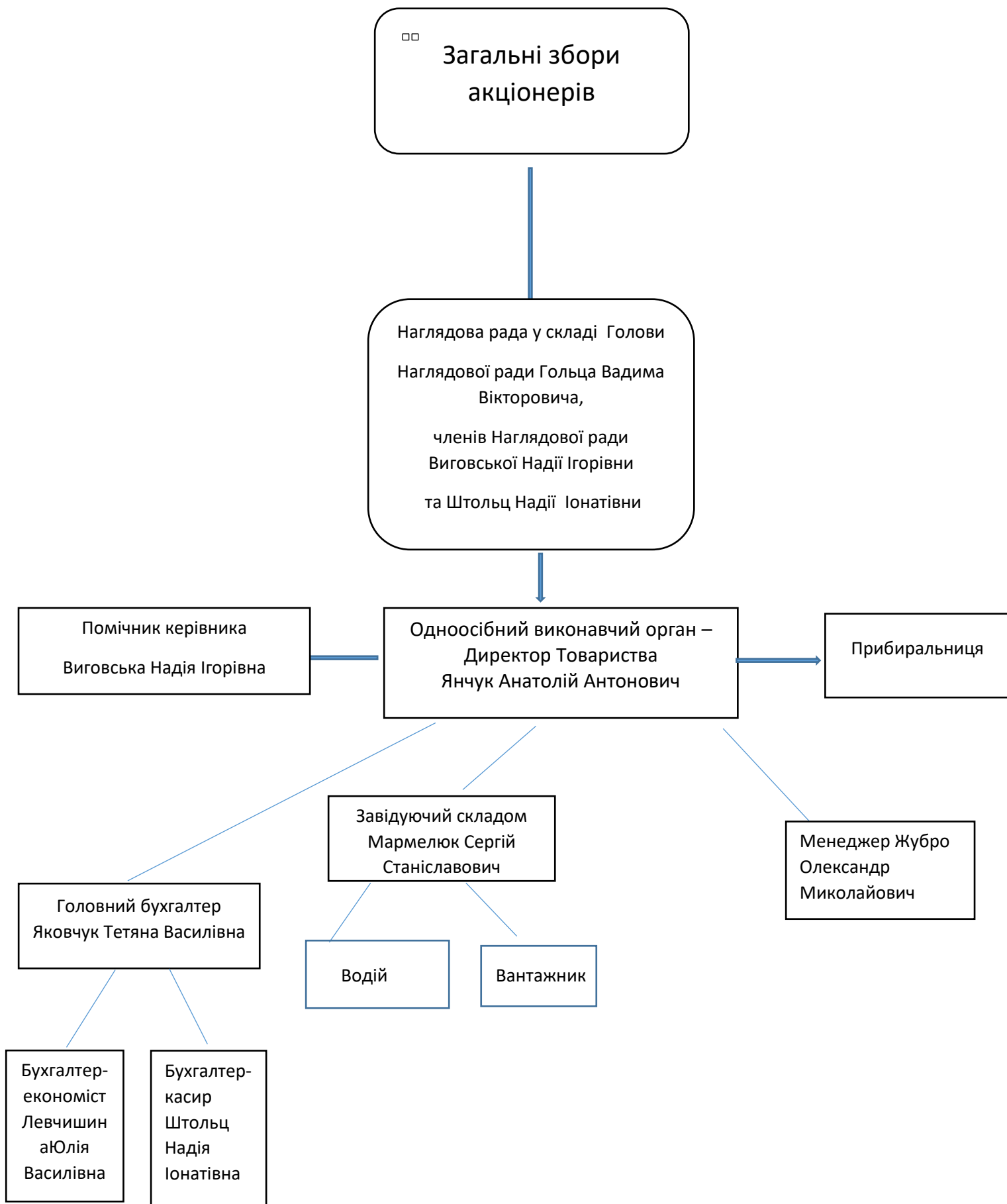


Організаційна структура ПрАТ « ЖПМК № 6» станом на 31.12.2022



Відповідно до Статуту Товариства Директор здійснює керівництво поточною діяльністю підприємства

Напрями діяльності Емітента, які керує виконавчий орган:

- загальна організація господарської діяльності Товариства;
- розпорядження коштами і майном Товариства у межах, що визначені Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та віднесені до його компетенції;
- прийняття рішення про вчинення правочинів (укладення договорів), що вчиняються (укладаються) Товариством, окрім правочинів (договорів), вчинення (укладення) яких потребує відповідного рішення Загальних зборів або Наглядової ради;
- укладання і підписання від імені Товариства договорів, доручень, інших документів в межах його компетенції та відповідно до положень Статуту;
- розробка проектів річного бюджету, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- загальне керівництво колективом Товариства- розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;
- складання та подання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів;
- розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Товариства, вчинення інших необхідних дій, пов'язаних із забезпеченням функціонування Товариства як юридичної особи та суб'єкта господарювання;
- розгляд заяв працівників про прийом на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників,
- прийняття рішення про притягнення працівників до матеріальної відповідальності;
- здійснення найму та звільнення працівників Товариства, вжиття до них заходів заохочення та накладання стягнень;
- встановлення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства,
- прийняття рішень про відбуття у відрядження чи відпустки, направлення працівників у відрядження, надання працівникам відпусток, встановлення обмежень щодо граничних витрат на відрядження;
- визначення від імені Товариства умов колективного договору та укладення і виконання колективного договору;
- забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства у випадках, визначених законодавством та Статутом;
- встановлення за погодженням з Наглядовою радою змісту та обсягу конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства, встановлення порядку їх захисту;
- надання зацікавленим особам (в тому числі незалежному аудитору) інформації та документів, що стосуються діяльності Товариства, з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством;
- затвердження внутрішніх документів чи прийняття окремих рішень з питань діяльності Товариства, крім тих, які згідно з чинним законодавством або Статутом мають бути затверджені іншими органами Товариства;
- організація ведення бухгалтерського обліку і звітності Товариства.

Особи, через яких виконавчий орган курує напрямки діяльності Емітента, відсутні.

Структурні підрозділи Емітента, що перебувають у прямому підпорядкуванні директора, - головний бухгалтер, завідуючий складом, помічник, менеджер, прибиральниця.

Структурні підрозділи та/або особи, які перебувають під безпосереднім управлінням Наглядової ради, відсутні.