, оскільки ми не можемо визначити яка категорія працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

робить найбільший вклад в діяльність компанії, а отже й дослідити кадрову політики в контексті її впливу на дохідність діяльності.

Висновки до ІІ-го розділу

Аналіз кадрової політики ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» показав, що підприємство функціонує в складних економічних умовах, зокрема через вплив війни, що суттєво вплинуло на фінансовий стан та кадрову структуру. Незважаючи на це, підприємство демонструє здатність зберігати стабільність у роботі, акцентуючи увагу на основному виробничому персоналі.

Організаційна структура заводу є лінійно-функціональною, що забезпечує оперативність прийняття рішень, але водночас спричиняє ризик бюрократизації та дублювання функцій. Кадрова політика спрямована на підбір кваліфікованого персоналу, їх адаптацію та підтримку через механізми внутрішнього резерву, залучення молодих фахівців, а також гнучке управління працівниками в умовах нестабільності.

Структура персоналу зберігає баланс між виробничими працівниками та іншими категоріями персоналу, що відповідає потребам основної діяльності. Однак у кадровій роботі недостатньо уваги приділяється впровадженню професійних стандартів, підвищенню кваліфікації та атестації працівників. Плинність кадрів демонструє нестабільність, особливо в 2022 році, що пояснюється війною та відповідними змінами економічного середовища.

Фінансовий аналіз показав тенденцію до погіршення фінансової автономії, стійкості та стабільності підприємства, незважаючи на певні покращення ліквідності. Це створює додаткові виклики для кадрової політики, зокрема у сфері мотивації та збереження персоналу.

Таким чином, ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» потребує подальшого вдосконалення кадрової політики, спрямованої на стабілізацію трудового колективу, підвищення професійного рівня персоналу та оптимізацію умов праці. Зусилля мають бути зосереджені на впровадженні ефективних професійних стандартів, забезпеченні належної оцінки кваліфікації працівників та посиленні мотиваційних механізмів. Це дозволить підвищити ефективність роботи підприємства та зміцнити його конкурентні позиції.

РОЗДІЛ ІІІ УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПРАТ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД»

3.1 Шляхи удосконалення роботи відділу кадрів досліджуваного підприємства

У попередніх розділах було проведено аналіз та оцінку елементів кадрової політики та організації роботи з персоналом на підприємстві ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод». Виявлено певні недоліки, які стосуються як окремих аспектів кадрової політики, так і загальної організації кадрової роботи. Це свідчить про необхідність внесення пропозицій, спрямованих на покращення, оптимізацію та підвищення ефективності кадрової політики на досліджуваному підприємстві, з метою забезпечення її раціональності та продуктивності.

Таким чином, необхідне вдосконалення існуючої системи кадрової політики підприємства ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» за наступними напрямками:

1) вдосконалення використання кадрів згідно зі структурою і цілями організації в контексті воєнного стану;

2) вдосконалення раціональної ступеня мобільності персоналу, враховуючи виклики мобілізації.

Природньо, що будь-яке використання персоналу має враховувати цілі організації й відповідно забезпечувати дотримання трудового законодавства та враховувати інтереси працівників. Система управління персоналом на підприємстві повинна мати таку структуру, щоб сприяти максимальній продуктивності кожного співробітника на його робочому місці. Для цього під час розстановки кадрів керівникам структурних підрозділів рекомендується дотримуватися таких принципів: встановлення оптимальної тривалості роботи на одній посаді (в середньому 5-6 років, залежно від складності роботи); створення умов для перекваліфікації та набуття нових професій; врахування

фізичного стану працівників; забезпечення працівників роботою, яка найбільше відповідає їхнім здібностям і потребам.

Ефективна робота кадрової служби підприємства потребує вирішення кількох ключових завдань. Серед них – задоволення потреб підприємства в персоналі необхідної кваліфікації та у достатніх обсягах, забезпечення збалансованості між організаційно-технічною та трудовою структурами, повне використання потенціалу працівників і колективу, створення умов для організованої, мотивованої та продуктивної праці, а також формування звички до співпраці.

Одним із важливих завдань є закріплення працівників на підприємстві, що сприяє формуванню стабільного колективу та забезпечує окупність інвестицій у робочу силу. Також необхідно враховувати потреби працівників у змістовній праці, належних умовах роботи, можливостях професійного зростання та кар'єрного просування. Важливим аспектом є збалансування інтересів працівників та підприємства для досягнення економічної й соціальної ефективності.

Розвиток персоналу спрямований на створення висококваліфікованої, мотивованої робочої сили, здатної ефективно виконувати завдання, що стоять перед підприємством, а також зростання ефективності управління персоналом даного підприємства, зокрема й шляхом зниження витрат на робочу силу. Успішна програма розвитку кадрів є ключовим фактором для забезпечення довгострокового успіху організації.

Таким чином, на основі проведеного аналізу кадрової політики ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» можна виокремити загальні напрями вдосконалення роботи з кадрами, які сприятимуть підвищенню її ефективності. До них належать: підвищення рівня кваліфікації працівників; ретельне оцінювання придатності кандидатів на заміщувані посади; підвищення результативності атестації управлінського персоналу; формування кадрового резерву; забезпечення об'єктивності під час

оцінювання кандидатів; сприяння кар'єрному зростанню співробітників через просування на вищі посади.

Пропонується впровадити заходи, які сприятимуть покращенню роботи та мотивації працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», стимулюючи їхню внутрішню мотивацію, співпрацю та ентузіазм.

Наведені нижче заходи носять переважно організаційний характер, що зумовлено обмеженістю доступу до інформації щодо підприємства, але при привальному їх використанні спроможні покращити рівень забезпеченості та ефективності діяльності персоналу, позитивно вплинути на рівень доходу та забезпечити стабільність роботи компанії.

Серед таких заходів виділяється підвищення значущості роботи. Працівник має чітко розуміти, для чого виконує ту чи іншу задачу. Коли він знає, як результати його праці використовуватимуться на практиці, це створює відчуття важливості його діяльності. У свою чергу, це мотивує до більш якісного та оперативного виконання завдань.

Іншим важливим кроком є розширення різноманітності умінь і навичок. Працівники ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» мають відчувати, що їхні навички та внесок цінуються. Публічне визнання важливості певного професійного вміння стимулює працівника до його вдосконалення та розширення своїх професійних можливостей. Відзначимо, що це не стосується практики сумісництва на підприємстві. Так проаналізований у ІІ розділ приклад сумісництва бухгалтерської та кадрової роботи є не поодиноким й явно не сприяє ефективності використання персоналу.

Так, дана ситуація цілком зрозуміла з огляду на воєнний стан та триваючу війну, але в довгостроковій перспективі доцільніше позбутися такої практики, в тому числі шляхом передачі певних адміністративно-управлінських функцій до зовнішніх суб'єктів.

Збільшення цілісності роботи також є ключовим чинником мотивації. Завдання, що мають видимий кінцевий результат, приносять більше

задоволення. Це можна досягти шляхом об’єднання пов’язаних операцій у єдине завдання, наприклад, додавання до основної роботи підготовчих або завершальних етапів. Такий підхід покращить продуктивність та якість виконуваної роботи.

Ще одним критично важливим аспектом є посилення зворотного зв’язку. Використання внутрішнього зворотного зв’язку (який виходить безпосередньо від самої роботи) та зовнішнього зворотного зв’язку (отриманого від споживачів результатів праці) дозволяє працівникам краще розуміти свої досягнення та недоліки. Внутрішній зворотний зв'язок можна забезпечити шляхом постановки чітких цілей, введення контролю за якістю виконання завдань і негайного виправлення помилок. Для зовнішнього зворотного зв'язку важливо, щоб він був точним, детальним та своєчасним. Наприклад, керівник ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» повинен не просто вказати на недоліки, але й пояснити їх причини та запропонувати шляхи виправлення, з акцентом на позитивних аспектах роботи. Такий підхід збільшує ефективність і знижує ризик демотивації працівників.

Одним із ключових завдань кадрової роботи ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» є організація підготовки та перепідготовки персоналу, а також забезпечення зростання кваліфікації працівників. Для цього необхідно розвивати навчально-матеріальну базу та впроваджувати курси з вивчення передових методів праці.

Ефективність атестації управлінського персоналу ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» та об'єктивність її оцінок і висновків можна підвищити через використання експертних оцінок, що враховують думки фахівців і керівників, а також відгуки колег та підлеглих.

Також доцільно розглянути створення кадрового резерву на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод». Його варто організувати за двома напрямками: оперативним і перспективним. Оперативний резерв охоплює кандидатів для негайного висування, тоді як перспективний резерв включає підготовку працівників для зайняття вищих посад у майбутньому.

Важливо, щоб процес висування кандидатів у кадровий резерв був прозорим і обговорювався в колективі, адже суспільна думка є важливим джерелом інформації про професійні та особисті якості претендентів.

Ефективна практика формування кадрового резерву може включати дві основні стадії. На першій відбираються молоді перспективні працівники, які мають потенціал для керівних посад. На другій — з цієї групи визначаються кандидати, які найбільше відповідають вимогам керівних позицій. Цей підхід може бути адаптований і використаний кадровою службою ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Ми розуміємо, що дана пропозиція носить загальнотеоретичний характер, особливо в умовах війни. Але, як відомо з теорії криз – кожна криза це можливість нового початку.

Зважаючи на профіль роботи ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», якість виготовлюваної продукції та стабільність клієнтської бази, ми можемо прогнозувати що з кожним роком економічна ситуація на підприємстві покращуватиметься, а отже й зростатиме потреба в збільшенні персоналу. Для того аби не опинитися в ситуації кадрового голоду, коли нових кваліфікованих працівників просто не існує, а підготовка власними силами вимагатиме додаткових ресурсів та відповідних витрат часу – й вважаємо доцільним вже зараз формувати відповідний кадровий резерв.

Даний кадровий резерв має носити переважно зовнішній характер й виступати своєрідним бустером планованого економічного зростання ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Висування внутрішніх працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» на вищі посади сприяє стабільності колективу, забезпечує впевненість у можливостях кар’єрного росту всередині компанії. Водночас залучення кандидатів із зовнішніх організацій сприяє припливу свіжих ідей, інноваційного досвіду та передових практик. Проте, щоб таке рішення було прийнятним для колективу, зовнішні кандидати повинні демонструвати переваги у професійних та особистих якостях порівняно з

внутрішніми. Найкращим способом добору кандидатів ззовні є конкурсна основа, що забезпечує прозорість і об'єктивність.

Оцінка придатності кандидата на посаду повинна включати аналіз його знань, умінь, навичок, професійної компетенції та, за потреби, психофізіологічних якостей. Такі підходи є надзвичайно важливими для вдосконалення кадрової політики, адже успіх цього напряму залежить від кваліфікації та професіоналізму працівників, які займаються управлінням персоналом.

Розвиваючи ідею створення кадрового резерву на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» відмітимо, що сучасний підхід до первинного добору кадрів, зокрема спеціалістів, базується на оцінці відповідності формальним критеріям, таким як освіта, досвід роботи у певній галузі та професійний стаж.

Для вдосконалення процесу підбору кадрів у ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» необхідно впровадити відповідне Положення «Про підбір та оцінку персоналу». Основна мета цього положення — стандартизація всіх етапів підбору персоналу відповідно до чинного законодавства та інтересів підприємства, забезпечуючи своєчасне надання якісних послуг із підбору працівників.

Використовуючи дане положення менеджмент ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» матимеме стандартизовані та прозорі процедури добору кадрів й зручний інструмент кадрової політики.

Процедура підбору персоналу має передбачати аналіз чисельності працівників та визначення потреб ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у персоналі на початку року. Цей процес здійснюється начальником відділу кадрів спільно з керівниками підрозділів і директором, із подальшим затвердженням плану та бюджету. План коригується за підсумками півріччя, а за необхідності заповнення позапланових вакансій потрібне окреме затвердження нових позицій.

Ініціатива підбору персоналу має належати керівникам підрозділів, які заповнюють відповідні форми запиту на працівників.

Атестація кадрів, яку доцільно проводити раз на 3-5 років у ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», дозволить оцінити професійно-кваліфікаційний рівень, ділові якості, результати праці та відповідність займаній посаді. За результатами атестації приймаються рішення про подальший кар'єрний розвиток працівника, його переміщення чи звільнення. Цей процес також сприяє виявленню сильних і слабких сторін працівників, формуванню кадрового резерву для підвищення та підвищенню ефективності використання їхнього потенціалу.

Кадрові перестановки, пов'язані з підвищенням працівників, позитивно впливають на мотивацію, задоволення потреб у визнанні та самореалізації. Ротація кадрів сприяє організації працівників, стимулює їхню активність і прагнення досягати високих результатів на нових посадах.

Також доцільно розробити індивідуальні кар'єрні плани, оскільки ситуація кадрового голоду швидке мине й необхідно буде використовувати інструменти щодо формування лояльності працівників ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у майбутньому.

Впровадження індивідуальних кар'єрних планів, що регулярно коригуються, у поєднанні з бесідами з працівниками допоможе зробити процес адаптації до змін плавним і безболісним. Чітка система підпорядкування спрямована на уникнення дублювання функцій, посилення контролю за роботою підрозділів і ліквідацію таких негативних явищ, як перекидання відповідальності чи обходження керівників при вирішенні питань. Ці заходи сприятимуть підвищенню ефективності управління персоналом і загальної продуктивності підприємства.

Важливу роль у діяльності ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» має відіграватит залучення працівників до управління. Чим більше інформації про роботу підприємства та причини прийняття управлінських рішень отримує персонал, тим краще прціввники

розуміють свою роль у компанії. Делегування повноважень дозволяє звільнити керівників від рутинних завдань, зосередивши їх увагу на пошуку шляхів розвитку підприємства, а працівникам надає можливість брати активну участь у прийнятті рішень.

Організація опитувань, зборів та інших заходів, де персонал може ухвалювати рішення щодо невиробничих аспектів (організація розпорядку, роботи їдальні чи корпоративних заходів), сприяє підвищенню самооцінки працівників, задоволенню їхньої потреби в контролі та приналежності до колективу.

Особливу увагу слід приділити розвитку корпоративної культури, яка є ресурсом підприємства, а не проблемою. Керівництво та працівники ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» повинні усвідомлювати значення традицій, цінностей, історії та символіки компанії. Корпоративна культура допомагає задовольняти потреби працівників у стабільності та приналежності до спільноти.

Основними цінностями ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» є споживачі, працівники та імідж підприємства. Вони визначають принципи поведінки співробітників, стандарти роботи та взаємодії з клієнтами, партнерами, конкурентами та державними органами.

Для реалізації запропонованих заходів на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» має використовуєватися організаційна технологія інтеграції підрозділів в інноваційних процесах. Вона базується на роботі команд, які об’єднують представників різних функціональних підрозділів. Нові обов’язки в процесі реструктуризації сприяють самореалізації, підвищують відповідальність і мотивацію. Формування робочих груп і комісій зі співробітників різних підрозділів позитивно впливає на самооцінку працівників і їхнє ставлення до виконання завдань.

Запровадження заходів із вдосконалення кадрової роботи дозволить ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» досягти якісно нового

рівня діяльності, основою якого є задоволення потреб споживачів та ведення прибуткового соціально орієнтованого бізнесу.

3.2 Розробка системи рекрутингу персоналу на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

Кожне підприємство неминуче стикається з потребою впровадження змін, які є ключовою передумовою його розвитку. Успішне впровадження таких змін залежить від добре організованого процесу, що є важливим фактором досягнення позитивного результату.

Для підприємства, яке перебуває у кризовій ситуації, грамотний вибір стратегії змін може стати вирішальним і запобігти можливому банкрутству. Однак, кожен із запропонованих заходів потребує значних зусиль і, насамперед, фінансових ресурсів.

Для компаній із високим фінансовим потенціалом питання фінансування проектів вирішується простіше, і на перший план виходить підбір кваліфікованого персоналу, який має сучасні знання та досвід для ефективного вирішення поставлених завдань.

Для підприємств, що перебувають у стані спаду, основною проблемою залишається фінансування заходів, спрямованих на стабілізацію та розвиток. Як зазначалося раніше, ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у попередні роки демонструвало неефективну роботу.

Отже, джерелом фінансування добору персоналу є власні ресурси компанії. З метою економічної ефективності зазначеної системи пошуку, відбору та найму персоналу (рекрутингу персоналу) доцільно порівняти поточні витрати з очікуваними витратами після впровадження системи. Наразі оціночні витрати на одного співробітника включають вартість пошуку кандидатів через систему засобів масової інформації (до 5000 грн. на місяць) та витрати часу на проведення співбесід (до 1000 грн. на місяць із розрахунку

20 годин роботи із мінімальною оплатою 50 гривень за годину), що в сумі становить до 6000 грн. щомісячних витрат.

Пропонований проект має на меті оптимізацію витрат на пошук, відбір і найм персоналу, тому оцінка його ефективності базується на порівнянні поточних і планованих витрат. З урахуванням плану набору персоналу, передбачено залучення 2 співробітників до кінця 2023 року (з вересня до грудень), що може коштувати до 25000 грн. в річному вимірі та 3 співробітників протягом 2024 року (з березня по листопад), що може коштувати до 60000 грн. в річному вимірі. Ці розрахунки ґрунтуються на стратегічних планах підприємства, зокрема розширення виробничої складової ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Відмітимо, що в наведеному розрахунку мова йде виключно про набір працівників на постійну основу, тимчасові працівники в розрахунок не беруться.

Загалом проект спрямований на зниження витрат і підвищення ефективності процесу підбору персоналу на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», що стане важливим кроком у стабілізації фінансового стану та розвитку підприємства.

Очікуваний розподіл витрат з розробки та реалізації проекту буде наступним: у вересні підприємство понесе одноразові витрати, що пов'язані з розробкою та плануванням проекту, а з листопада по грудень постійні витрати, що безпосередньо пов’язані із реалізацією проекту.

Орієнтовний розподіл витрат у 2023 році: вересень 6000 грн. (преміювання у розмірі 2000 грн. 3 залучених працівників); жовтень, листопад та грудень – по 3000 грн. щомісяца (преміювання 1 залученого працівника 2000 грн. щомісяца та 1000 грн. поточних витрат). Отже очікувані сукупні витрати складуть 15000 грн.

Аналогічний розподіл 1 для 2024 року: березень 6000 грн. (преміювання у розмірі 2000 грн. 3 залучених працівників); квітень, травень, червень, липень, серпень, вересень, жовтень та листопад – по 3000 грн. щомісяца

(преміювання 1 залученого працівника 2000 грн. щомісяца та 1000 грн. поточних витрат). Отже очікувані сукупні витрати складуть 30000 грн.

В таблиці 3.1 наведено розподіл витрат на пошук, відбір і найм персоналу ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у місячному розрізі. Припустимо, що витрати на проведення співбесід формуються раз на два місяці.

Таблиця 3.1

Розподіл витрат на рекрутинг персоналу ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у 2023 та 2024 році

Період	Існуючи витрати на підбір персоналу, тис. грн.	Плановані витрати за проектом на пошук, відбір та найм персоналу, тис. грн.
2023 рік		
Вересень	6	6
Жовтень	5	3
Листопад	6	3
Грудень	5	3
Разом річні витрати	22	15
2024 рік		
Березень	6	6
Квітень	5	3
Травень	6	3
Червень	5	3
Липень	6	3
Серпень	5	3
Вересень	6	3
Жовтень	5	3
Листопад	6	3
Разом річні витрати	50	30
Разом очікувані витрати	72	45

Додатково зауважимо, що в проекті не враховуються витрати на рекламу, оскільки передбачається, що замість пасивної реклами залучені працівники ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» будуть сканувати та моніторити ринок праці підшуковуючи потрібних кандидатів.

Отже, шляхом зміщення фокусу з пасивного очікування працівників на активний їх пошук ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» може зекономити до 27000 грн. Крім того, підприємство володітиме актуальною інформацією про стан профільного ринку праці, що також зекономить час на здійснення стратегічного аналізу та формуванні перспективних планів розвитку.

3.3 Стан охорони праці та забезпечення безпечних умов праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

Для забезпечення ефективної праці працівників на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» необхідно створити належні умови, мінімальний рівень яких гарантується чинним законодавством і є обов’язковим для кожного підприємства. Умови праці на робочому місці, безпека процесів, обладнання, машин, механізмів, а також стан засобів колективного та індивідуального захисту і санітарно-побутові умови на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» мають відповідати нормам, встановленим законодавчими актами про охорону праці.

Працівники ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» мають право відмовитися від виконання своїх обов’язків у разі виникнення обставин, що створюють загрозу їхньому життю або здоров’ю, а також здоров’ю оточуючих чи довкіллю. Окрім цього, працівник може ініціювати розірвання трудового договору за власним бажанням у випадках, коли роботодавець порушує норми законодавства про охорону праці або не виконує зобов’язань, передбачених колективним договором у цій сфері.

У таких ситуаціях працівнику гарантується виплата вихідної допомоги, розмір якої визначається умовами колективного договору, але не може бути меншим за три місячні заробітки. Це положення спрямоване на забезпечення захисту прав працівників у разі порушень з боку роботодавця.

Працівникам ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», які за станом здоров'я потребують легшої або іншої роботи, роботодавець зобов'язаний, відповідно до наявного медичного висновку та виключного за їхньою згодою, забезпечити переведення на підходящу посаду або роботу. Таке переведення може бути тимчасовим або безстроковим, залежно від обставин.

У разі зупинки роботи заводу органом державного нагляду або службою охорони праці, за працівниками ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» зберігається їхнє робоче місце. Усі працівники компанії підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань, яке здійснюється відповідно до законодавства та умов, визначених колективним або трудовим договором.

Роботодавець зобов'язаний повністю компенсувати працівнику шкоду, завдану через травми або інші ушкодження здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків. Компенсація включає відшкодування втраченого заробітку та виплату одноразової допомоги потерпілому чи його родині у разі смерті. При цьому інші доходи працівника, такі як пенсії, до уваги не беруться. У разі заподіяння моральної шкоди через небезпечні умови праці, роботодавець також має відшкодувати втрати, які призвели до порушення життєвих зв'язків працівника та вимагали додаткових зусиль для адаптації.

Забороняється використання праці осіб віком до 18 років на важких, шкідливих або небезпечних роботах, а також у підземних умовах.

На ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» функціонує служба охорони праці, яка займається забезпеченням безпеки праці. Для підприємств із кількістю працівників менше 50 осіб ці функції можуть виконувати фахівці на умовах сумісництва за умови відповідної підготовки.

Зауважимо, що хоча на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» працює більше 50 осіб, економічні умови не дозволяють створити додаткову посаду спеціаліста з охорони праці. Тому за рішенням власників та менеджменту підприємства обов'язки щодо охорони праці до завершення воєнного стану покладено на головного інженера підприємства за сумісництвом. Головний інженер пройшов необхідне навчання і відповідає встановленим вимогам.

Нагадаємо, що зважаючи на умови господарювання на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» поширена практика сумісництва, про що вже йшлося у ІІ розділі роботи.

Система управління охороною праці підприємства є сукупністю органів управління, що на основі нормативної документації планомірно забезпечують здорові, безпечні й ефективні умови праці.

Фахівці з охорони праці наділені широкими повноваженнями, які спрямовані на забезпечення безпеки працівників і дотримання вимог законодавства у сфері охорони праці. Вони мають право видавати обов'язкові для виконання приписи, що вимагають усунення виявлених порушень у визначені строки. Це включає як технічні, так і організаційні недоліки, що можуть становити потенційну небезпеку для здоров'я або життя працівників.

Фахівці можуть вимагати відсторонення від виконання службових обов'язків осіб, які не пройшли обов'язковий медичний огляд, професійне навчання чи перевірку знань з питань охорони праці. Це спрямовано на запобігання травматизму та аварій через недостатню компетентність або незадовільний стан здоров'я працівників.

Крім того, вони мають право зупиняти експлуатацію обладнання чи виробничих процесів, якщо виявлено, що їх подальше використання створює загрозу життю чи здоров'ю працівників або інших осіб. Такі дії забезпечують оперативну реакцію на небезпечні ситуації, знижуючи ризики нещасних випадків на виробництві.

Фахівці з охорони праці також можуть ініціювати дисциплінарні заходи щодо працівників, які допускають порушення вимог охорони праці. Для цього вони мають право подавати керівництву підприємства офіційні подання з відповідними обґрунтуваннями. Це дозволяє не лише забезпечити відповідальність працівників за їхні дії, а й посилити контроль над дотриманням правил безпеки.

Таким чином, фахівці з охорони праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» відіграють ключову роль у підтриманні безпечного середовища на підприємстві, забезпечуючи дотримання норм і стандартів, а також реалізуючи профілактичні заходи для мінімізації ризиків і збереження здоров’я персоналу.

Ліквідація служби охорони праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», згідно законодавства, допускається лише в разі ліквідації самого підприємства.

Зважаючи на вимоги законодавства та посаду інструкцію, головний інженер підприємства на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» у разі виявлення порушень має право:

безперешкодно перевіряти об'єкти підприємства для оцінки їхньої безпеки;

надавати керівникам підрозділів обов’язкові до виконання приписи щодо усунення виявлених недоліків, а також отримувати від них необхідну документацію, пояснення та інформацію з питань охорони праці;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, інструктажу, навчання або перевірки знань, передбачених законодавством, чи не відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці;

призупиняти роботу підприємства чи окремих його процесів у разі порушень, що загрожують життю чи здоров’ю працівників;

звертатися до керівництва з поданнями про притягнення до відповідальності співробітників, які порушують вимоги охорони праці.

У ході дослідження умов праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» встановлено, що відповідальна особа контролює пожежну безпеку приміщень, технологічний стан обладнання, а також забезпечує належну експлуатацію засобів протипожежного захисту.

Аналізуючи умови праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод», було відзначено, що працівники ознайомлені під підпис із умовами праці та проінформовані про наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих чинників, які можуть вплинути на їхнє здоров'я. На підприємстві регулярно проводяться інструктажі з охорони праці та здійснюється контроль за дотриманням електробезпеки. Також забезпечується дотримання загальних санітарних норм і метеорологічних умов.

У процесі дослідження встановлено, що на підприємстві ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» діє наказ, спрямований на забезпечення протипожежного режиму. Він передбачає:

визначення спеціально відведених місць для паління, використання відкритого вогню та побутових нагрівальних приладів;

встановлення правил проїзду та стоянки автотранспорту на території підприємства;

визначення місць для зберігання сировини та матеріальних ресурсів;

встановлення порядку відключення електрообладнання від мережі у разі виникнення пожежі;

регламент проведення планово-попереджувальних ремонтів і технічних оглядів електроустановок.

Нові працівники ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» обов’язково проходять вступний інструктаж з охорони праці при працевлаштуванні. Під час інструктажу їм надається інформація про умови праці, а також про наявність небезпечних і шкідливих чинників на робочому місці, які можуть вплинути на їхнє здоров’я.

Таким чином, на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» забезпечується належний рівень контролю за умовами праці, що сприяє безпеці працівників і дотриманню нормативно-правових вимог.

Результати дослідження метеорологічних умов, освітленості приміщення та шуму подано в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

Результати дослідження метеорологічних умов на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод»

Назва фактору, одиниця вимірювання	Рівень фактора		Тривалість дії фактора, год.
	реально	норматив	
Метеорологічні умови у приміщенні: а) температура,С б) відносна вологість, % в)швидкість руху повітря, м/с	 20 – 25 40 – 60 < 0,1	 23 - 27 75 < 0,1	 8 8 8
Освітленість в приміщенні: а) природна б) штучна	 < 20% < 500	 < 25% < 1000	 8 5
Шум (Гц, дБ)	85 дБ	120дБ	8
Інші шкідливі фактори виробництва(випромінювання, загазованість та запиленість повітря, вібрація)	40 мг/м^3	80 мг/м^3	8

Провівши дослідження метеорологічних умов праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» можна зробити висновок, що дотримання норм на даному підприємстві виконується повністю.

Таким чином, якщо метеорологічні умови відповідають чинним нормативам, підприємство може розглянути можливості їх подальшого вдосконалення. Поліпшення умов можна досягти шляхом впровадження сучасних технологій, які дозволять:

знизити рівень запиленості повітря;

підвищити якість штучного освітлення.

Термін реалізації таких заходів залежить від обраних технологічних рішень, а контроль за їх впровадженням покладено на головного інженера ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Для забезпечення безпеки праці та запобігання аваріям і нещасним випадкам необхідно суворо дотримуватися вимог внутрішніх організаційних документів підприємства, що регламентують охорону праці на ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод».

Висновки до ІІІ-го розділу

Аналіз кадрової політики ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» свідчить про її відповідність базовим принципам сучасного управління персоналом, хоча вона й має певні недоліки. До ключових проблем можна віднести недостатнє впровадження професійних стандартів, відсутність систематичного підвищення кваліфікації працівників і несистематичність оцінки їхньої діяльності. Організаційна структура управління персоналом є стабільною, проте потребує оновлення для розв'язання сучасних викликів.

Структура персоналу підприємства зберігає акцент на виробничих працівниках, які складають більшість штату, проте висока залежність від сумісництва знижує загальну ефективність діяльності. Подальший розвиток корпоративної культури, яка базується на спільних цінностях і традиціях підприємства, сприятиме підвищенню мотивації співробітників.

Фінансові труднощі, викликані економічною кризою та воєнними обставинами, обмежують можливості інвестування у розвиток персоналу. Однак окремі покращення в показниках ліквідності свідчать про потенціал для впровадження реформ у кадровій політиці.

Підвищення кваліфікації працівників, впровадження прозорих процедур атестації, створення кадрового резерву, розробка індивідуальних кар’єрних планів і зміцнення мотиваційних механізмів є ключовими напрямами для вдосконалення кадрової роботи. Розвиток ефективного рекрутингу та внутрішньої мобільності працівників сприятиме стабілізації трудового колективу.

У сфері охорони праці підприємство забезпечує відповідність нормативним вимогам і підтримує безпеку на робочих місцях. Водночас є потреба у вдосконаленні умов праці, зокрема зменшенні запиленості та покращенні освітлення на робочих місцях. Це сприятиме підвищенню комфорту та безпеки працівників.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Кадрова політика є фундаментальною складовою успішного функціонування будь-якого підприємства, яка впливає на його здатність досягати стратегічних цілей, зберігати конкурентоспроможність і забезпечувати довгострокову стабільність. Вона охоплює широкий спектр заходів, спрямованих на формування згуртованого колективу, що здатний оперативно реагувати на зміни ринкових умов і ефективно реалізовувати поставлені завдання. Ефективна кадрова політика є балансом між інтересами підприємства та працівників, що дозволяє гармонізувати цілі організації з професійними та особистими прагненнями персоналу.

Особливого значення кадрова політика набуває в умовах зовнішніх викликів, таких як війна, економічна нестабільність, міграційні процеси та криза в енергетиці. У цих умовах підприємства стикаються з розривом логістичних ланцюгів, релокацією виробничих потужностей і значним дефіцитом робочої сили в окремих регіонах і галузях. Для збереження кваліфікованого персоналу застосовуються нестандартні підходи, зокрема, впровадження механізмів простою, що дозволяють зберігати трудовий потенціал в умовах скорочення обсягів діяльності. Водночас підприємства змушені розробляти нові мотиваційні програми, які відповідають потребам працівників і сприяють їх залученню до роботи навіть у складних обставинах.

Основними функціями кадрової політики є планування, підбір, адаптація, навчання, оцінювання та мотивація персоналу. Ці заходи мають бути взаємопов'язаними, системними та спрямованими на досягнення загальних цілей підприємства. Планування трудових ресурсів дозволяє передбачати потреби підприємства у кваліфікованому персоналі та забезпечувати його залучення у необхідній кількості. Підбір і адаптація спрямовані на інтеграцію працівників у корпоративну культуру, що сприяє їх швидшому залученню до робочих процесів. Навчання та підвищення

кваліфікації дозволяють працівникам розвивати свої професійні навички відповідно до сучасних вимог ринку.

Мотивація працівників є одним із ключових аспектів успішної кадрової політики, адже саме вона визначає рівень продуктивності, залученості та лояльності персоналу до підприємства. У сучасних умовах конкурентного ринку праці ефективна мотивація повинна поєднувати як матеріальні стимули, так і нематеріальні фактори, що сприяють загальному задоволенню працівників.

Матеріальні стимули охоплюють конкурентну заробітну плату, бонуси, премії, оплату понаднормових годин та інші фінансові заохочення. Проте для досягнення довгострокових результатів важливу роль відіграють нематеріальні чинники. Серед них – створення комфортних і безпечних умов праці, забезпечення соціальних гарантій, таких як медичне страхування, оплачувані відпустки, допомога у важких життєвих обставинах. Крім того, працівникам повинні бути надані можливості для професійного розвитку: участь у тренінгах, семінарах, програмах підвищення кваліфікації та перспектива кар'єрного зростання. Такі заходи не лише підвищують рівень компетенції співробітників, а й демонструють турботу керівництва про їхній розвиток, що сприяє підвищенню мотивації.

Особлива увага приділяється соціальному захисту працівників. Це включає гарантування безпеки на робочому місці, створення сприятливого психологічного клімату, підтримку здорових взаємин у колективі та запобігання конфліктам. Крім того, важливим аспектом є формування відкритого та результативного діалогу між керівництвом і трудовими колективами. Це дозволяє враховувати потреби працівників, оперативно реагувати на їхні запити та створювати атмосферу довіри і взаєморозуміння.

Сучасна кадрова політика передбачає використання різноманітних методів управління персоналом, серед яких особливу роль відіграють економічні, організаційні, адміністративні та соціально-психологічні підходи.

Інноваційні методи управління, зокрема цифровізація кадрових процесів і впровадження новітніх технологій, відкривають нові можливості для підвищення ефективності роботи з персоналом. Водночас важливо зберігати баланс між традиційними та інноваційними підходами, щоб забезпечити стабільність і прогнозованість функціонування організації.

Ефективність кадрової політики визначається її здатністю не лише вирішувати поточні завдання, а й прогнозувати та адаптуватися до майбутніх викликів. Постійний моніторинг та оцінювання реалізації кадрової політики дозволяють виявляти слабкі місця та розробляти заходи для їх усунення. Це сприяє формуванню стратегії довгострокового розвитку, яка базується на комплексному аналізі ринку праці, потреб підприємства та очікувань працівників.

Загалом, кадрова політика є динамічною системою, яка інтегрує різні аспекти роботи з персоналом у єдину стратегію розвитку підприємства. Вона слугує не лише інструментом управління трудовими ресурсами, а й засобом формування корпоративної культури, підвищення соціальної відповідальності підприємства та забезпечення його стійкого розвитку. У сучасних умовах кадрова політика повинна бути гнучкою, адаптивною та спрямованою на досягнення синергії між економічними інтересами підприємства і соціальними потребами працівників, що є запорукою успішної діяльності організації.

Кадрова політика ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» є одним із ключових чинників, які визначають стабільність і ефективність функціонування підприємства у складних економічних умовах. Аналізуючи стан підприємства, можна відзначити, що воно стикається з низкою проблем, викликаних війною, економічною нестабільністю та змінами на ринку праці. Незважаючи на ці виклики, підприємство зуміло зберегти свою основну виробничу базу та забезпечити функціонування ключових підрозділів, демонструючи значний потенціал для подальшого відновлення й розвитку.

Організаційна структура ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» є лінійно-функціональною, що сприяє ефективному розподілу повноважень між керівниками та оперативному ухваленню рішень. Такий підхід дозволяє швидко реагувати на зміни у внутрішньому й зовнішньому середовищі. Водночас структура має певні недоліки, зокрема ризик дублювання функцій, підвищену забюрократизованість і опір організаційним змінам, що може ускладнювати адаптацію до нових умов. Проте професійний колектив управлінців, що працює на підприємстві, демонструє здатність долати ці труднощі завдяки глибокому розумінню специфіки діяльності та потреб ринку.

Кадрова політика підприємства зосереджена на залученні як внутрішніх, так і зовнішніх ресурсів. Відділ кадрів відіграє центральну роль у забезпеченні підприємства кваліфікованими працівниками, розробці кадрових планів, організації підбору та адаптації персоналу. Значна увага приділяється кар’єрному зростанню працівників та їхньому професійному розвитку. Проте відсутність належного використання професійних стандартів і формальних атестацій обмежує можливості підвищення кваліфікації та оптимізації роботи персоналу. Це створює ризики для довгострокового збереження кваліфікованих кадрів.

Аналіз плинності кадрів свідчить про певну стабілізацію ситуації у 2023 році після різкого зростання кількості звільнень у 2022 році. Це свідчить про ефективні заходи підприємства зі збереження ключового персоналу, попри складні економічні обставини. Утім, скорочення кількості прийнятих працівників вказує на проблеми із залученням нових фахівців, що може негативно вплинути на здатність підприємства до розширення своєї діяльності. Варто також відзначити, що економічна криза та війна суттєво вплинули на оборот персоналу, зокрема через мобілізацію працівників і скорочення обсягів діяльності.

Фінансовий аналіз демонструє неоднозначну картину. Зростання оборотних активів і поступове зменшення збитків у 2023 році свідчать про певні позитивні тенденції, проте скорочення власного капіталу, зниження вартості основних засобів і активне залучення позикових коштів створюють серйозні ризики для фінансової стійкості. Зростання боргових зобов'язань може призвести до зростання фінансового навантаження, якщо підприємство не забезпечить достатнього рівня прибутковості. Для стабілізації фінансового стану необхідно розробити стратегію оптимізації структури капіталу, спрямовану на зниження боргового навантаження та підвищення ліквідності.

Особливу увагу слід приділити мотивації працівників. Ефективна мотивація є важливим чинником підвищення продуктивності та зниження плинності кадрів. На сьогодні підприємство зосереджене на створенні умов для кар'єрного зростання та підтримці лояльності персоналу, однак відсутність системного підходу до нематеріальних стимулів і соціального захисту обмежує ефективність цих заходів. В умовах війни та економічної нестабільності важливо впроваджувати програми, що підвищують залученість працівників і сприяють формуванню позитивного морально-психологічного клімату в колективі.

Загалом, кадрова політика ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» залишається однією з ключових сфер, що потребує вдосконалення. Основними напрямами розвитку є впровадження професійних стандартів, удосконалення системи атестації, підвищення кваліфікації персоналу та створення ефективних мотиваційних програм. Водночас фінансова стабільність підприємства залежить від оптимізації боргового навантаження, підвищення продуктивності праці та ефективного використання наявних ресурсів. У довгостроковій перспективі ці заходи сприятимуть не лише стабілізації ситуації, а й створенню передумов для стійкого розвитку підприємства в умовах економічних викликів.

За результатами аналізу було визначено кілька ключових напрямів, які можуть сприяти покращенню ефективності роботи з персоналом та забезпечити стабільний розвиток підприємства.

Перш за все, виявлено необхідність оптимізації кадрової політики у відповідності до цілей і структури підприємства, особливо в умовах воєнного стану. Це стосується вдосконалення мобільності персоналу, зокрема врахування потреб у перекваліфікації працівників, підвищення їхньої кваліфікації та забезпечення ефективного використання кадрів на своїх посадах. Дотримання принципів раціонального використання персоналу сприятиме збільшенню продуктивності та стабільності колективу.

Друге, одним із основних завдань є закріплення працівників на підприємстві. Це вимагає створення умов для змістовної праці, професійного зростання та кар’єрного просування. Підтримка балансу між інтересами працівників і підприємства є важливим аспектом для досягнення як економічної, так і соціальної ефективності.

Третє, аналіз показав важливість формування кадрового резерву, який має бути організований як за оперативним, так і перспективним напрямами. Це дозволить підприємству швидше адаптуватися до змін, забезпечити стабільність роботи та уникнути кадрового дефіциту в майбутньому.

Четверте, система оцінювання та підбору персоналу потребує вдосконалення. Впровадження прозорих процедур і стандартів оцінки, а також розробка індивідуальних кар’єрних планів допоможуть краще використовувати потенціал працівників, підвищити їхню мотивацію та лояльність до компанії.

П'яте, стан охорони праці та створення безпечних умов роботи на підприємстві відповідають вимогам законодавства, проте є можливість їх вдосконалення шляхом впровадження сучасних технологій для покращення якості освітлення, зниження рівня шуму та запиленості. Це сприятиме не лише підвищенню рівня безпеки, а й продуктивності працівників.

Нарешті, важливим аспектом є розвиток корпоративної культури, яка забезпечує згуртованість колективу, підтримку спільних цінностей і мотивує працівників до досягнення спільних цілей. Залучення працівників до управління підприємством, відкритий зворотний зв'язок і прозорість у прийнятті рішень сприяють зміцненню довіри до керівництва.

Загалом, запропоновані заходи з удосконалення кадрової політики, розвитку корпоративної культури та забезпечення належних умов праці допоможуть ПрАТ «Могилів-Подільський машинобудівний завод» досягти якісно нового рівня діяльності, забезпечивши стабільність і конкурентоспроможність підприємства в довгостроковій перспективі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс законів про працю України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text

2. Про охорону праці: Закон України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2694-12#Text

3. Андрусь О.І., Вовк М.Ю. Кадрова політика підприємства як об'єкт дослідження. *Ефективна економіка.* 2018. № 11. DOI: https://doi.org/10.32702/2307-2105-2018.11.78

4. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом : підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Центр учб. літ., 2011. 468 с.

5. Балановська Т. І., Гогуля О. П., Троян А. В. Менеджмент : навчальний посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 465 с.

6. Бехтер Л. А., Гельман В. М. Основи кадрової політики та кадрового планування : конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2022. 103 с.

7. Білявський В.М., Шуліковська К.В. Основні аспекти формування ефективної кадрової політики сучасних підприємств. *Підприємництво та інновації.* 2022. № 22. С. 33-40

8. Бойківська Г. М., Дончак Л. Г. Механізм формування кадровогопотенціалу підприємства. *Інфраструктура ринку.* 2019. Вип. 28. С. 88–93.

9. Бондарчук, Л. Сутність та особливості організації праці сучасного менеджера. *Економіка та суспільство*. 2021. № (31). URL: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-31-44

10. Волкова Н., Красноштан Ж. Сучасна кадрова політика: напрями та інструменти реалізації. *ЛОГОΣ,* 2019. № 8. С. 40–42. DOI:https://doi.org/10.36074/2617-7064.08.008

11. Гаврильченко В.В., Воробйов А.С. Напрями та типи кадрової політики підприємств. URL:

https://api.dspace.khadi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/cbdc1062-8945-4ce0-bb95-f1a480604f7a/content

12. Готра В.В., Теличко Т.В. Напрями вдосконалення кадрової політики підприємства в сучасних умовах господарювання. *Науковий вісник Ужгородського Університету. Серія «Економіка».* 2019. Вип. 1 (53). С. 86–90.

13. Грідін О.В. Особливості та чинники формування ефективної кадрової політики підприємств аграрної сфери економіки. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економіка».* 2021. Вип. 41. С. 22–26.

14. Данилюк Д.О., Середа Г.В. Методи управління персоналом в умовах війни. URL: https://jvestnik-sss.donnu.edu.ua/article/view/14699

15. Деркач М. С. Актуальні питання управління персоналом підприємства в умовах війні. *Збірка матеріалів Всеукраїнської наукової конференції «Українське сьогодення – 2022: реалії війни та перспективи відновлення країни» (20–21 жовтня 2022 р.).* Луцьк, Донецький національний технічний університет. С. 209–211.

16. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповн.). Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.

17. Іщенко Л.Ф. Організація праці менеджера. Кривий Ріг. 2019. 79 с.

18. Жосан Г.В., Кириченко Н.В. Напрями вдосконалення мотивації трудової діяльності на підприємстві. *Інтелект XXI.* 2021. Випуск 2. С. 33–37.

19. Збрицька Т.П., Сало Я.В. Аудит персоналу : навчальний посібник. Одеса : ОНЕУ, 2019. 381 с.

20. Карковська В. Я., Васюник П. І. Життєвий цикл працівника та його вплив на кадрову безпеку підприємства. *Актуальні проблеми економіки.* 2016. № 7.С. 290–297.

21. Кустріч Л.О. Інноваційні методи управління персоналом на підприємствах. URL: https://journal.udau.edu.ua/assets/files/100.2/24.pdf

22. Літинська В. А., Залуський В. І. Кадрова політика підприємства за сучасних умов господарювання. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління.* 2018. Вип. 6 (17). С. 248–252.

23. Лобза А.В., Клименко С.Ю. Особливості підбору персоналу на сучасних українських підприємствах, тенденції розвитку рекрутингу. *Молодий вчений.* 2016. № 5 (32). С. 87–90.

24. Мазур Г., Мазур Д., Мазур О. Трактування, цілі та основні завдання кадрової політики підприємства. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки.* 2022. №6. С. 178-183

25. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. / Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвиничний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль. 2022. 280 с.

26. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зєніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.

27. Менеджмент персоналу: підручник. / за заг. ред. д. е. н., проф. В. Брича. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 640 с

28. Михайлова Л. І. Управління персоналом. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 248 с.

29. Морозова М.Е. Формування кадрової політики організації. *Наукові інновації та передові технології. Серія «Управління та адміністрування».* 2023. № 13. С. 769-781

30. Мостенська Т.Л., Новак В.О., Луцький М.Г., Ільєнко О.В. Менеджмент: підручник. 2-ге вид. Київ: Кондор. 2021. 757 с.

31. Поліщук І.І., Швед В.В. Управління персоналом. Вінниця. 2019. 284 с.

32. Продіус О. І. Теоретично-методичні основи управління персоналом транспортного підприємства. *Причорноморські економічні студії.* 2019. № 41. С. 116–120.

33. Пушкар З., Пушкар Б. Кадровий менеджмент: навч. посіб. / ред. Ю. Осадца. Тернопіль, 2017. 210 с.

34. Рульєв В. А., Гуткевич С. О., Мостенська Т. Л. Управління персоналом. Київ: КОНДОР, 2017. 324 с.

35. Смірнова Г.В. Завдання та функції кадрової політики у сфері забезпечення гідної праці. URL: http://dspace.pnpu.edu.ua/bitstream/123456789/24786/1/26.pdf

36. Степанова Л.В., Козак Є.В. Ефективність кадрової політики в умовах змін. URL: http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/12044/3/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA-2022%20%D1%872_%D0%9A%D0%9D%D0%86%D0%A2.pdf#page=47

37. Тодорюк С.І. Інноваційні методи управління персоналом. Economic sciences theoretical and science bases of actual tasks. 185-187 p. URL: https://cutt.ly/0MhVRQV

38. Цимбалюк С.О., Білик О.М. Оцінювання персоналу. К.: КНЕУ. 2021. 311 с.

39. Череп О., Калюжна Ю., Михайліченко Л. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану в Україні. *Економіка та суспільство.* 2023. № 48. DOI: 10.32782/2524–0072/2023-48-24.

40. Черчик Л. М. Менеджмент персоналу: конспект лекцій. Луцьк, 2019. 146 с.

41. Чорнодід І.С., Василець Н.М., Петренко В.М. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану. *Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління.* 2022. № 6. URL: https://reicst.com.ua/pmt/article/view/2022-6-04-08/2022-6-04-08

42. Шаповал О.А. Кадрова політика та шляхи її покращення. *Економіка і суспільство.* URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/9_ukr/121.pdf

43. Швед В.В., Кордон Р.А. Управління персоналом як напрям організаційної роботи менеджера. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління.* 2023. № 4(41). С. 105-110

44. Шкробот М.І. Сучасні технології управління персоналом. Київ. КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2022. 194 с.

45. Шубалій О.М., Рудь Н.Т., Гордійсук А.І. та інші. Управління персоналом: підручник. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ. 2018. 404 с.

46. Щербаков В.Г. Управління персоналом. Х. : ХНЕУ. 2015. 218 с

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
“МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД”
Протокол від 02.05.2024 року

СТАТУТ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД”

(Код ЄДРПОУ 14313398, НОВА РЕДАКЦІЯ)

м.Могилів - Подільський 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нова редакція Статуту розроблена відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» (надалі в тексті – Закон), а також Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» та Закону України «Про депозитарну систему України» зі змінами та доповненнями.

Статут визначає порядок, умови діяльності та ліквідації ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД», предмет та мету його діяльності, склад та компетенцію органів Товариства та інші положення стосовно Товариства і є установчим документом, яким Товариство керується у своїй діяльності.

1.2. ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД», є правонаступником прав і обов'язків ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД», що було правонаступником прав і обов'язків відкритого акціонерного товариства «Могилів-Подільський машинобудівний завод ім.С.М.Кірова», яке було засноване відповідно до рішення Міністерства машинобудування, військово-промислового комплексу і конверсії України від 23.12.1993 року № 777 шляхом перетворення державного підприємства Могилів-Подільського машинобудівного заводу у відкрите акціонерне товариство відповідно до Указу Президента України від 15 червня 1993 року «Про корпоратизацію державних підприємств».

1.3. Найменування Товариства:

- повне найменування Товариства
  - українською мовою ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД»;
  - англійською мовою PRIVATE-STOCK COMPANY «MOGILEV-PODOLSKY MACHINE BUILDING PLANT»;
- скорочене найменування Товариства
  - українською мовою ПрАТ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШЗАВОД»;
  - англійською мовою PrSC «MOGILEV-PODOLSKY MACHINE BUILDING PLANT»

1.4. Тип Товариства – приватне акціонерне товариство.

1.5. Місцезнаходження Товариства: 24000, Вінницька область, Могилів-Подільський район, місто Могилів-Подільський, вулиця Вокзальна, будинок 4/67.

1.6. Термін діяльності Товариства - не визначений.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

2.1.Товариство є підприємницьким, що створене з метою найбільш ефективного використання власного майна шляхом запровадження сучасних технологій, форм організації виробництва, залучення інвестицій (в тому числі іноземних) для одержання прибутку і наступного його розподілу відповідно до рішення Загальних зборів Акціонерів.

2.2. Предметом діяльності Товариства є не заборонені законодавством України види господарської діяльності, надання виробничих, торговельно-посередницьких, посередницьких, комерційних, експертних, консультаційних, інформаційних, представницьких, сервісних, транспортних, побутових, комунальних, дилерських, брокерських, юридичних, маркетингових, інжинірингових та інших послуг суб'єктам господарської діяльності, громадянам, юридичним та фізичним особам.

2.3 Основним предметом діяльності Товариства є:

виробництво сільськогосподарської техніки, машин та технологічного обладнання для переробних галузей агропромислового комплексу, комунального господарства, інших галузей народного господарства, розробка і впровадження їх нових видів;

виконання науково-дослідних робіт, спрямованих на створення наукоємної продукції.

2.4. Предметом діяльності Товариства також є:

- виконання монтажних і налагоджувальних робіт обладнання для борошномельного, комбікормового виробництва та іншого обладнання;
- здійснення діяльності, пов'язаної із закупівлею та зберіганням з метою використання та використання у виробництві прекурсорів, зокрема, соляної кислоти, сірчаної кислоти та ацетону, у кількості та обсязі, що вказані у дозволі та ліцензії;
- розробка, виготовлення та реалізація експериментального, нестандартного устаткування та обладнання;
- виробництво дерев'яної тари;
- лісопильне та стругальне виробництво;
- ремонт, реставрація, технічне та сервісне обслуговування устаткування, машин і агрегатів до них, обладнання і механізмів вітчизняного та іноземного виробництва, побутової апаратури, обчислювальної техніки та інших засобів виробництва;
- виготовлення, придбання та реалізація засобів виробництва, транспортних засобів, запасних частин та агрегатів, обладнання, продукції виробничо-технічного призначення, товарів народного споживання, побутової техніки, надання різноманітних виробничих послуг, створення, за необхідністю, торговельної інфраструктури;
- проведення операцій по імпорту та експорту товарів, робіт, послуг, здійснення зовнішньоекономічної діяльності у відповідності з чинним законодавством;
- закупівля та реалізація в оптовій та роздрібній торговельній мережі України, за кордоном, а також у громадян комплектуючих виробів, вузлів, агрегатів, запасних частин, продовольчих та промислових товарів, побутової техніки, товарів народного споживання по вільним або фіксованим цінам;

- комерційна, торговельна, торговельно-закупівельна, постачально-збутова, транспортно-експедиційна та посередницько-комерційна діяльність, оптова і роздрібна реалізація продукції власного і не власного виробництва, комісійна і комерційна торгівля, в тому числі, через мережу магазинів, торгівельних точок, складів, баз, консигнаційних складів, тощо;

- створення установ громадського харчування (кафе, барів, ресторанів, та ін.);

- виготовлення продовольчої продукції;

- виробництво, закупівля та реалізація сільськогосподарської продукції;

- виконання будівельно-монтажних робіт, ремонтно-будівельне виробництво, виконання проектних та пошукових, оздоблювальних та сантехнічних пусконалагоджувальних спеціальних робіт, виробництво та реалізація будівельних матеріалів та конструкцій, супутніх виробів;

- будівництво, реконструкція та експлуатація виробничих та житлових об'єктів різного призначення, необхідних для виконання статутних завдань Товариства (в т.ч. здійснення комплексу спеціалізованих робіт на об'єктах соціально-культурного призначення та житла, споруд, туристичного та спортивно-оздоровчого призначення, складів та ін.);

- будівництво шляхів та шляхових споруд;

- будівництво та комплексна експлуатація готельного господарства, мотелів, гаражів, надання автотранспортних послуг по перевезенню вантажів та пасажирів, в тому числі, міжнародних вантажних та пасажирських перевезень, придбання, ремонт, технічне обслуговування та реалізація вантажних та легкових автомобілів, номерних агрегатів та запасних частин, створення АЗС та станцій технічного обслуговування;

- здійснення бартерних операцій з українськими та іноземними фірмами;

виконання вантажно-розвантажувальних робіт, забезпечення технічної готовності вантажопідйомних механізмів, обладнання, ремонт контейнерного парку;

- надання платних послуг населенню, виконання робіт по організації культурного дозвілля громадян, у тому числі шляхом створення суспільно-культурних, оздоровчих центрів, студій та ін.;

- надання торгово-посередницьких, маркетингових, інформаційно-посередницьких, брокерських, ділерських та інших послуг комерційного характеру;

- організація відпочинку, сприяння розвитку вітчизняного та міжнародного туризму, в тому числі бізнес-туризму, створення та організація діяльності готельних комплексів, готелів та кемпінгів;

- надання послуг населенню для одержання професійної освіти, підвищення кваліфікації, перепідготовка і підготовка фахівців різних рівнів кваліфікації;

- обслуговування технічних засобів автоматизованої системи зв’язку та засобів телевізійного, кабельного та радіомовлення;

- надання послуг з охорони державної, колективної та приватної власності;

- надання юридичним та фізичним особам консультацій та виконання представницьких функцій в галузі правового, соціального, побутового забезпечення тощо;

- проведення та участь у міжнародному, культурному, спортивному обміні, актах доброчинності, симпозіумах, семінарах, виставках, ярмарках, аукціонах, презентаціях, обміні досвідом, спортивно-масових, видовищних та інших заходах;

- виконання спільно з вітчизняними та іноземними діловими партнерами виробничих, навчальних, медичних та екологічних програм;

- здійснення та розміщення реклами на власну продукцію, товари, послуги, торгову марку, інше;

- благодійницька діяльність;

- здійснення іншої діяльності, що спрямована на більш ефективну реалізацію мети Товариства і не суперечить чинному законодавству.

2.3. У випадках, передбачених чинним законодавством України, Товариство одержує спеціальні дозволи (ліцензії, патенти) на право здійснення окремих видів діяльності у встановленому чинним законодавством України порядку.

2.4. Окремі роботи, що потребують від виконавця спеціальних знань і допуску до роботи, пов’язаною з державною таємницею, виконуються особами, підготовленими у визначеному для таких робіт порядку, при наявності у них допуску до державної таємниці відповідної форми. Захист державної таємниці Товариства здійснюється згідно вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших законодавчих актів України.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

3.1. Товариство є юридичною особою приватного права за законодавством України.

3.2. Товариство є господарським, статутний капітал якого поділено на визначену кількість акцій однакової номінальної вартості, корпоративні права посвідчуються акціями. Товариство не відповідає за зобов'язаннями акціонерів. До Товариства та його органів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення акціонерами протиправних дій.

3.3. Товариство є самостійним господарським статутним суб’єктом, має самостійний баланс, поточні рахунки, може мати валютні та вкладні (депозитні) рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, може мати знак для товарів і послуг, логотип та інші реквізити, комерційне (фірмове) найменування.

3.4. Товариство самостійно здійснює підприємницьку діяльність на принципах повної господарської самостійності, самоврядування, самофінансування і самоокупності, несе відповідальність за її наслідки.

3.5. Товариство володіє відокремленим майном, може від свого імені набувати цивільні права (майнові та немайнові), виступати в зобов’язаннях, нести самостійну відповідальність, укладати з іншими юридичними особами

та громадянами договори (контракти), зокрема, купівлі-продажу, підряду, перевезень, зберігання, оренди, доручення, комісії, тощо, здійснювати юридичні акти, в тому числі кредитні і вексельні, нести обов`язки, виступати від свого імені позивачем, відповідачем та третьою особою в судах (в тому числі третейському) в Україні, а також у судах інших держав. Договори (угоди) на надання послуг можуть укладатись з фізичними та юридичними особами за готівку та безготівковий розрахунок.

Товариство має право на захист своїх цивільних прав, у разі їх порушень, відповідно до чинного законодавства України, відшкодування збитків та іншої майнової та/або моральної шкоди, що завдані йому внаслідок порушення його цивільних прав. Товариство має право на недоторканність його ділової репутації, на таємницю кореспонденції, самостійне визначення режиму доступу до інформації та інші особисті немайнові права.

3.6. Товариство самостійно відповідає за своїми зобов`язаннями всім належним йому майном. Товариство не відповідає за зобов'язаннями держави, а держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства. Товариство не відповідає за зобов’язаннями акціонерів. Акціонери несуть відповідальність за зобов’язаннями Товариства лише у межах загальної вартості акцій Товариства, власниками яких вони є. Товариство не відповідає за зобов’язаннями юридичних осіб, в яких є учасником.

3.7. Товариство має право випускати (емітувати) цінні папери у встановленому законодавством України порядку.

3.8. Товариство може утворювати в Україні та за її межами свої відокремлені структурні підрозділи – філії та представництва, наділяти їх основними та обіговими коштами. Філії, представництва діють на підставі положень, що затверджуються Товариством.

3.9. Товариство може бути засновником та учасником інших господарських Товариств, підприємств за участю іноземного капіталу, концернів, консорціумів, асоціацій, інших добровільних об`єднань. Товариство не відповідає за зобов’язаннями, створених ним юридичних осіб.

3.10. Товариство має право:

- будувати, самостійно продавати і передавати, обмінювати, надавати безкоштовно (в користування чи у власність), здавати в оренду належні йому будівлі, споруди, обладнання, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності і права іншим підприємствам, організаціям, установам і громадянам, а також списувати їх з балансу;
- будувати і відкривати свої фірмові магазини і інші заклади торгівлі, відділи та секції в магазинах суб’єктів господарської діяльності різних форм власності;
- здійснювати спільну діяльність із зацікавленими підприємствами та організаціями, іноземними інвесторами, громадянами;
- розміщувати грошові кошти в цінні папери, які знаходяться в обігу, одержувати кредити в державних, комерційних банках, у громадян, а також інших вітчизняних та іноземних фінансових установах;
- здійснювати експортно-імпортні операції;
- наймати штатний персонал Товариства на умовах трудового договору (контракту);
- одержувати безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян, інвестувати та одержувати інвестиції, в тому числі від іноземних інвесторів;
- самостійно встановлювати ціни на продукцію, розміри тарифів та націнок на послуги, які воно надає споживачам;
- надавати короткострокові безвідсоткові позики акціонерам та працівникам Товариства;
- викуповувати за рішенням Загальних зборів в акціонерів акції за згодою власників цих акцій згідно з порядком реалізації цього права визначеному у рішенні Загальних зборів.
- надавати благодійну (спонсорську) допомогу.

3.11. Товариство не має права:

- приймати рішення про викуп акцій, якщо на дату викупу акцій Товариство має зобов'язання про обов'язковий викуп акцій;
- приймати рішення про викуп акцій, якщо Товариство є неплатоспроможним або стане таким внаслідок викупу акцій;
- приймати рішення про викуп акцій, якщо власний капітал Товариства є меншим, ніж сума його статутного капіталу, резервного капіталу та розміру перевищення ліквідаційної вартості привілейованих акцій над їх номінальною вартістю, або стане меншим внаслідок такого викупу;

приймати рішення, що передбачає викуп акцій Товариства без їх анулювання, якщо після викупу частка акцій Товариства, що перебувають в обігу, стане меншою ніж 80 відсотків статутного капіталу

3.12. Товариство зобов’язане:

- виконувати взяті на себе договірні зобов’язання;
- створювати належні умови праці персоналу, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм з охорони праці;
- надавати акціонерам за їх письмовим зверненням інформацію про діяльність Товариства, копії документів можуть надаватись акціонерам на платній основі;
- здійснювати облік та звітність результатів діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства;
- виконувати норми та вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів;
- забезпечувати правовий захист інтересів акціонерів в частині, що відноситься до предмету діяльності Товариства;

- нести інші обов'язки, визначені чинним законодавством.

3.13. У своїй діяльності Товариство керується законодавством України, нормами, правилами, що випливають з міжнародних договорів України, цим Статутом, а також внутрішніми правилами процедур, регламентами та іншими локальними нормативними актами.

У випадках виникнення невідповідності цього Статуту законодавству України внаслідок його зміни, діють норми законодавства.

4. МАЙНО ТОВАРИСТВА.

4.1. Майно Товариства складається з основних засобів, обігових коштів, а також майнових, немайнових, фінансових та інших активів, відображених у бухгалтерському обліку Товариства.

Джерелом формування майна Товариства є:

- доходи, що отримані від господарської діяльності;
- кредити (позички) банків та інших кредиторів;
- доходи, що отримані від розміщення чи реалізації цінних паперів;
- надходження від діяльності залежних підприємств, заснованих Товариством;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних осіб та громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.2. Власність Товариства:

- майно передане йому засновниками у власність, у тому числі будинки, споруди, обладнання, інші матеріальні цінності, а також нематеріальні активи і грошові кошти;
- майно та грошові кошти, акумульовані за рахунок випуску цінних паперів;
- продукція, вироблена Товариством у результаті господарської діяльності;
- одержані доходи;
- капітальні вкладення;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків;
- благодійні внески та пожертвування;
- майно, набуте Товариством в процесі діяльності та на інших підставах, що не заборонені законодавством.

4.3. Товариство, здійснюючи права власності, володіє, користується та розпоряджається належним йому майном, вчиняючи стосовно нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству та меті діяльності Товариства, зокрема, з продажу, обміну, передачі в оренду чи застави засобів виробництва та інших матеріальних цінностей, використання та відчуження їх в інший спосіб.

4.4. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства, несе Товариство. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що передане Товариству у користування, розподіляється між власником майна і Товариством згідно із законодавством України.

5. ЗАСНОВНИКИ ТА АКЦІОНЕРИ ТОВАРИСТВА.

5.1. Засновниками Товариства виступили юридичні особи та громадяни України, які об’єднались для ведення господарської діяльності з метою отримання прибутку

Акціонерами Товариства можуть бути юридичні особи різних форм власності, фізичні особи України та інших країн, що набули прав власності на акції Товариства в процесі випуску нових акцій та на вторинному ринку цінних паперів.

Кожний засновник Товариства повинен оплатити повну вартість придбаних акцій до дати затвердження результатів розміщення першого випуску акцій. У разі неоплати (неповної оплати) вартості придбаних акцій до дати затвердження результатів розміщення першого випуску акцій Товариство вважається не заснованим.

5.2. Акціонери Товариства мають право:

Одна проста акція Товариства надає акціонеру один голос для вирішення кожного питання на Загальних зборах, крім випадків проведення кумулятивного голосування.

Кожною простою акцією акціонерного товариства її власнику - акціонеру надається однакова сукупність прав, включаючи права на:

- участь в управлінні товариством (брати участь у Загальних зборах акціонерів і голосувати особисто або через своїх представників, обирати та бути обраними до органів Товариства);
- отримання дивідендів;
- отримання у разі ліквідації товариства частини його майна або вартості частини майна товариства;
- отримання інформації про господарську діяльність товариства.

розпоряджатися акціями, що їм належать, у порядку, визначеному чинним законодавством та цим Статутом.

Власнику простих акцій надається переважне право придбавати розміщувані Товариством прості акції пропорційно частці належних йому простих акцій у загальній кількості простих акцій.

Одна проста акція Товариства надає акціонеру один голос для вирішення кожного питання на Загальних зборах, крім випадків проведення кумулятивного голосування.

5.2.1. Власнику простих акцій надається переважне право придбавати розміщувані Товариством прості акції пропорційно частці належних йому простих акцій у загальній кількості простих акцій.

5.2.2. Переважне право акціонерів на придбання акцій Товариства, що пропонуються їх власником до продажу третій особі не передбачається. Акціонери Товариства можуть відчужувати належні їм акції без згоди інших

акціонерів та Товариства, без обмежень розпоряджатись акціями Товариства, в тому числі продавати, чи іншим чином відчужувати їх на користь інших юридичних та фізичних осіб.

5.2.3. Переважне право акціонерного Товариства на придбання акцій власної емісії, що пропонуються їх власником до відчуження третім особам, не допускається.

5.3. Переважним правом акціонерів є - право акціонера - власника простих акцій придбавати розміщувані Товариством прості акції та інші цінні папери, які можуть бути конвертовані в акції, пропорційно до частки належних йому простих акцій у загальній кількості простих акцій.

Переважне право обов'язково надається акціонеру - власнику простих акцій у процесі додаткової емісії Товариством простих акцій (крім випадку прийняття Загальними зборами рішення про невикористання такого права) у порядку, встановленому законодавством. Рішення про невикористання такого права приймається за кожною додатковою емісією акцій Товариства. У разі включення до порядку денного Загальних зборів питання про невикористання переважного права акціонерів на придбання акцій додаткової емісії Наглядова рада надає на цих зборах письмовий звіт, що містить пояснення причин невикористання зазначеного права. Порядок здійснення Товариством додаткової емісії цінних паперів встановлюється нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Акціонери можуть мати також інші права, передбачені чинним законодавством або рішенням Загальних зборів акціонерів.

5.4. Обов'язки акціонерів встановлюються виключно Законом.

Акціонери Товариства зобов'язані:

- додержуватися установчих документів Товариства, виконувати рішення Загальних зборів акціонерів та інших органів управління і контролю Товариства;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі, що пов'язані з майновою участю;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства. У випадку порушення цієї умови акціонери несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, а також внутрішніми документами Товариства, які регулюють порядок відповідальності за розголошення або дії, що привели до розголошення комерційної таємниці та іншої інформації конфіденційного характеру;
- сплатити вартість належних їм акцій у термін та згідно з порядком передбаченим установчими документами Товариства або договором купівлі-продажу;
- всебічно сприяти Товариству в його діяльності;

виконувати інші обов'язки, якщо це передбачено чинним законодавством України

5.5. Акціонери не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, тільки в межах належних їм акцій. До акціонерів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення протиправних дій Товариством або іншими.

6. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА.

6.1. Статутний капітал Товариства становить 629820,00 (Шістсот двадцять дев'ять тисяч вісімсот двадцять гривень 00 коп) грн.

6.2. Статутний капітал поділений на 12596400 (Дванадцять мільйонів п'ятсот дев'яносто шість тисяч чотириста) простих іменних акцій, номінальною вартістю 0,05 гривень кожна.

6.3. Товариство має право змінювати (збільшувати, або зменшувати) розмір Статутного капіталу. Порядок збільшення (зменшення) Статутного капіталу Товариства встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Розмір статутного капіталу Товариства збільшується шляхом підвищення номінальної вартості акцій або додаткової емісії акцій існуючої номінальної вартості у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Товариство в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, має право анулювати викуплені ним акції та зменшити Статутний капітал або підвищити номінальну вартість решти акцій, не змінюючи при цьому розмір Статутного капіталу.

6.4. Обов'язковою умовою збільшення Статутного капіталу Товариством є відповідність розміру Статутного капіталу після його збільшення вимогам, передбаченим частиною першою статті 16 Закону України "Про акціонерні товариства", на дату реєстрації змін до Статуту Товариства. Зменшення Товариством розміру Статутного капіталу нижче встановленого законом розміру має наслідком ліквідацію Товариства.

Збільшення розміру Статутного капіталу Товариства у разі наявності на дату прийняття такого рішення викуплених Товариством або іншим чином набутих акцій не допускається.

6.5. Рішення про зміну розміру Статутного капіталу набуває чинності з моменту реєстрації цих змін в єдиному державному реєстрі юридичних, фізичних осіб та громадських формувань.

6.6. Якщо чисті активи Товариства, за даними останньої річної фінансової звітності, становлять менше 50 відсотків розміру зареєстрованого Статутного капіталу або знизилися більш як на 50 відсотків порівняно з тим самим показником станом на кінець попереднього року, Наглядова рада Товариства протягом трьох місяців з дати затвердження такої фінансової звітності здійснює всі дії, пов'язані з підготовкою і проведенням Загальних зборів, до порядку денного яких включаються питання про заходи, які мають бути вжиті для покращення фінансового стану Товариства, про зменшення Статутного капіталу Товариства або про ліквідацію Товариства, а також про розгляд звіту Генерального директора за наслідками зменшення власного капіталу Товариства та затвердження заходів за результатами розгляду зазначеного звіту.

7. АКЦІЇ ТОВАРИСТВА.

7.1. Акція Товариства посвідчує корпоративні права акціонера щодо акціонерного товариства.

7.2. Усі акції Товариства є іменними та існують виключно в електронній формі.

7.3. Товариство може здійснювати емісію акцій двох типів - простих та привілейованих. Прості акції Товариства не підлягають конвертації у привілейовані акції або інші цінні папери Товариств. Частка привілейованих акцій у загальному обсязі Статутного капіталу не може перевищувати 25 відсотків.

7.4. Товариство випускає акції на весь розмір Статутного капіталу та проводить їх реєстрацію в порядку передбаченому чинним законодавством. Товариство може здійснювати тільки приватне розміщення акцій.

У разі прийняття Загальними зборами Товариства рішення про здійснення публічного розміщення акцій до Статуту Товариства вносяться відповідні зміни, у тому числі про зміну типу товариства - з приватного на публічне. Зміна типу товариства з приватного на публічне або з публічного на приватне не є його перетворенням.

7.5. Товариство здійснює розміщення або продаж кожної акції, яку воно викупило, за ціною, не нижчою за її ринкову вартість, яка затверджується Наглядовою радою, крім випадків:

розміщення акцій під час заснування Товариства;

розміщення акцій під час злиття, приєднання, поділу, виділу Товариства.

7.6. Товариство має право приймати в заставу власні цінні папери. Товариство має право приймати в заставу власні акції виключно за умови, що кількість таких акцій разом з акціями, які вважаються викупленими або іншим чином набутими Товариством, не перевищуватиме 20 відсотків загальної кількості акцій Товариства, звіт про результати емісії яких зареєстровано в установленому порядку.

Правочини щодо акцій вчиняються в письмовій формі.

Товариство не має права розміщувати акції за ціною, нижчою за їх номінальну вартість.

7.7. Акції Товариства можуть сплачуватися акціонерами грошовими коштами як в національній, так і в іноземній валюті, а також внесенням до Статутного капіталу майна, майнових прав, інтелектуальної власності, інших матеріальних та нематеріальних цінностей. У разі якщо майно вноситься як плата за цінні папери, вартість такого майна повинна відповідати ринковій вартості цього майна, визначеній відповідно до статті 9 Закону України «Про акіонерні Товариства».

До моменту затвердження результатів емісії акцій Наглядовою радою, розміщені акції мають бути повністю оплачені.

Право власності на цінні папери під час їх емісії виникає у набувача в порядку та строки, встановлені законодавством про депозитарну систему України

7.8. Незалежно від форми оплати вкладу вартість акцій виражається у національній валюті України.

7.9. Товариство може здійснювати емісію інших цінних паперів, крім акцій та інших цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, за рішенням Наглядової ради. Рішення про емісію цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства, за даними останньої річної фінанасової звітності, приймається Загальними зборами акціонерів.

7.10. При додатковій емісії акцій акціонер (власник простих іменних акцій) має переважне право придбавати розміщувані Товариством прості акції пропорційно частці належних йому простих акцій у загальній кількості простих акцій, власник привілейованих акцій має переважне право придбавати розміщувані Товариством привілейовані акції, цього або іншого класу, - пропорційно частці належних акціонеру привілейованих акцій певного класу у загальній кількості привілейованих акцій цього класу.

Переважне право обов’язково надається акціонеру - власнику простих акцій у процесі додаткової емісії Товариством простих акцій (крім випадку прийняття загальними зборами рішення про невикористання такого права) у порядку, встановленому законодавством.

У разі включення до порядку денного Загальних зборів питання про невикористання переважного права акціонерів на придбання акцій додаткової емісії у процесі їх емісії Наглядова рада представляє на таких зборах письмовий звіт, що містить пояснення причин невикористання зазначеного права.

Рішення про невикористання переважного права акціонерами на придбання акцій додаткової емісії у процесі їх розміщення приймається більш як 95 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

Не пізніше ніж за 30 днів до початку розміщення акцій з наданням акціонерам переважного права Товариство повідомляє кожного акціонера, який має таке право, про можливість його реалізації та розміщує повідомлення про це на власному веб-сайті та у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів.

Акціонер, який має намір реалізувати своє переважне право, подає Товариству в установлений строк письмову заяву про придбання акцій та перераховує на відповідний рахунок кошти в сумі, яка дорівнює вартості цінних паперів, що ним придбаваються. Заява та перераховані кошти приймаються Товариством не пізніше дня, що передує дню початку розміщення цінних паперів. Товариство видає акціонеру письмове зобов'язання про продаж відповідної кількості цінних паперів.

Товариство не може прямо або опосередковано придбавати власні акції у процесі емісії.

7.11. Порядок здійснення додаткової емісії встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

8. РЕЗЕРВНИЙ КАПІТАЛ.

8.1. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат.

Чистий прибуток, одержаний Товариством, залишається у його повному розпорядженні.

8.2. Порядок розподілу чистого прибутку та покриття збитків визначається у відповідності з чинним законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства.

8.3. Товариство створює Резервний капітал в розмірі не менш 15% Статутного капіталу Товариства. Резервний капітал формується шляхом щорічних відрахувань від чистого прибутку Товариства або за рахунок нерозподіленого прибутку. До досягнення встановленого Статутом розміру резервного капіталу розмір щорічних відрахувань не може бути меншим ніж 5 відсотків суми чистого прибутку Товариства за рік.

Резервний капітал використовується для покриття збитків Товариства. Законодавством можуть бути додатково передбачені також інші напрями використання резервного капіталу.

Резервний капітал не може формуватися за рахунок реалізації коштів від розміщення акцій додаткової емісії акціонерного товариства.

9. ДИВІДЕНДИ ТОВАРИСТВА

9.1. Дивіденд - частина чистого прибутку Товариства, що виплачується акціонеру з розрахунку на одну належну йому акцію певного типу та/або класу. За акціями одного типу та класу нараховується однаковий розмір дивідендів.

9.2. Виплата дивідендів власникам акцій одного типу та класу має відбуватися пропорційно до кількості належних їм цінних паперів, а умови виплати дивідендів (зокрема щодо строків, способу та суми дивідендів) мають бути однакові для всіх власників акцій одного типу та класу.

Товариство виплачує дивіденди виключно грошовими коштами.

Дивіденди виплачуються на акції, звіт про результати емісії яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку.

9.3. Рішення про виплату дивідендів та їх розмір за простими акціями приймається Загальними зборами акціонерів Товариства. Товариство здійснюють виплату дивідендів через депозитарну систему України або безпосередньо акціонерам. Спосіб виплати дивідендів визначається відповідним рішенням Загальних зборів акціонерів.

Виплата дивідендів за простими акціями здійснюється з чистого прибутку за звітний рік та/або нерозподіленого прибутку, та/або резервного капіталу на підставі рішення Загальних зборів протягом шести місяців з дня прийняття загальними зборами рішення про виплату дивідендів.

У разі прийняття Загальними зборами рішення щодо виплати дивідендів у строк, менший ніж шість місяців, виплата дивідендів здійснюється у строк, визначений Загальними зборами.

9.4. Для кожної виплати дивідендів Наглядова рада Товариства встановлює дату складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядок та строк їх виплати. Дата складення переліку визначається рішенням Наглядової ради але не раніше ніж через 10 робочих днів після дня прийняття такого рішення Наглядовою радою.

9.5. Перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

9.6. Товариство в порядку, встановленому Наглядовою радою Товариства, повідомляє осіб, які мають право на отримання дивідендів, про дату, розмір, порядок та строк їх виплати.

9.7. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів та здійснювати виплату дивідендів за простими акціями у разі, якщо:

- звіт про результати емісії акцій не зареєстровано у встановленому законодавством порядку;
- власний капітал Товариства менший, ніж сума його статутного капіталу, резервного капіталу та розміру перевищення ліквідаційної вартості привілейованих акцій над їх номінальною вартістю;
- майна товариства недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або за результатами прийняття такого рішення стане недостатньо для задоволення таких вимог.

Товариство не має права здійснювати виплату дивідендів за простими акціями у разі, якщо:

1) Товариство має зобов'язання про викуп акцій відповідно до статті 102 Закону України "Про акціонерні товариства";
2) поточні дивіденди за привілейованими акціями не виплачено повністю.

10. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.

10.1. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ Товариством

Структура управління Товариством визначена – як **дворівнева** структура управління. За дворівневої структури управління **органами управління Товариством є**:

- Загальні збори акціонерів,
- Наглядова рада - орган, відповідальний за здійснення нагляду за роботою виконавчого органу,
- Одноосібний виконавчий орган (Генеральний Директор).

Дворівнева структура управління передбачає чіткий розподіл функцій з безпосереднього управління поточною (операційною) діяльністю Товариства, які здійснює Генеральний Директор, та функцій контролю за роботою виконавчого органу, які здійснює Наглядова рада.

10.2. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

10.2.1. Загальні збори акціонерів є вищим органом акціонерного Товариства.

Наглядова рада зобов'язана щороку скликати річні (чергові) Загальні збори акціонерів.

Загальні збори акціонерів можуть бути річними або позачерговими. Усі Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

Загальні збори акціонерів проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі проведення позачергових Загальних зборів акціонерів з ініціативи акціонера (акціонерів) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів оплачує (оплачують) такий (такі) акціонер (акціонери), крім випадків, якщо за рішенням Загальних зборів такі витрати компенсуються самим Товариством.

10.2.2. Річні Загальні збори акціонерів Товариство зобов'язане провести не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими. Загальні збори акціонерів проводяться в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково включаються питання:

- розгляд звіту Наглядової ради, прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту;
- розгляд звіту Генерального Директора (виконавчого органу) та прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту, крім випадку віднесення статутом акціонерного товариства питання про призначення та звільнення голови і членів виконавчого органу до виключної компетенції наглядової ради;
- розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту;
- затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку товариства або затвердження порядку покриття збитків товариства;

Не менше одного разу на три роки до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково включаються питання:

- обрання Голови та членів Наглядової ради;
- затвердження умов цивільно-правових договорів (контрактів), що укладаються з членами Наглядової ради, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, уповноваженої на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради або ради;
- прийняття рішення про припинення повноважень Голови та членів Наглядової ради.

10.2.3. Способи проведення Загальних зборів акціонерів.

Загальні збори акціонерів можуть проводитися шляхом:

1) очного голосування (далі - очні Загальні збори);
2) електронного голосування (далі - електронні Загальні збори);
3) опитування (далі - дистанційні Загальні збори).

У разі якщо у Загальних зборах беруть участь акціонери - власники 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, Загальні збори проводяться з урахуванням особливостей, встановлених статтею 59 Закону України "Про акціонерні товариства".

Очні Загальні збори передбачають спільну присутність акціонерів (їх представників) у день і час проведення Загальних зборів у місці їх проведення для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного. Кожний акціонер має право взяти участь в очних Загальних зборах шляхом електронного заочного голосування засобами авторизованої електронної системи у порядку, встановленому Законом та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Електронні Загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться виключно шляхом електронного заочного голосування акціонерів з використанням авторизованої електронної системи у порядку, встановленому Законом та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Дистанційні Загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться шляхом дистанційного заповнення бюлетенів акціонерами і надсилання їх до Товариства через депозитарну систему України у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

10.2.4. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, в тому числі що віднесені до виключної компетенції Наглядової ради.

Наглядова рада має право включити до порядку денного Загальних зборів акціонерів будь-яке питання, що віднесено до її виключної компетенції Законом або Статутом для його вирішення Загальними зборами.

10.2.5. До виключної компетенції Загальних зборів акціонерів належить:

1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
2) прийняття рішення про внесення змін до Статуту, крім випадків, передбачених Законом;
3) прийняття рішення про зміну типу акціонерного Товариства;
4) прийняття рішення про зміну структури управління;
5) прийняття рішення про емісію акцій, крім випадків, передбачених Законом;
6) прийняття рішення про анулювання викуплених або в інший спосіб набутих акцій;
7) прийняття рішення про продаж Товариством власних акцій, які викуплені у акціонерів або набуті в інший спосіб;
8) прийняття рішення про емісію цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, а також про емісію цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;
9) прийняття рішення про збільшення розміру Статутного капіталу Товариства, крім випадків, передбачених статтями 119, 121 та 133 Закону;
10) прийняття рішення про зменшення розміру Статутного капіталу Товариства;
11) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
12) затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, а також внесення змін до них;
13) затвердження положення про винагороду членів Наглядової ради та Генерального Директора (виконавчого органу) Товариства, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

14) затвердження звіту про винагороду членів Наглядової ради та Генерального Директора Товариства, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

15) розгляд звіту Наглядової ради, прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту; -

16) розгляд звіту Генерального Директора (виконавчого органу) та прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту, крім випадку віднесення Статутом акціонерного Товариства питання про призначення та звільнення голови і членів виконавчого органу до виключної компетенції Наглядової ради;

17) розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту;

18) призначення суб'єкта аудиторської діяльності відповідно до вимог статті 29 Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність";

19) затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку Товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства;

20) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених статтею 102 Закону;

21) прийняття рішення про невикористання акціонерами переважного права на придбання акцій додаткової емісії;

22) прийняття рішення про виплату дивідендів за простими акціями Товариства, затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законом, та способу їх виплати;

23) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів, затвердження регламенту Загальних зборів акціонерів;

24) обрання Голови та членів Наглядової ради;

25) затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Наглядової ради, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, уповноваженої на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради; -

26) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради;

27) обрання членів лічильної комісії, а також прийняття рішення про припинення повноважень членів лічильної комісії;

28) прийняття рішення про вчинення значного правочину або про попереднє надання згоди на вчинення значного правочину у випадках, передбачених статтею 106 Закону, та про вчинення правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених статтею 107 Закону;

29) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу;

30) обрання членів комісії з припинення Товариства;

31) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів згідно із Статутом акціонерного Товариства.

Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів, не можуть передаватися іншим органам Товариства.

10.2.6. Право на участь у Загальних зборах акціонерів

У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. У Загальних зборах акціонерів за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть брати участь інші особи.

Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 23 годину робочого дня за два робочі дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

На вимогу акціонера Товариство зобов'язане надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

Внесення зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення забороняється.

Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюються законом.

10.2.7. Річні Загальні збори скликаються Наглядовою радою виключно з власної ініціативи**.**

Наглядова рада Товариства:

- затверджує повідомлення про проведення Загальних зборів;

- обирає один із способів проведення Загальних зборів акціонерів;

- обирає особу, яка головуватиме на Загальних зборах акціонерів, та особу, яка виконуватиме функції секретаря Загальних зборів.

Наглядова рада Товариства, не пізніше ніж за 24 години до дати проведення Загальних зборів приймає рішення про:

- обрання персонального складу реєстраційної комісії;

- обрання персонального складу тимчасової лічильної комісії.

10.2.8. Проект порядку денного Загальних зборів та порядок денний Загальних зборів Товариства затверджуються Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають.

У разі проведення очних або електронних Загальних зборів Наглядова рада, після затвердження порядку денного визначає особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

Акціонер до проведення Загальних зборів за запитом має можливість ознайомитися з проектами рішень з питань, включених до проекту порядку денного або порядку денного Загальних зборів.

10.2.9. Повідомлення про проведення Загальних зборів надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену особою, яка скликає Загальні збори. Така дата не може передувати дню прийняття рішення про скликання Загальних зборів. Між такою датою та датою проведення Загальних зборів має бути принаймні 30 днів (у випадку, передбаченому статтею 45 Закону, - 15 днів).

Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру персонально особою, яка скликає Загальні збори, у спосіб, передбачений Наглядовою радою Товариства у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення, а також не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власному веб-сайті повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного.

У разі якщо особою, яка скликає Загальні збори, є акціонери (акціонер), повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам через депозитарну систему України.

Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори**,** не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів, розміщують повідомлення про проведення Загальних зборів у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків**.**

Повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства затверджується Наглядовою радою і має містити:

- ідентифікаційний код, повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- дата і час початку проведення Загальних зборів, а в разі проведення очних Загальних зборів - також місце їх проведення (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери);
- спосіб проведення Загальних зборів;
- час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- проект порядку денного та проекти рішень (крім кумулятивного голосування) з кожного питання, включеного до проекту порядку денного;
- адресу веб-сайту, на якому розміщено інформацію, а саме:
- повідомлення про проведення Загальних зборів;
- інформація про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складення переліку осіб, яким надсилається повідомлення про проведення загальних зборів (у тому числі загальна кількість окремо за кожним типом акцій, якщо статутний капітал товариства представлений двома і більше типами/класами акцій);
- перелік документів, які має надати акціонер (представник акціонера) для участі у загальних зборах.
- порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, включаючи визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства (у разі скликання Загальних зборів акціонерами - особа, визначена такими акціонерами), відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами;
- інформацію про права, надані акціонерам відповідно до вимог статей 27 і 28 Закону, якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;
- порядок надання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного Загальних зборів;
- порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю.

У разі проведення електронних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення голосування за допомогою авторизованої електронної системи.

У разі проведення дистанційних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення надсилання до депозитарної установи бюлетенів для голосування.

У разі включення до порядку денного питання про зменшення розміру Статутного капіталу Товариства повідомлення про проведення Загальних зборів також має містити дані про мету зменшення розміру Статутного капіталу та спосіб, у який буде проведено таку процедуру.

У разі проведення електронних Загальних зборів надсилання повідомлень, передбачених Законом щодо проведення Загальних зборів, внесення змін до проекту порядку денного, надсилання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного, надсилання повідомлення про відмову у включенні питання до проекту порядку денного здійснюються з урахуванням вимог та у строки, визначені Законом, через депозитарну систему України та/або авторизовану електронну систему в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

10.2.10. Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочий час, у робочі дні, в доступному місці, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення. Під час проведення очних або електронних Загальних зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань,

включених до проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, також повинні надаватися акціонерам через авторизовану електронну систему.

Після надсилання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, надісланих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім внесення змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

10.2.11. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, а також стосовно нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісний склад кожного з органів.

Наглядова рада має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів.

Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного Загальних зборів повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань (крім кумулятивного голосування).

Пропозиції стосовно кандидатів у члени Наглядової ради мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів направляється із зазначенням реквізитів акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції, що може включати нові питання до проекту порядку денного та/або нові проекти рішень, а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується таким акціонером до складу органів Товариства.

Особа, яка скликає Загальні збори, приймає рішення про включення пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проектів рішень з питань порядку денного) до проекту порядку денного Загальних зборів та затверджує порядок денний Загальних зборів не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

Пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, а також пропозиції Наглядової ради підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення особи, яка скликає Загальні збори, про включення питання до проекту порядку денного не приймається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог Закону.

Проекти рішень з питань, включених до порядку денного Загальних зборів, запропоновані акціонерами, які володіють 5 і більше відсотками голосуючих акцій Товариства, розміщуються на веб-сайті товариства (крім приватного акціонерного товариства, 100 відсотків акцій якого прямо або опосередковано належать одній особі) та у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків, протягом двох робочих днів після їх отримання Товариством.

У разі подання акціонером пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів щодо дострокового припинення повноважень Генерального Директора, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання Генерального Директора Товариства (особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу), чи призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

10.2.12. Пропозиції акціонерів до проекту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом внесення нових проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного, та нових питань разом з проектами рішень з цих питань, а також шляхом включення запропонованих акціонерами кандидатів до складу органів Товариства до списку кандидатів, що виноситься на голосування на Загальних зборах. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань, проектів рішень або інформації про кандидатів до складу органів Товариства.

10.2.13. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято виключно у разі:

1) недотримання строку, встановленого статтею 49 Закону України "Про акціонерні товариства";

2) неповноти даних, передбачених статтею 49 Закону України "Про акціонерні товариства".

10.2.14. Пропозиція акціонера до проекту порядку денного Загальних зборів та мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції надсилаються акціонеру в письмовій формі.

10.2.15. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів акціонерів особа, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 10 днів до дати їх проведення повідомляє акціонерів про відповідні зміни у той самий спосіб та тих самих осіб, яким було надіслано повідомлення про проведення Загальних зборів.

10.2.16. Вище вказані вимоги не застосовуються у разі скликання позачергових Загальних зборів за скороченою процедурою відповідно до статті 45 Закону України "Про акціонерні товариства".

10.2.17. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа, уповноважена особа юридичної особи або уповноважена особа держави чи територіальної громади. Посадові особи органів Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.

Акціонер має право призначити свого представника безстроково або на певний строк.

10.2.18. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, видана фізичною особою, посвідчується нотаріусом чи іншою посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії, а також може посвідчуватися депозитарною установою у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами такої юридичної особи.

Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

У разі якщо для участі в Загальних зборах з'явилися декілька представників акціонера, здійснюється ідентифікація та реєстрація того представника, довіреність якому видано пізніше.

Видача довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не виключає право участі у цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

Акціонер має право у будь-який час до закінчення строку, відведеного для реєстрації учасників Загальних зборів, відкликати або замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

10.2.19. Особа, яку акціонер має намір уповноважити на участь у Загальних зборах (далі - потенційний представник), повинна завчасно повідомити такого акціонера про наявність у неї конфлікту інтересів, пов'язаного з реалізацією права голосу.

Особа вважається такою, що має конфлікт інтересів, якщо вона, зокрема, є:

- власником контрольного пакета акцій Товариства або іншою особою, яка перебуває під контролем такого власника;
- членом виконавчого органу або Наглядової ради Товариства;
- працівником або ключовим партнером з аудиту Товариства
- особою, пов'язаною родинними відносинами з будь-якою фізичною особою, зазначеною вище.

10.2.20. Порядок проведення Загальних зборів встановлюється Законом, Статутом Товариства та рішенням Загальних зборів. Регламент роботи Загальних зборів може бути визначений у Положенні про Загальні збори акціонерів.

10.2.21. Очні Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства (зареєстрованого станом на дату розміщення повідомлення про проведення Загальних зборів), крім випадків, якщо на дату прийняття рішення про скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи та/або міжнародні організації.

10.2.22. Не пізніше 23 години останнього робочого дня, що передує дню проведення Загальних зборів, Товариство розміщує на своєму веб-сайті інформацію про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

10.2.23. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

Загальні збори мають завершитися до завершення дня, який зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів, крім випадку оголошення перерви у Загальних зборах. Перерву можна оголосити до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається не менше ніж трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Після перерви очні Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення загальних зборів. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. У ході Загальних зборів не може оголошуватися більше трьох перерв.

10.2.24. Очні Загальні збори обирають головуючого та секретаря зборів.

Головуючим та секретарем на електронних Загальних зборах є особи, визначені особою, яка скликає Загальні збори.

10.2.25. Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного, за умови що за таке рішення буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви до наступного дня.

10.2.26. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України.

Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, що призначається особою, яка скликає Загальні збори. Перед реєстрацією здійснюється ідентифікація акціонерів (їх представників).

За результатами проведення реєстрації акціонерів (їх представників) складається протокол про підсумки реєстрації.

Перелік акціонерів (їх представників), зареєстрованих для участі у Загальних зборах, формується авторизованою електронною системою.

10.2.27. Повноваження реєстраційної комісії на час проведення Загальних зборів за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є відповідно представник Центрального депозитарію цінних паперів або депозитарної установи.

10.2.28. Ідентифікація акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах акціонерів здійснюється одним із таких способів:

- в авторизованій електронній системі - за допомогою кваліфікованого електронного підпису та/або інших засобів електронної ідентифікації, що відповідають вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

- реєстраційною комісією - на підставі документів, що ідентифікують особу акціонера (його представника).

10.2.29. Реєстраційна комісія відмовляє в реєстрації акціонеру лише у разі непред'явлення документів, що ідентифікують його особу, а представнику акціонера - у разі непред'явлення документів, що ідентифікують його особу, та/або документів, що підтверджують його повноваження на участь у Загальних зборах.

Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів.

10.2.30. Реєстрація акціонерів (їх представників) здійснюється авторизованою електронною системою в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

На підставі переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки реєстрації, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та підписується особою, яка уповноважена взаємодіяти з авторизованою електронною системою при проведенні Загальних зборів.

Акціонер (його представник), який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

10.2.31. Акціонери, які сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначити своїх представників для здійснення нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів. Таке повідомлення здійснюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку офіційними каналами зв'язку.

10.2.32. Наявність кворуму Загальних зборів визначається Реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах на підставі переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, сформованого авторизованою електронною системою. Загальні збори правомочні (мають кворум) за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій.

Обмеження при визначенні кворуму Загальних зборів та прав участі у голосуванні на Загальних зборах можуть встановлюватися законом.

Акції Товариства, які належать юридичній особі, що перебуває під контролем акціонерного Товариства, не враховуються при визначенні кворуму Загальних зборів та не дають права участі у голосуванні на Загальних зборах.

10.2.33. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, включених до порядку денного та винесених на голосування на Загальних зборах, крім кумулятивного голосування.

Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених законом.

Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих із зазначеного питання акцій.

10.2.34. Обрання Голови та членів Наглядової ради Товариства здійснюється шляхом кумулятивного голосування.

При обранні Голови та членів Наглядової ради Товариства шляхом кумулятивного голосування голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно.

Обраними вважаються кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. .

Члени Наглядової ради Товариства вважаються обраними, а Наглядова рада - сформованою, виключно за умови обрання повного кількісного складу Наглядової ради Товариства шляхом кумулятивного голосування.

10.2.35. Рішення Загальних зборів приймається більш як **3/4 голосів** акціонерів, **які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій**, з питань:

- прийняття рішення про внесення змін до статуту Товариства, крім випадків, передбачених Законом;
- прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- прийняття рішення про зміну структури управління;
- прийняття рішення про емісію акцій, крім випадків, передбачених Законом;
- прийняття рішення про анулювання викуплених або в інший спосіб набутих акцій;
- прийняття рішення про продаж Товариством власних акцій, які викуплені у акціонерів або набуті в інший спосіб;
- прийняття рішення про емісію цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, а також про емісію цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;
- прийняття рішення про збільшення розміру Статутного капіталу Товариства, крім випадків, передбачених статтями 119,121 та 133 Закону;
- прийняття рішення про зменшення розміру Статутного капіталу Товариства;
- прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених статтею 102 Закону;

- прийняття рішення про виділ та припинення товариства, крім випадку, передбаченого абзацом другим частини першої статті 119 Закону, про ліквідацію товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу;

10.2.36. Рішення Загальних зборів з питання **про невикористання акціонерами переважного права на придбання акцій додаткової емісії, приймається більше 95 відсотками** голосів акціонерів від їх загальної кількості, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

10.2.37. Рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість предмета значного правочину перевищує 25 відсотків, але менша ніж 50 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

Якщо ринкова вартість предмета значного правочину становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, рішення про вчинення значного правочину приймається більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості.

У голосуванні щодо вчинення правочину із заінтересованістю (значного правочину із заінтересованістю) мають право голосу всі акціонери, в т.ч. заінтересовані у вчиненні правочину, а рішення з цього питання приймається більшістю голосів усіх акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та яким належать голосуючі з цього питання акції.

Положення частини 4 ст.108 Закону за наслідками вчинення правочину із заінтересованістю до Товариства не застосовуються.

10.2.38. Голосування з питань порядку денного Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, здійснюється акціонерами (їх представниками) шляхом заповнення бюлетеня для голосування, що фіксується авторизованою електронною системою протягом строку, встановленого особою, яка скликає Загальні збори.

Підрахунок результатів голосування з питань порядку денного електронних Загальних зборів здійснюється авторизованою електронною системою.

10.2.39. Кожний акціонер - власник голосуючих акцій має право реалізувати своє право на управління акціонерним товариством шляхом участі у Загальних зборах акціонерів та голосування через авторизовану електронну систему (у разі проведення дистанційних загальних зборів через депозитарну систему України). У разі проведення електронних або дистанційних Загальних зборів кожний акціонер має право взяти участь у таких Загальних зборах та достроково проголосувати до дати їх проведення.

10.2.40. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування, крім голосування з питання щодо зміни черговості розгляду питань порядку денного, передбаченого частиною десятою статті 52 Закону.

10.2.41. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:

- повне найменування Товариства та код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- дату проведення Загальних зборів;
- дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних зборів);
- питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за" та "проти");
- застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера), та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;
- реквізити акціонера або його представника (за наявності) та кількість голосів, що йому належать.

10.2.42. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- повне найменування Товариства та код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- дату проведення Загальних зборів;
- дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних зборів);
- перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера). За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;
- реквізити акціонера та його представника (за наявності), кількість голосів, що належать акціонеру.

10.2.43. Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах (у тому числі для кумулятивного голосування), що видається реєстраційною комісією, засвідчуються підписом голови Наглядової ради на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах (у тому числі для кумулятивного голосування) акціонера, який бере участь дистанційно через авторизовану електронну систему, засвідчується кваліфікованим електронним

підписом акціонера та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Бюлетень для голосування на електронних або дистанційних Загальних зборах засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера (його представника) та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

10.2.44. Форма і текст бюлетенів для голосування затверджуються рішенням Наглядової ради не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетенів для голосування.

У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. Кожний аркуш бюлетеня підписується акціонером (представником акціонера).

10.2.45. Бюлетень для голосування, що видається реєстраційною комісією, визнається недійсним, якщо:

- він відрізняється від офіційно виготовленого товариством зразка;
- на ньому відсутній підпис (підписи) акціонера (представника акціонера);
- він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;
- акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення.

Бюлетень для кумулятивного голосування також визнається недійсним у разі, якщо акціонер (представник акціонера) зазначив у бюлетені більшу кількість голосів, ніж йому належить за таким голосуванням.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними не враховуються під час підрахунку голосів.

10.2.46. Особливості проведення голосування на електронних Загальних зборах визначаються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

10.2.47. Підрахунок голосів на Загальних зборах, надання роз'ясненнь щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах, здійснює лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, що надають Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, здійснює тимчасова лічильна комісія, що формується Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають.

Особа, яка скликає Загальні збори, зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання лічильної комісії.

До складу лічильної комісії не включаються особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів на Загальних зборах з урахуванням даних авторизованої електронної системи щодо результатів голосування акціонерів (їх представників), які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему.

У разі проведення електронних Загальних зборів підрахунок голосів здійснює авторизована електронна система.

10.2.48. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії.

У разі передачі повноважень лічильної комісії Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, з яким (якою) укладений договір про надання послуг, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник Центрального депозитарію цінних паперів або відповідної депозитарної установи.

10.2.49. У разі проведення електронних Загальних зборів на підставі інформації про результати голосування авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки голосування, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та підписується особою, уповноваженою взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

10.2.50 У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

1) дата проведення голосування;

2) питання, винесене на голосування;

3) рішення і кількість голосів "за" і "проти" щодо кожного проекту рішення з питання порядку денного, винесеного на голосування;

4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;

5) кількість голосів акціонерів, які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему;

6) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

10.2.51. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

1) дата проведення голосування;

2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;

3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;

4) кількість голосів акціонерів, які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему;

5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

10.2.52. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

Підсумки голосування повідомляються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

10.2.53. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів.

Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування, що видавалися реєстраційною комісією, опечатуються лічильною комісією або особою, якій передано повноваження лічильної комісії, та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не менше чотирьох років.

Бюлетені для голосування акціонерів, які брали участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему, зберігаються авторизованою електронною системою протягом трьох років та надаються за запитом Товариства або акціонера.

10.2.54. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головуючим і секретарем загальних зборів.

Протокол Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, формується авторизованою електронною системою та засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

10.2.55. До протоколу Загальних зборів вносяться відомості про:

- дату проведення Загальних зборів;
- спосіб проведення Загальних зборів;
- дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних зборів);
- дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
- загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через автоматизовану електронну систему (у разі проведення очних Загальних зборів);
- кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- головуючого та секретаря Загальних зборів;
- склад лічильної комісії (у разі проведення Загальних зборів шляхом очного голосування);
- особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв’язку з проведенням Загальних зборів;
- порядок денний Загальних зборів;
- підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами;
- інші відомості, передбачені Законом.

10.2.56. Протокол Загальних зборів підписується головуючим та секретарем Загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається.

10.2.57. Протокол Загальних зборів протягом п’яти робочих днів з дня його складення, але не пізніше 10 днів з дати проведення Загальних зборів, розміщується на веб-сайті Товариства.

10.2.58. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- з власної ініціативи;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- на вимогу Генерального Директора у разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- в інших випадках, передбачених законом.

10.2.59. Позачергові Загальні збори, що скликаються Наглядовою радою, мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про скликання Загальних зборів.

10.2.60. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, протягом 10 днів з дня отримання Товариством такої вимоги або прийняття рішення про відмову в такому скликанні позачергові Загальні збори можуть бути проведені акціонерами (акціонером), які (який) подавали (подавав) таку вимогу відповідно до Закону, протягом 90 днів з дня надсилання такими акціонерами (акціонером) Товариству вимоги про скликання Загальних зборів. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду

10.2.61. Вимога про проведення позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням органу Товариства або реквізитів акціонерів, які вимагають проведення позачергових Загальних зборів, підстав для їх проведення, проекту порядку денного та проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного (крім кумулятивного голосування).

У разі подання вимоги акціонерами така вимога має містити інформацію про кількість, тип і клас належних їм акцій та, у разі подання в паперовому вигляді за місцезнаходженням Товариства, бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

10.2.62. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів приймається виключно у разі:

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- неповноти даних, передбачених п.10.2.61 Статуту.

10.2.63. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у такому скликанні надсилається до відповідного органу управління Товариства або акціонерам, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, протягом трьох днів з дня його прийняття.

Наглядова рада не має права вносити зміни до проекту порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про проведення позачергових Загальних зборів, крім включення до проекту порядку денного нових питань або проектів рішень**.**

10.2.64. У разі проведення позачергових Загальних зборів, що скликаються акціонерами, повідомлення про це надсилається всім акціонерам Товариства через депозитарну систему України.

Акціонери, які скликають позачергові Загальні збори, не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення позачергових Загальних зборів:

- розміщують повідомлення про проведення позачергових Загальних зборів у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків;
- надсилають повідомлення про проведення позачергових Загальних зборів до Товариства;

Акціонери, які скликають позачергові Загальні збори, укладають із Центральним депозитарієм цінних паперів договір, яким регулюються відносини щодо використання авторизованої електронної системи.

10.2.65. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, особа, яка скликає загальні збори, при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про проведення позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення. У такому разі особа, яка скликає Загальні збори, затверджує їх порядок денний.

Особа, яка скликає Загальні збори, не може прийняти рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання посадових осіб Товариства.

10.2.66. У разі якщо рішення Загальних зборів або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги Закону, інших актів законодавства, Статуту Товариства чи положення про Загальні збори, акціонер, який вважає, що його права та охоронювані законом інтереси порушені таким рішенням, може оскаржити його до суду протягом шести місяців з дня прийняття рішення.

Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до проекту порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів

Акціонер може оскаржити рішення Загальних зборів з питань обов'язкового викупу акцій виключно після отримання письмової відмови в реалізації права вимагати здійснення обов'язкового викупу товариством належних йому голосуючих акцій або в разі неотримання відповіді на свою вимогу протягом 30 днів з дня надсилання її на адресу Товариства в порядку, передбаченому Законом.

10.3. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ, В ЯКИХ БЕРУТЬ УЧАСТЬ АКЦІОНЕРИ - ВЛАСНИКИ 100 ВІДСОТКІВ ГОЛОСУЮЧИХ АКЦІЙ.

10.3.1. У відповідності із статею 59 Закону України "Про акціонерні товариства", у разі, якщо в одному місці зібралися акціонери - власники 100 відсотків голосуючих акцій, вони мають право прийняти будь-яке рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до закону та/або статуту акціонерного Товариства.

Усі прийняті рішення оформляються у вигляді протоколу Загальних зборів і підписуються усіма акціонерами Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства.

10.3.2. Рішення, прийняте на таких Загальних зборах, вважається дійсним, за умови виконання всіх таких вимог:

- на дату проведення Загальних зборів складено реєстр акціонерів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України;
- відповідно до реєстру акціонерів, акціонери, які взяли участь у таких Загальних зборах, є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства;
- протокол Загальних зборів підписано всіма акціонерами Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства.

10.3.3 Положення статей 40-57 Закону України "Про акціонерні товариства", щодо порядку скликання та проведення Загальних зборів не застосовуються до Загальних зборів, проведених відповідно до вимог розділу 10.3 Статуту.

10.3.4. Положення цього розділу застосовуються також у разі, якщо акціонери, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, провели спільне зібрання за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

10.4. НАГЛЯДОВА РАДА.

10.4.1. Наглядова рада Товариства (далі - наглядова рада) є колегіальним органом, що в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства та Законом, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Генерального Директора (виконавчого органу).

Порядок роботи Наглядової ради, права та обов'язки її членів, порядок виплати їм винагороди визначаються Законом, Статутом Товариства, положенням про Наглядову раду, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Наглядової ради. Такий договір або контракт від імені Товариства підписується уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним.

Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі.

10.4.2. До компетенції Наглядової Ради належить вирішення питань, передбачених чинним законодавством, Статутом і Положенням про Наглядову Раду.

10.4.3. До виключної компетенції Наглядової Ради належить:

1) затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, та тих, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження виконавчому органу Товариства;

2) підготовка та затвердження проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до проекту порядку денного, крім випадків скликання акціонерами позачергових Загальних зборів;

3) формування тимчасової лічильної комісії у разі скликання Загальних зборів Наглядовою радою;

4) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування;

5) прийняття рішення про проведення річних або позачергових Загальних зборів відповідно до Статуту Товариства та у випадках, встановлених Законом;

6) прийняття рішення про розміщення Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;

7) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;

8) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених Законом;

9) обрання та припинення повноважень Генерального Директора Товариства;

10) затвердження умов контракту, що укладається з Генеральним Директором Товариства; встановлення розміру винагороди; визначення особи, яка підписуватиме контракти (договори) від імені Товариства з Генеральним Директором;

11) прийняття рішення про відсторонення Генерального Директора Товариства від здійснення повноважень, про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Генерального Директора;

12) обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;

13) призначення на посаду і звільнення з посади керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора);

14) затвердження умов трудових договорів, що укладаються з працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (з внутрішнім аудитором), встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

15) здійснення контролю за своєчасністю надання (оприлюднення) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства, опублікування Товариством інформації про кодекс корпоративного управління Товариства, що використовується Товариством;

16) розгляд звіту Генерального Директора та затвердження заходів за результатами його розгляду в разі віднесення Статутом Товариства питання про обрання та припинення повноважень Генерального Директора до виключної компетенції Наглядової ради;

17) обрання членів реєстраційної комісії, крім випадків, передбачених Законом;

18) узгодження умов договору на надання аудиторських послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності;

19) затвердження та надання рекомендацій Загальним зборам за результатами розгляду аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності щодо фінансової звітності Товариства для прийняття рішення щодо нього;

20) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного нормами статті 34 Закону;

21) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах відповідно;

22) вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях;

23) вирішення питань про створення та/або участь у будь-яких юридичних особах, їх реорганізацію та ліквідацію;

24) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства, крім випадків, коли за рішенням Наглядової ради вирішення зазначених питань делеговано Генеральному Директору Товариства;

25) вирішення питань, що належать до компетенції Наглядової ради у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

26) прийняття рішення про збільшення розміру Статутного капіталу Товариства у випадках, передбачених статтями 119 та 121 Закону;

27) прийняття рішення про внесення змін до Статуту Товариства у випадках, передбачених статтями 119, 121 і 132 Закону;

28) прийняття рішення про вчинення значних правочинів або правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених статтями 107 і 108 Закону;

29) визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

30) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

31) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, що надає Товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати її послуг;

32) надсилання оферти акціонерам відповідно до статей 93 і 94 Закону;

33) затвердження положень про комітети Наглядової ради, якими регулюються питання утворення та діяльності зазначених комітетів;

34) вирішення інших питань, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із законом та статутом Товариства.

Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів.

10.4.4. Наглядова Рада:

- звітує перед Загальними зборами Товариства;
- визначає основні напрямки діяльності Товариства, а також ухвалює стратегію для їх досягнення;
- забезпечує послідовність діяльності Товариства згідно із визначеною стратегією та здійснює постійну перевірку її ефективності;
- визначає способи управління Товариством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства, у тому числі, забезпечує цілісність та ефективність існуючих в Товаристві систем обліку та контролю, перевіряє достовірність річної та квартальної фінансової звітності;
- забезпечує реалізацію та захист прав акціонерів;
- контролює дії Генерального директора Товариства по виконанню рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової Ради, здійснює контроль за належним виконанням Генеральним директором своїх обов'язків та регулярно оцінює результати його діяльності;
- визначає організаційну структуру Товариства;
- затверджує внутрішні нормативні акти та зміни до них, що є обов'язковими для акціонерів, а також погоджує за поданням Генерального директора інші внутрішні нормативні акти Товариства та філій і представництв;
- затверджує за поданням Генерального директора питання про наділення філій і представництв майном та коштами, визначає розмір і склад майна та коштів, що передаються, та затверджує порядок та строки їх передачі;
- приймає рішення про участь в інших господарських Товариствах, об'єднаннях, асоціаціях, визначає розмір внеску до статутних капіталів цих Товариств, об'єднань, асоціацій, склад майна та коштів, що передаються до них, в рахунок оплати акцій (часток, паїв),
- надає Генеральному директору Товариства повноваження щодо участі в установчих зборах цих Товариств, об'єднань, асоціацій та на підписання відповідних установчих документів;
- уповноважує голову Наглядової ради підписувати попереднє письмове погодження на укладання Генеральним директором Товариства угод на суму, що перевищують 50 000 грн. кожна;
- уповноважує голову Наглядової ради підписувати попереднє письмове погодження на укладання Генеральним директором Товариства угод про відчуження, заставу, поруку, гарантію, оренду нерухомого майна та інших основних засобів Товариства, незалежно від вартості нерухомого майна чи інших основних засобів, а також на укладання кредитних договорів незалежно від суми кредиту і вартості майна, що має бути передане в межах повноважень, визначених Статутом, в заставу для забезпечення повернення кредиту;
- - погоджує умови оплати праці посадових осіб Товариства, його філій та представництв;
- - розглядає та затверджує звіти, які подає Генеральний директор;
- контролює дії Генерального директора щодо управління Товариством, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;
- приймає рішення про проведення ревізії та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, залучає експертів для аналізу окремих питань діяльності Товариства;
- подає вищому органу Товариства пропозиції з питань діяльності Товариства;
- розглядає заяви акціонерів з питань порушення їх прав і законних інтересів посадовими особами та працівниками апарату управління Товариства і вживає заходів щодо усунення порушень;
- скасовує рішення Генерального директора, які прийняті з перевищенням його повноважень;
- здійснює інші дії щодо контролю за діяльністю Генерального директора Товариства;
- заслуховує звіти Генерального директора Товариства, інших посадових осіб Товариства з окремих питань їх діяльності.

10.4.5. **Голова та члени Наглядової ради обираються Загальними зборами акціонерів на строк - три роки.** Обрання Голови та членів Наглядової ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування. Особи, обрані на посаду Голови та членів Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

Якщо у встановлений строк Загальними зборами не прийнято рішень про переобрання членів Наглядової ради - повноваження членів Наглядової ради припиняються, крім повноважень з підготовки і проведення Загальних зборів.

10.4.5. Членом Наглядової ради може бути лише фізична особа. Член Наглядової ради не може бути одночасно членом виконавчого органу або корпоративним секретарем Товариства. Члени Наглядової ради не можуть займати інші посади у Товаристві

10.4.6. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники акціонерів).

10.4.7. **Кількісний склад Наглядової ради – становить 4 особи**. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить менше половини її кількісного складу, обраного Загальними зборами Товариства, Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради Товариства.

Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить половину або менше половини її загального складу, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань проведення Загальних зборів для обрання решти членів наглядової ради, а в разі обрання членів Наглядової ради шляхом кумулятивного голосування - для обрання всього складу Наглядової ради

10.4.8. Під час обрання Голови та членів Наглядової ради разом з інформацією про кожного кандидата (реквізити акціонера, розмір пакета акцій, що йому належить) в бюлетені для кумулятивного голосування зазначається інформація про те, чи є такий кандидат акціонером, представником акціонера або групи акціонерів (із зазначенням інформації про такого акціонера або акціонерів), чи він є кандидатом на посаду незалежного директора.

10.4.9. Повноваження члена Наглядової ради, обраного шляхом кумулятивного голосування, за рішенням Загальних зборів можуть бути припинені достроково лише за умови одночасного припинення повноважень усього складу Наглядової ради. У такому разі рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради приймається Загальними зборами простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

10.4.10. Вказана вимога не застосовується до права акціонера (акціонерів), представник якого (яких) обраний до складу Наглядової ради, на заміну свого представника - члена Наглядової ради.

Член наглядової ради, обраний як представник акціонера або групи акціонерів може бути замінений таким акціонером або групою акціонерів у будь-який час.

10.4.11. Повноваження Голови та членів Наглядової ради є чинними з дня його обрання Загальними зборами. У разі заміни члена Наглядової ради - представника акціонера повноваження відкликаного члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з дня отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний член Наглядової ради.

Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера має містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаного (реквізити акціонера (акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить).

10.4.12. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нових членів.

10.4.13. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються:

1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

4) у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена Наглядової ради визнано винним у порушенні Закону;

5) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

6) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;

7) у випадках, передбачених частиною третьою статті 88 Закону України "Про акціонерні товариства";

8) у разі відчуження акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є член Наглядової ради, всіх належних йому (їм) акцій Товариства.

З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

10.4.14**. Голова Наглядової ради**

10.4.15. Голова Наглядової ради організовує її роботу, скликає та проводить засідання Наглядової ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Товариства та положенням про Наглядову раду.

10.4.16. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

10.4.17. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою голови Наглядової ради або на вимогу члена Наглядової ради. Засідання Наглядової ради також скликаються на вимогу Генерального Директора.

Засідання Наглядової Ради проводяться в міру необхідності але не рідше одного разу на квартал. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь **більше половини її складу.**

На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь Генеральний Директор та інші визначені Наглядовою радою особи в порядку, встановленому положенням про Наглядову раду.

10.4.18**.** Рішення Наглядової Ради приймається **простою більшістю голосів** членів Наглядової Ради, які беруть участь у засіданні. На засіданні Наглядової Ради кожний член Наглядової Ради має один голос. **У разі рівного**

розподілу голосів членів Наглядової Ради під час прийняття рішень **право вирішального голосу надається Голові Наглядової Ради.**

10.4.19. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється протягом п’яти робочих днів після проведення засідання.

10.4.20. Порядок організації, проведення засідань Наглядової ради та її комітетів, складання протоколів засідань Наглядової ради, зберігання та надання доступу до матеріалів засідань Наглядової ради визначається, положенням про Наглядову раду.

10.5. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР ТОВАРИСТВА.

10.5.1. Генеральним Директором Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової Ради Товариства. **Генеральний Директор обирається Наглядовою Радою Товариства на невизначений строк до припинення його повноважень за рішенням Наглядової ради.**

Повноваження Генерального Директора припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення нового Генерального Директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Підстави припинення повноважень Генерального директора встановлюються чинним законодавством, а також контрактом, укладеним з ним.

10.5.2. Порядок прийняття рішень встановлюється Статутом Товариства. Генеральний директор вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти його інтереси, вчиняти правочини від імені Товариства.

До компетенції Генерального директора належить вирішення питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради. Генеральний директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій Раді, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства. Генеральний директор на вимогу посадових осіб та акціонерів Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми Положеннями Товариства.

Права та обов'язки Генерального директора Товариства визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства та Положенням про виконавчий орган Товариства, а також контрактом, що укладається з Генеральним директором. Від імені Товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

10.5.3. Генеральний директор за попереднім письмовим погодженням з Наглядовою Радою:

- від імені Товариства укладає договори та інші угоди (контракти), зокрема угоди купівлі-продажу, підряду, страхування майна, перевезень, зберігання, доручення, комісії, оренди тощо на суму, що перевищують 50,0 тисяч гривень;
- 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;
- приймає рішення по призначенню і звільненню з посади директорів, головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, по створенню інших органів, необхідних для виконання функцій Товариства;
- визначає та затверджує штатний розпис, посадові оклади, тарифи та ставки працівників Товариства, філій та представництв.

10.5.4. Генеральний директор:

- несе повну відповідальність за фінансово-господарську діяльність Товариства в цілому, а також по окремих напрямках;
- вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти його інтереси, вчиняти правочини від імені Товариства (в межах, обумовлених пунктом 10.4.5 цього Статуту), видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 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;
- 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, 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;

- вирішує інші питання діяльності Товариства згідно з чинним законодавством.

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

11. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР.

11.1. В Товаристві запроваджена посада корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом та Статутом Товариства.

11.2.. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою Товариства.

11.3.. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради.

11.4. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

11.5. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.

11.6. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

11.7. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це товариства за два тижні;

- у разі неможливості виконання обов’язків корпоративного секретаря за станом здоров’я;

- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов’язків корпоративного секретаря;

- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

11.8. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

11.9. З корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується Генеральним директором, уповноваженим Наглядовою радою.

11.10. Порядок роботи, права та обов’язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Законом, Статутом Товариства, положенням про корпоративного секретаря, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем.

11.11. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

- надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

- виконання функцій голови лічильної комісії;

- забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;

- підготовка та проведення засідань Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;

- участь у підготовці чи підготовка проектів роз’яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;

- виконання інших функцій, передбачених Законом..

11.12. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

12. ВИКУП ТА ОБОВ’ЯЗКОВИЙ ВИКУП ТОВАРИСТВОМ РОЗМІЩЕНИХ НИМ АКЦІЙ.

12.1. Товариство має право за рішенням Загальних зборів викупити в акціонерів акції за згодою власників цих акцій. Порядок реалізації цього права визначається у рішенні Загальних зборів.

12.2. Рішенням Загальних зборів обов’язково встановлюються:

1) порядок викупу акцій, а також максимальна кількість, тип та/або клас акцій, що викуповуються;

2) строк викупу акцій;

3) ціна викупу акцій або порядок її визначення;

4) дії Товариства щодо викуплених акцій (їх анулювання або продаж).

Строк викупу акцій включає строк приймання письмових пропозицій акціонерів щодо продажу акцій та строк сплати їх вартості. Строк викупу акцій не може перевищувати один рік. Письмова пропозиція акціонера щодо продажу акцій Товариству є безвідкличною.

12.3. Товариство протягом п’яти робочих днів з дати оприлюднення протоколу Загальних зборів, на яких прийнято рішення, яке стало підставою для вимоги обов’язкового викупу акцій, у порядку, встановленому Наглядовою радою надсилає акціонерам, які мають право вимагати обов’язкового викупу акцій, повідомлення про право вимоги обов’язкового викупу акцій, в якому зазначаються:

1) ціна викупу акцій;

2) кількість акцій, викупу яких має право вимагати акціонер;

3) загальна вартість акцій у разі викупу акцій товариством;

4) строк укладення Товариством договору та здійснення оплати вартості акцій (у разі отримання вимоги акціонера про обов'язковий викуп акцій).

Протягом 30 днів з дати оприлюднення протоколу загальних зборів, на яких прийнято рішення, яке стало підставою для вимоги обов'язкового викупу акцій, акціонер, який має намір реалізувати зазначене право, подає до товариства письмову вимогу. У вимозі акціонера про обов'язковий викуп акцій зазначаються прізвище (найменування) акціонера, його місце проживання (місцезнаходження), кількість, тип та/або клас акцій, обов'язкового викупу яких він вимагає. До письмової вимоги акціонером додається виписка з рахунку у цінних паперах, що підтверджує його право власності на акції Товариства станом на дату не пізніше дати оформлення вимоги. Акціонер не може здійснювати оформлення обов'язкового викупу акцій до дати оприлюднення протоколу Загальних зборів на веб-сайті Товариства

Протягом 30 днів після отримання вимоги акціонера про обов'язковий викуп акцій Товариство здійснює оплату вартості акцій за ціною викупу, зазначеною в повідомленні про право вимоги обов'язкового викупу акцій, що належать акціонеру, а відповідний акціонер повинен вчинити всі дії, необхідні для набуття Товариством права власності на акції, обов'язкового викупу яких він вимагає.

12.4. Ціна викупу акцій не може бути меншою за ринкову вартість, визначену відповідно до статті 9 Закону. Оплата акцій, що викуповуються, здійснюється у грошовій формі.

Ринкова вартість акцій визначається станом на останній робочий день, що передує дню розміщення у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків, повідомлення про проведення Загальних зборів, на яких прийнято рішення про викуп в акціонерів акцій за їхньою згодою.

Товариство зобов'язано придбати акції у кожного акціонера, який приймає (акцептує) пропозицію (оферту) про викуп акцій, за ціною, зазначеною в рішенні Загальних зборів.

Договір між акціонерним товариством та акціонером про обов'язковий викуп товариством належних йому акцій є укладеним з моменту отримання вимоги акціонера.

Правочини щодо переходу права власності на акції до товариства, вчинені протягом строку, зазначеного в рішенні загальних зборів, за ціною, відмінною від ціни, зазначеної в такому рішенні, є нікчемними.

12.5. У разі якщо Загальними зборами прийнято рішення про пропорційний викуп акцій, Товариство надсилає кожному акціонеру письмове повідомлення про кількість акцій, що викуповуються, ціну та строк викупу акцій.

12.6. Кожний акціонер - власник простих акцій Товариства має право вимагати здійснення обов'язкового викупу Товариством належних йому простих акцій, якщо він зареєструвався для участі у Загальних зборах та голосував проти прийняття Загальними зборами рішення про:

1) злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділ, зміну типу Товариства;

2) вчинення Товариством значних правочинів;

3) надання попередньої згоди на вчинення Товариством значних правочинів;

4) вчинення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість;

5) зміну розміру Статутного капіталу;

6) відмову від використання переважного права акціонера на придбання акцій додаткової емісії у процесі їх розміщення;

7) емісію конвертованих облігацій;

8) внесення змін до Статуту Товариства у випадках, передбачених статтею 99 Закону України "Про акціонерні товариства".

12.7. Перелік акціонерів, які мають право вимагати здійснення обов'язкового викупу належних їм акцій, складається на підставі переліку акціонерів, зареєстрованих для участі в Загальних зборах, на яких було прийнято рішення, що стало підставою для вимоги обов'язкового викупу акцій.

12.8. Загальні збори не мають права приймати рішення про викуп акцій, якщо:

1) на дату викупу акцій Товариство має зобов'язання щодо обов'язкового викупу акцій відповідно до статті 102 Закону України "Про акціонерні товариства";

2) Товариство є неплатоспроможним або стане таким внаслідок викупу акцій;

3) власний капітал Товариства є меншим, ніж сума його Статутного капіталу, резервного капіталу, або стане меншим внаслідок такого викупу;

4) Товариство не задовольнило вимоги кредитора, заявлені не пізніше ніж за три дні до дати проведення Загальних зборів, до порядку денного яких включено питання про викуп акцій.

Товариство не має права приймати рішення, що передбачає викуп акцій Товариства без їх анулювання, якщо після викупу частка акцій Товариства, які перебувають в обігу з урахуванням акцій, які перебувають у заставі, стане меншою за 80 відсотків Статутного капіталу.

Товариство не має права здійснювати викуп акцій, звіт про результати емісії яких не зареєстровано у встановленому законодавством порядку.

Товариство не має права приймати рішення про викуп власних акцій без подальшого зменшення Статутного капіталу Товариства у разі відсутності резервного капіталу, сформованого відповідно до вимог частини третьої статті 21 Закону України "Про акціонерні товариства".

Вказані вимоги не застосовуються до обов'язкового викупу Товариством акцій на вимогу акціонерів, що здійснюється відповідно до п.12.5. Статуту.

12.9. Викуплені або в інший спосіб набуті Товариством власні акції не враховуються у разі розподілу прибутку, під час голосування та для визначення кворуму Загальних зборів.

12.10. Товариство протягом одного року з дня закінчення строку, встановленого для викупу акцій, або з дня набуття в інший спосіб власних акцій зобов'язане здійснити продаж або анулювання таких акцій.

Рішення щодо продажу або анулювання викуплених або в інший спосіб набутих Товариством власних акцій приймається Загальними зборами.

Ціна продажу викуплених або в інший спосіб набутих Товариством власних акцій не може бути меншою за ринкову вартість, визначену відповідно до статті 9 Закону України "Про акціонерні товариства".

Ринкова вартість акцій визначається станом на останній робочий день, що передує дню проведення Загальних зборів, на яких прийнято рішення про продаж викуплених або в інший спосіб набутих Товариством власних акцій.

13. ПРИДБАННЯ ЗНАЧНОГО ПАКЕТА АКЦІЙ ТОВАРИСТВА

13.1. Особа (особи, що діють спільно), яка має намір придбати акції, якщо з урахуванням кількості акцій, які належать їй та її афілійованим особам, у результаті такого придбання вона стане власником значного пакета акцій, зобов'язана не пізніше ніж за 30 днів до дати придбання відповідного пакета акцій направити Товариству письмове повідомлення про свій намір та оприлюднити його. Оприлюднення повідомлення здійснюється шляхом надання його Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку та розміщення повідомлення у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

У повідомленні зазначаються кількість, тип та/або клас акцій Товариства, що належать особі (кожній з осіб, що діють спільно) та кожній з її афілійованих осіб, а також кількість простих акцій Товариства, які особа (особи, що діють спільно) має намір придбати.

Положення цієї частини не поширюються на осіб, які вже є власниками значного пакета акцій, з урахуванням кількості акцій, що належать їм та їх афілійованим особам.

13.2. Особа (особи, що діють спільно), яка прямо чи опосередковано набуває або відчужує голосуючі акції Товариства, має повідомити Товариство про пакет акцій, власником якого вона стане (підсумковий пакет акцій), якщо в результаті такого набуття або відчуження пакет акцій збільшиться, зменшиться або дорівнюватиме пороговому значенню у 5, 50, 95 відсотків голосуючих акцій Товариства.

Акціонер повинен повідомляти Товариство про зміну порогового значення пакета акцій, що йому належить, у тому числі в результаті збільшення або зменшення розміру Статутного капіталу Товариства.

Окремі випадки, в яких не застосовуються вказані вимоги визначено в статті 92 Закону України "Про акціонерні товариства".

13.3. Повідомлення має містити інформацію про:

1) підсумковий пакет голосуючих акцій;

2) осіб, які входять до ланцюга володіння корпоративними правами юридичної особи, через яких особа здійснює розпорядження акціями;

3) дату, в яку порогові значення досягнуто або перевищено;

4) акціонера або особу, яка має право користуватися голосуючими акціями (реквізити акціонера (особи) (із зазначенням для юридичної особи - резидента - коду згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, для юридичної особи - нерезидента - коду/номера з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи).

Інші вимоги до змісту повідомлення встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Повідомлення одночасно направляється до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Повідомлення здійснюється протягом трьох робочих днів з дати, в яку акціонер або особа, яка має право користуватися голосуючими акціями, дізналася або мала дізнатися про набуття, відчуження чи можливість використання голосуючих акцій понад порогові значення.

13.4. Після отримання повідомлення Товариство зобов'язане розкрити інформацію, що міститься у такому повідомленні, в порядку, встановленому для розкриття особливої інформації про емітента.

Вимоги до здійснення Повідомлення фізичною або юридичною особою в окремих випадках встановлені нормами статті 92 Закону України "Про акціонерні товариства".

14. ПРИДБАННЯ АКЦІЙ ТОВАРИСТВА ЗА НАСЛІДКАМИ ПРИДБАННЯ КОНТРОЛЬНОГО ТА ДОМІНУЮЧОГО КОНТРОЛЬНОГО ПАКЕТА ПАКЕТА АКЦІЙ

15.1. На Товариство не поширюються вимоги статті 93 Закону України "Про акціонерні товариства" про придбання акцій Товариства за наслідками придбання контрольного пакета акцій.

15.2. Обов'язковий продаж простих акцій акціонерами на вимогу особи (осіб, що діють спільно), яка є власником домінуючого контрольного пакета акцій та про обов'язкове придбання особою (особами, що діють спільно), яка є власником домінуючого контрольного пакета акцій Товариства, акцій на вимогу акціонерів здійснюється відповідно до вимог ст. 95 і 97 Закону України "Про акціонерні товариства" .

15. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

15.1. Товариство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, а також веде статистичну звітність та подає її у встановленому порядку та обсязі органам державної статистики.

15.2. Перший фінансовий рік починається з дати реєстрації Товариства і завершується 31 грудня цього ж року, наступні фінансові роки визначаються у відповідності з календарними.

15.3. Товариство оприлюднює для Загального відома інформацію, передбачену чинним законодавством та/або рішеннями Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

15.4. Річна фінансова звітність Товариства підлягає затвердженню Наглядовою радою Товариства.

15.5. Аудиторська перевірка проводиться в будь-який час на вимогу акціонерів, які разом володіють не менш як 5 відсотками голосуючих акцій Товариства. Витрати, пов'язані з проведенням такої перевірки, покладаються на осіб, на вимогу яких проводиться перевірка, якщо Загальними зборами акціонерів не буде ухвалене рішення про інше.

У такому разі акціонер (акціонери) самостійно укладає (укладають) з визначеним ним (ними) аудитором (аудиторською фірмою) договір про проведення аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, в якому зазначається обсяг перевірки;

15.6. Протягом 10 днів з дня отримання запиту акціонера (акціонерів) про проведення аудиту Товариство:

-забезпечує суб'єкту аудиторської діяльності можливість проведення аудиту;

- надає акціонеру (акціонерам) відповідь з інформацією про дату початку аудиту.

15.7. До заяви акціонера (акціонерів) додаються копії документів, що підтверджують його (їх) право власності на акції Товариства станом на дату подання вимоги, та копії договору про проведення аудиторської перевірки з суб'єктом аудиторської діяльності.

Аудит на вимогу акціонерів, які є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, може проводитися не більше двох разів на календарний рік.

15.8. Спеціальна перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства проводиться суб'єктом аудиторської діяльності з ініціативи та за рішенням Загальних зборів, Наглядової ради або Генерального Директора.

Така перевірка проводиться на підставі договору про надання аудиторських послуг та відповідно до законодавства про аудиторську діяльність.

Спеціальна перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства може проводитися суб'єктом аудиторської діяльності на вимогу та за рахунок акціонерів, які на день подання вимоги сукупно є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

16.1. Зміни та доповнення до Статуту можуть бути внесені виключно за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства за умови, що за ці зміни і доповнення проголосували більш як 3/4 голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій. Внесення змін до Статуту оформляється шляхом викладення Статуту в новій редакції.

16.2. Статут викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується головою Загальних зборів, який уповноважений на підписання рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства, або уповноваженою Загальними зборами акціонерів особою. Справжність підпису уповноваженої особи на установчому документі нотаріально засвідчується.

16.3. Зміни до Статуту набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а у випадках, встановлених законом, - з дати повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про такі зміни.

17. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА НАДАННЯ ТОВАРИСТВОМ ІНФОРМАЦІЇ

17.1. Товариство зобов'язано зберігати:

1) Статут товариства, зміни до Статуту;

2) положення про Загальні збори, Наглядову раду, виконавчий орган, інші внутрішні положення Товариства, що регулюють діяльність органів Товариства, та зміни до них;

3) положення про кожний діючий відокремлений підрозділ Товариства;

4) документи, що підтверджують права Товариства на майно;

5) кодекс корпоративного управління Товариства;

6) протоколи Загальних зборів;

7) матеріали, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, але не більше шести місяців з дати проведення таких Загальних зборів;

8) протоколи засідань Наглядової ради, накази і розпорядження Генерального Директора;

9) документи суб'єктів аудиторської діяльності щодо Товариства;

10) річну фінансову звітність, річну консолідовану фінансову звітність;

11) документи бухгалтерського обліку;

12) документи звітності, що подаються до державних органів;

13) проспекти цінних паперів або рішення про емісію цінних паперів, а також свідоцтво про реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;

14) актуальний перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;

15) регулярну та особливу інформацію про Товариство згідно з вимогами законодавства;

16) звіти Наглядової ради;

17) звіти Генерального Директора;

18) положення про винагороду членів Наглядової ради та Генерального Директра;

19) звіти про винагороду членів Наглядової ради та виконавчого органу;

20) документи, на підставі яких визначено ринкову вартість відповідно до статті 9 Закону;

21) інші документи, передбачені законодавством, Статутом товариства, внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, виконавчого органу.

17.2. Документи зберігаються в Товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному виконавчим органом Товариства.

Відповідальність за збереження документів Товариства покладається на Генерального Директора та на головного бухгалтера - щодо документів фінансової звітності.

Документи підлягають зберіганню протягом всього терміну діяльності Товариства, за винятком документів бухгалтерського обліку, строки зберігання яких визначаються відповідно до законодавства

17.3. Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до документів, визначених Законом.

17.4. Протягом 10 робочих днів з дня надходження письмової вимоги акціонера, Генеральний Директор зобов'язаний надати цьому акціонеру завірені підписом та печаткою Товариства копії відповідних документів. За надання копій документів Товариство може встановлювати плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.

17.5. Будь-який акціонер Товариства, за умови повідомлення Генерального Директора не пізніше ніж за п'ять робочих днів, має право на ознайомлення з документами у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час. Генеральний Директор має право обмежувати строк ознайомлення з документами Товариства, але в будь-якому разі строк ознайомлення не може бути меншим 10 робочих днів з дати отримання Товариством повідомлення про намір ознайомитися з документами Товариства.

17.6. Товариство зобов'язане мати власний веб-сайт, на якому у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства.

17.7. На вимогу акціонера або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку акціонерне Товариство надає перелік афілійованих осіб та відомості про належні їм акції Товариства.

17.8. Товариство зобов'язане розкривати інформацію відповідно до законів України.

18. ПЕРСОНАЛ ТОВАРИСТВА

18.1. Організація, штатна структура, рівень кваліфікації, розмір заробітної плати та інших виплат, умови праці і тривалість робочого дня, а також інші питання кадрової політики визначаються Генеральним Директором Товариства, і повинні відповідати визначеним цим Статутом напрямкам та принципам діяльності Товариства. Генеральний Директор, згідно з чинним законодавством, має право приймати персонал на роботу і звільняти його, проводити переговори та укладати колективні чи інші трудові угоди, а також визначати термін та умови прийому на роботу, розмір премій та заохочувальних виплат.

18.2. Трудовий колектив Товариства становлять громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Товариством.

18.3. Повноваження трудового колективу встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

19. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

19.1. Здійснюючи зовнішньоекономічну діяльність Товариство вступає у відносини з юридичними та фізичними особами закордонних країн у відповідності з метою та предметом діяльності Товариства та діє у межах, встановлених чинним законодавством України.

19.2. Товариство може безпосередньо або через посередника здійснювати експортно-імпортні операції та інші види зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД), які відповідають Статутним потребам Товариства.

19.3. До видів ЗЕД, які здійснює Товариство, належать:

експорт та імпорт товарів і послуг, що входять в предмет діяльності Товариства;

консультаційні послуги, що не заборонені чинним законодавством України;

виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності, навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;

спільна підприємницька діяльність з іноземними суб'єктами підприємницької діяльності, що включає створення підприємств різних видів і форм, проведення бартерних операцій;

організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібної торгівлі на території України;

посередницькі операції, при здійсненні яких право власності на товар не переходить до посередника (на підставі договорів комісії, агентських та доручення);

інші види ЗЕД, не заборонені чинним законодавством України.

19.4. Товариство має право самостійно користуватися і розпоряджатися за своїм розсудом коштами, майном, майновими і немайновими правами та іншими результатами, одержаними ним від ЗЕД.

19.5. Товариство має право укладати будь-які зовнішньоекономічні договори (контракти), які не заборонені чинним законодавством, з використанням відомих міжнародних звичаїв і рекомендацій міжнародних органів та організацій. Зовнішньоекономічні контракти укладаються в письмовій формі. Від імені Товариства договір (контракт) підписується Генеральним Директором Товариства.

19.6. Виручка в іноземній валюті, яку отримало Товариство в результаті ЗЕД, після відрахування державі по нормативах, встановлених чинним законодавством, надходить в його розпорядження. Ця виручка не підлягає вилученню третіми особами і може використовуватися для потреб фінансово-господарської діяльності Товариства.

19.7. Товариство відкриває рахунки для операцій в іноземній валюті, здійснює депозитне, розрахункове та кредитне обслуговування через уповноважені комерційні банківські та фінансові установи, а також іноземні та міжнародні банки згідно з чинним законодавством.

20. ПЕРЕТВОРЕННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

20.1. Перетворенням Товариства визнається зміна організаційно-правової форми Товариства з його припиненням та передачею всього майна, прав і обов'язків підприємницькому товариству - правонаступнику згідно з передавальним актом.

Товариство може перетворитися лише на інше господарське товариство або виробничий кооператив.

20.2. Наглядова рада Товариства виносить на затвердження Загальних зборів акціонерів питання про перетворення Товариства, про порядок і умови здійснення перетворення, порядок обміну акцій Товариства на частки (паї) підприємницького товариства-правонаступника.

20.3. Загальні збори акціонерів, ухвалюють рішення про перетворення Товариства, про порядок і умови здійснення перетворення, порядок обміну акцій на частки (паї) підприємницького товариства-правонаступника.

20.4. Учасники створюваного при перетворенні нового підприємницького товариства ухвалюють на своєму спільному засіданні рішення про затвердження установчих документів такої юридичної особи і обрання (призначення) органів управління відповідно до вимог законодавства.

У разі перетворення Товариства всі його акціонери (їх правонаступники), акції яких не були викуплені, стають засновниками (учасниками) підприємницького товариства - правонаступника.

20.5. Перетворення Товариства на інше господарське товариство (крім товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю) або виробничий кооператив здійснюється після прийняття відповідного рішення Загальними зборами, за умови отримання письмової згоди всіх акціонерів, акції яких не були викуплені, стати засновниками (учасниками) підприємницького товариства - правонаступника. Така згода оформлюється шляхом підписання всіма засновниками (учасниками) або їхніми уповноваженими особами установчих документів підприємницького товариства - правонаступника.

20.6. Розподіл часток (паїв) підприємницького товариства - правонаступника відбувається із збереженням співвідношення кількості акцій, що було між акціонерами у статутному капіталі Товариства, що перетворилося.

Не підлягають обміну акції Товариства, що перетворюється, викуплені Товариством, які на дату прийняття рішення про припинення Товариства шляхом перетворення не продані та/або не анульовані відповідно до Закону. Такі акції підлягають анулюванню в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

20.7. Етапи припинення Товариства шляхом перетворення та порядок скасування випуску акцій у процесі перетворення встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

21. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

21.1. Товариство припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов’язків іншим підприємницьким товариствам - правонаступникам (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

21.2. Добровільне припинення Товариства здійснюється за рішенням загальних зборів акціонерів у порядку, передбаченому ст. 114 Закону України “Про акціонерні товариства” та іншими актами Законодавства.

21.3. Злиття, приєднання, поділ, виділ та перетворення Товариства здійснюються за рішенням Загальних зборів, а у випадках, передбачених чинним законодавством, за рішенням суду або відповідних органів влади.

21.4. Товариство не може одночасно здійснювати злиття, приєднання, поділ, виділ та/або перетворення. Злиття, приєднання, поділ, виділ або перетворення не можуть бути завершені до задоволення вимог, заявлених кредиторами. Товариство може брати участь у злитті лише з іншим акціонерним товариством. Товариство може перетворитися лише на інше господарське товариство або виробничий кооператив.

21.5. Рішення про ліквідацію акціонерного товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку ліквідації, а також порядку розподілу між акціонерами майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, вирішують загальні збори акціонерного товариства, якщо інше не передбачено законом.

21.6. Протягом 30 днів з дати оприлюднення протоколу Загальних зборів, на яких прийнято рішення про припинення Товариства шляхом поділу, перетворення, а також про виділ, а в разі припинення шляхом злиття або приєднання - з дати оприлюднення протоколу Загальних зборів, на яких прийнято рішення Загальними зборами останнього з акціонерних товариств, що беруть участь у злитті або приєднанні, Товариство зобов’язано письмово повідомити про це кредиторів Товариства і розмістити повідомлення про ухвалене рішення у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

21.7. Кредитор, вимоги якого до Товариства, діяльність якого припиняється внаслідок злиття, приєднання, поділу, перетворення або з якого здійснюється виділ, не забезпечені договорами застави, гарантії чи поруки, протягом 20 днів з дня надсилання йому повідомлення, може звернутися з письмовою вимогою про здійснення на вибір Товариства однієї з таких дій:

- забезпечення виконання зобов’язань шляхом укладення договорів застави, гарантії чи поруки;
- дострокового припинення або виконання зобов’язань перед кредитором, якщо інше не передбачено правочином між Товариством та кредитором.

У разі якщо кредитор не звернувся у строк, передбачений цією частиною, до Товариства з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо зобов’язань перед ним.

Злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення Товариства не може бути завершено до задоволення вимог, заявлених кредиторами.

Якщо розподільний баланс або передавальний акт не дає можливості визначити до кого з правонаступників перейшло зобов'язання або чи залишилося за ним зобов'язаним Товариство, з якого був здійснений виділ,

правонаступники та товариство, з якого був здійснений виділ, несуть солідарну відповідальність за таким зобов'язанням.

21.8. З моменту обрання ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження Наглядової ради та Генерального Директора (виконавчого органу) Товариства. Ліквідаційний баланс, складений ліквідаційною комісією, підлягає затвердженню Загальними зборами.

21.9.Ліквідація акціонерного товариства вважається завершеною, а товариство - таким, що припинилося, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення товариства шляхом його ліквідації.

21.10. Етапи припинення товариства шляхом злиття, приєднання, поділу, або в результаті ліквідації.та порядок скасування випуску акцій встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

22. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

22.1. Товариство веде облік військовозобов’язаних, виконує заходи по цивільній обороні, протипожежній і екологічній безпеці згідно з чинним законодавством.

22.2. Товариство виконує вимоги чинного законодавства України щодо забезпечення захисту населення і території від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період.

22.3. У випадках виникнення невідповідності цього Статуту законодавству України в наслідок його зміни, діють норми Законодавства.

Уповноважена особа
на підписання від імені
Загальних зборів акціонерів
Статуту ПрАТ “Могилів-Подільський машзавод”

Голова зборів _____Дорош Галина Броніславівна

Фінансова звітність за 2022 рік

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД"
ВІННИЦЬКА ОБЛ., МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ Р-Н, М. МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, ВУЛ. ВОКЗАЛЬНА, БУД. 4/67
(ПРАТ "МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШЗАВОД")

Код за ЄДРПОУ: 14313398

Дата звіту	28.02.2023
Період	2022 рік, 12 міс
КАТОТТГ	UA05080050010069812
Кількість працівників	57

Фінансова звітність малого підприємства

Актив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	39.20	28.00
первісна вартість	1001	259.30	259.30
накопичена амортизація	1002	220.10	231.30
Незавершені капітальні інвестиції	1005	0.00	169.50
Основні засоби:	1010	12 476.80	10 758.10
первісна вартість	1011	48 904.20	48 735.90
знос	1012	36 427.40	37 977.80
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	3.50	3.50

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Інші необоротні активи	1090	0.00	
Усього за розділом I	1095	12 519.50	10 959.10
II. Оборотні активи Запаси:	1100	2 405.20	3 894.90
у тому числі готова продукція	1103	817.90	1 819.30
Поточні біологічні активи	1110	0.00	
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	140.90	2 817.10
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	144.70	
у тому числі з податку на прибуток	1136	0.00	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	3 508.50	1 627.60
Поточні фінансові інвестиції	1160	2 255.00	2 255.00
Г роші та їх еквіваленти	1165	741.40	76.00
Витрати майбутніх періодів	1170	31.40	
Інші оборотні активи	1190	605.50	1 538.50
Усього за розділом II	1195	9 832.60	12 209.10
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	
Баланс	1300	22 352.10	23 168.20

Пасив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн

I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	629.80	629.80
Додатковий капітал	1410	13 726.20	13 726.20
Резервний капітал	1415	0.00	
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-6 198.20	-8 881.50
Неоплачений капітал	1425	0.00	
Усього за розділом I	1495	8 157.80	5 474.50
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	147.80	
Короткострокові кредити банків	1600	0.00	
III. Поточні зобов'язання Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	0.00	
товари, роботи, послуги	1615	924.70	783.80
розрахунками з бюджетом	1620	178.40	820.90
у тому числі з податку на прибуток	1621	0.00	
розрахунками зі страхування	1625	127.50	31.60
розрахунками з оплати праці	1630	893.90	377.40
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	
Інші поточні зобов'язання	1690	11 922.00	15 680.00
Усього за розділом III	1695	14 046.50	17 693.70
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	
Баланс	1900	22 352.10	23 168.20

Звіт про фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	11 098.40	15 906.30
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	14 127.00	11 792.90
Інші операційні доходи	2120	1 662.00	1 130.20
Інші операційні витрати	2180	1 316.70	8 059.20
Інші доходи	2240		4 237.10
Інші витрати	2270		217.80
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	12 760.40	21 273.60
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	15 443.70	20 069.90
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	-2 683.30	1 203.70
Податок на прибуток	2300		0.00
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	-2 683.30	1 203.70

Фінансова звітність за 2023 рік

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД"
ВІННИЦЬКА ОБЛ., МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ Р-Н, М. МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, ВУЛ. ВОКЗАЛЬНА, БУД. 4/67
(ПРАТ "МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МАШЗАВОД")

Код за ЄДРПОУ: 14313398

Дата звіту	26.02.2024
Період	2023 рік, 12 міс
Бухгалтер	Васечко Сергій Петрович
КАТОТТГ	UA05080050010069812
Кількість працівників	57

Фінансова звітність малого підприємства

Актив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	28.00	16.80
первісна вартість	1001	259.30	259.30
накопичена амортизація	1002	231.30	242.50
Незавершені капітальні інвестиції	1005	169.50	531.00
Основні засоби:	1010	10 758.10	9 370.30
первісна вартість	1011	48 735.90	46 823.40
знос	1012	37 977.80	37 453.10
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	3.50	
Інші необоротні активи	1090	0.00	
Усього за розділом I	1095	10 959.10	9 918.10
II. Оборотні активи Запаси:	1100	3 894.90	4 276.30
у тому числі готова продукція	1103	1 819.30	2 815.00
Поточні біологічні активи	1110	0.00	
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	2 817.10	3 006.20
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	0.00	
у тому числі з податку на прибуток	1136	0.00	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	1 627.60	5 879.10
Поточні фінансові інвестиції	1160	2 255.00	2 255.00
Г роші та їх еквіваленти	1165	76.00	54.20
Витрати майбутніх періодів	1170	0.00	
Інші оборотні активи	1190	1 538.50	1 805.80
Усього за розділом II	1195	12 209.10	17 276.60
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	
Баланс	1300	23 168.20	27 194.70

Пасив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	629.80	629.80
Додатковий капітал	1410	13 726.20	13 726.20
Резервний капітал	1415	0.00	
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-8 881.50	-10 734.00
Неоплачений капітал	1425	0.00	
Усього за розділом I	1495	5 474.50	3 622.00
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	0.00	
Короткострокові кредити банків	1600	0.00	
III. Поточні зобов'язання Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	0.00	
товари, роботи, послуги	1615	783.80	767.00
розрахунками з бюджетом	1620	820.90	389.30
у тому числі з податку на прибуток	1621	0.00	
розрахунками зі страхування	1625	31.60	45.80
розрахунками з оплати праці	1630	377.40	113.70
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	
Інші поточні зобов'язання	1690	15 680.00	22 256.90
Усього за розділом III	1695	17 693.70	23 572.70
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Баланс	1900	23 168.20	27 194.70

Звіт про фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	11 424.20	11 098.40
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	13 304.40	14 127.00
Інші операційні доходи	2120	237.10	1 662.00
Інші операційні витрати	2180	209.40	1 316.70
Інші доходи	2240		0.00
Інші витрати	2270		0.00
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	11 661.30	12 760.40
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	13 513.80	15 443.70
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	-1 852.50	-2 683.30
Податок на прибуток	2300		0.00
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	-1 852.50	-2 683.30