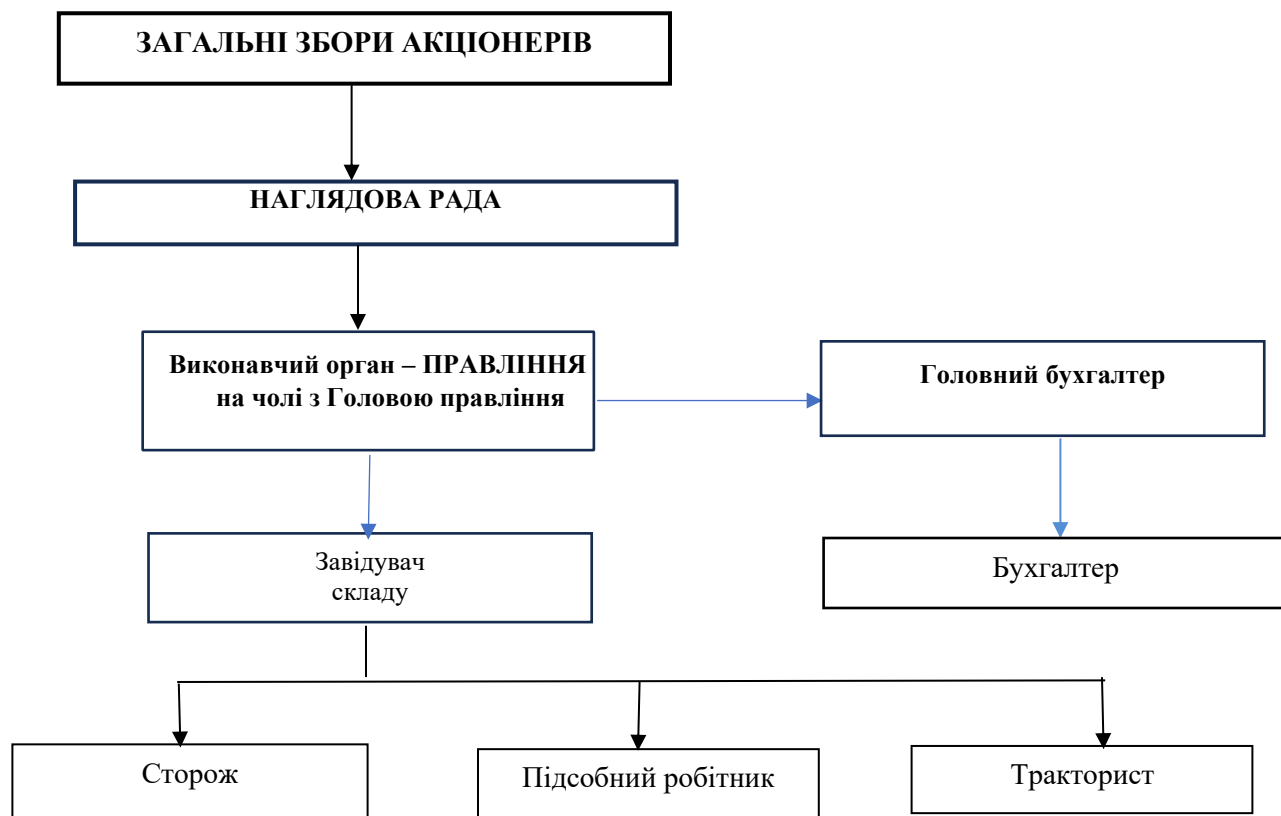


АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АНДРУШІВСЬКЕ»

Організаційна структура підприємства станом на 31.12.2025 р.



Відповідно до діючої редакції Статуту АТ «АНДРУШІВСЬКЕ» ПРАВЛІННЯ є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради.

Правління Товариства підзвітне загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом і чинним законодавством України.

Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

Напрями діяльності Емітента, які курує виконавчий орган:

До компетенції Правління належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, зокрема:

- Розробка основних напрямків діяльності та розвитку Товариства;
- Визначення напрямків поточної діяльності Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням;
- Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності;
- Розробка та подання на затвердження Наглядовій раді організаційної структури Товариства;
- Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань до зборів;

- Розробка на Загальні збори пропозицій з питань діяльності Товариства та внесення цих пропозицій на затвердження Наглядовій раді;
- Підготовка та передача на затвердження Наглядовій раді «Положення з питань оплати праці та мотивації працівників Товариства»;
- Підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проєктів стратегічного плану Товариства, річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових), річного бюджету Товариства;
- Подання на затвердження Загальним зборам річного звіту і балансу Товариства, висновків незалежного аудитора та Ревізійної комісії товариства;
- Підготовка звітів Наглядовій раді щодо виконання основних напрямів діяльності Товариства;
- Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- Попередній розгляд питань, які виносяться на розгляд Загальних зборів або Наглядової ради, підготовка необхідних інформацій та пропозицій;
- Організація та забезпечення проведення Загальних зборів;
- Залучення експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства;
- Затвердження внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- Вирішення загальних питань добору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- Заслуховування звітів посадових осіб структурних підрозділів Товариства, прийняття рішень по них;
- Керівництво роботою структурних підрозділів Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;

Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення їх використання та охорони.

Особи, через яких виконавчий орган курує напрямки діяльності Емітента: Завідувач складу і Головний бухгалтер.

Структурні підрозділи Емітента, що перебувають у прямому підпорядкуванні директора: Склад і Бухгалтерія

Структурні підрозділи та/або особи, які перебувають під безпосереднім управлінням **Голови правління** Склад і Бухгалтерія