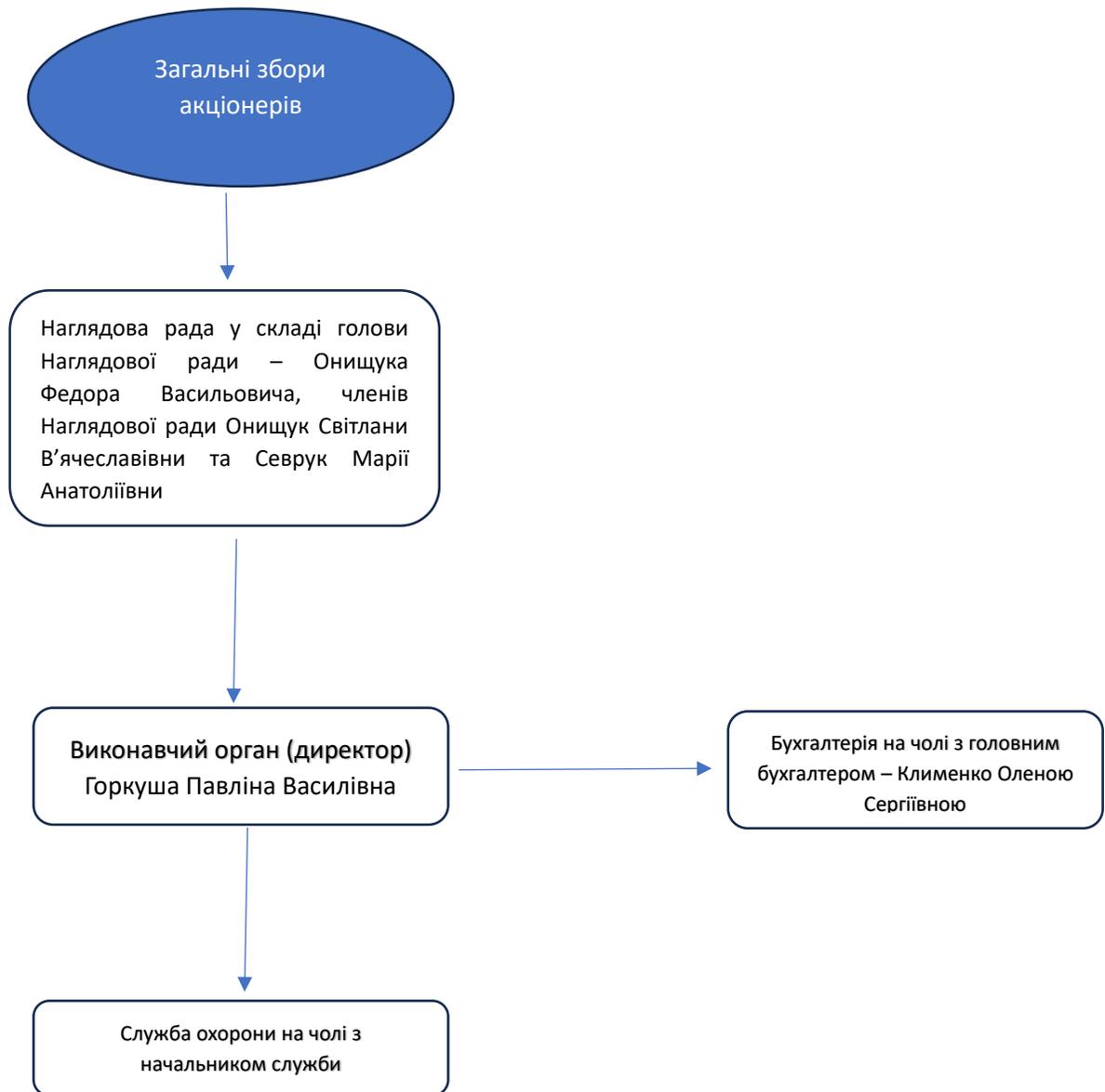


## Організаційна структура ПрАТ "Спорттовари Житомир"



Відповідно до Статуту Товариства виконавчий орган одноосібно вирішує всі питання діяльності Товариства, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Директор Товариства діє від імені Товариства, представляє його інтереси, вчиняє правочини від імені Товариства, відкриває рахунки в установах банків та проводить операції по них, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

### Напрями діяльності Емітента, які курує одноосібний виконавчий орган:

- 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;
- 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, посадових осіб філій та представництв Товариства;
- прийняття рішень про відбуття у відрядження чи відпустки, направлення працівників у відрядження, надання працівникам відпусток, встановлення обмежень щодо граничних витрат на відрядження;
- призначення на посаду та звільнення керівників філій та представництв Товариства, а також їх заступників;
- 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;
- вирішення будь-яких інших питань поточної діяльності Товариства, крім тих, які чинним законодавством або Статутом віднесено до компетенції інших органів Товариства.

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

**Структурні підрозділи Емітента, що перебувають у прямому підпорядкуванні директора, - бухгалтерія, служба охорони.**

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