


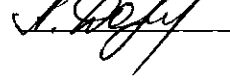
ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів

Протокол N 27 від 27 квітня 2012 р.

Голова загальних зборів акціонерів

 (А.С. Маркелов)

Секретар загальних зборів акціонерів

 (О.В. Давгальов)

Положення
про Правління
Відкритого акціонерного товариства
"Полтавський гірничо-збагачувальний комбінат»

м.Комсомольськ

2012 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про Правління Відкритого акціонерного товариства «Полтавський гірничо-збагачувальний комбінат» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Відкритого акціонерного товариства «Полтавський гірничо-збагачувальний комбінат» (далі – Товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі - Правління), права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Правління, а також форму та порядок скликання і проведення засідань Правління.
- 1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні Збори).
- 1.4. Терміни, що наводяться в цьому Положенні з великої літери, та не визначені в ньому окремо, мають ті ж самі значення, що й у Статуті.
- 1.5. Заголовки статей і пунктів наведено в даному Положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

- 2.1. Правління обирається у складі, визначеному Наглядовою радою. До складу Правління входять Голова Правління та інші члени Правління: Перший заступник голови Правління, Заступники голови Правління, члени Правління.
- 2.2. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або Ревізійної комісії.
- 2.3. Членами Правління не можуть бути:
 - 1) юридичні особи;
 - 2) особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
 - 3) члени Наглядової ради;
 - 4) члени Ревізійної комісії;
 - 5) особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств;
 - 6) особи, щодо яких є рішення суду, яким кандидату заборонено займатися цим видом діяльності;
 - 7) особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;
 - 8) особи, які є членами органу управління юридичної особи, яка конкурує з Товариством.
- 2.4. Голова та інші члени Правління обираються Наглядовою радою.
- 2.5. Рішення про обрання та відкликання (припинення) повноважень Голови та інших членів Правління приймається простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.
- 2.1. Акціонер має право висувати власну кандидатуру для обрання до складу Правління.
- 2.2. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, членом Наглядової ради чи особою, на вимогу якої скликається засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання членів Правління, не може перевищувати кількісний склад Правління.

- 2.3. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати вимогам щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до Правління для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.
- 2.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати вимогам, встановленим законом, Статутом Товариства та цим Положенням.
- 2.5. Пропозиція акціонера, члена Наглядової ради або особи, на вимогу якої скликається засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання членів Правління, про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається в письмовій формі безпосередньо Голові Наглядової ради або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 3 (три) дні до дати проведення засідання Наглядової ради.
- 2.6. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління повинна містити:
 - 1) прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;
 - 2) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
 - 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
 - 4) інформацію про освіту кандидата;
 - 5) інформацію про місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх трьох років;
 - 6) підтвердження відповідності кандидата вимогам, які передбачені цим Положенням.

Пропозиція повинна бути підписана особою, що її вносить.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління поточною діяльністю Товариства.
- 3.2. Основними завданнями Правління є:
 - 1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
 - 2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
 - 3) забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради.
- 3.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні Збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів та Наглядової ради, до компетенції Правління.
- 3.4. Голова Правління очолює його та організовує роботу Правління, скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.
- 3.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Правління обирається строком на 5 (п'ять) років.
- 4.2. У разі, якщо на момент закінчення строку, на який обрано Голову та інших членів Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про відкликання (припинення) їх повноважень, то строк їх повноважень автоматично продовжується, але не довше, ніж до прийняття Наглядовою Радою рішення про відкликання (припинення)

повноважень таких Голови та інших членів Правління та/або обрання або переобрання Голови та інших членів Правління.

4.3. Впродовж 7 (семи) днів з дня обрання, з Головою та членами Правління укладаються трудові договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання тощо. Від імені Товариства трудові договори (контракти) з Головою та членами Правління підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

Дія трудового договору (контракту) припиняється одночасно з припиненням повноважень Голови та/або іншого члена Правління.

4.4. За рішенням Наглядової ради повноваження Голови та/або будь-якого з членів Правління можуть бути в будь-який час припинені достроково.

4.5. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень його повноваження здійснює Перший заступник Голови Правління.

4.6. Голова та інші члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

4.1. За рішенням Наглядової ради Голова Правління та/або інші члени Правління можуть бути в будь-який час тимчасово відсторонені від здійснення своїх повноважень.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних Зборів, Наглядової ради, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

5.2. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється трудовим договором (контрактом), укладеним кожним з них з Товариством.

5.3. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами, Наглядовою радою та Правлінням;
- 3) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;

- 4) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
 - 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
 - 6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
 - 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
 - 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції;
 - 11) поінформувати Правління та Наглядову раду про наявність власної заінтересованості у вчиненні Товариством правочину протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення такої заінтересованості;
 - 12) поінформувати Правління та Наглядову раду про наявність у інших осіб заінтересованості у вчиненні Товариством правочину протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли членові Правління стало відомо про наявність такої заінтересованості.
- 5.4. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю) за виключенням тих випадків, коли відповідні члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.
- 5.5. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.
- 5.6. У разі якщо відповідальність несуть кілька членів Правління їх відповідальність перед Товариством є солідарною.
- 5.7. Товариство на підставі рішення Наглядової ради має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків .
- 5.8. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.
- 6.2. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці (далі – у формі спільної присутності) або у формі заочного голосування.

- 6.3. Організаційне забезпечення діяльності Правління здійснюється Головою Правління або одним з членів Правління, якого призначить Голова Правління.
- 6.4. Засідання Правління скликаються Головою Правління з власної ініціативи або на вимогу:
- 1) Члена Правління;
 - 2) Наглядової ради;
 - 3) Ревізійної комісії.
- План роботи Правління на наступний квартал року затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи Правління на наступний квартал року надається Наглядовій раді, Членам Правління Товариства і є обов'язковим до виконання.
- 6.5. Для забезпечення проведення засідання Правління Голова Правління визначає:
- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - 2) порядок денний;
 - 3) доповідачів та співдоповідачів з питань порядку денного;
 - 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного.
- 6.6. Члени Правління та особи, які запрошуються для участі у засіданні Правління, мають бути повідомлені про його проведення із зазначенням інформації, визначеної п. 6.5 цього Положення, не пізніше як за 3 (три) дні до дня проведення засідання. Членам Правління для підготовки до засідання Правління надаються необхідні матеріали.
- 6.7. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд Правління визначаються Головою Правління.
- 6.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.
- 6.9. На засіданні Правління можуть бути присутні члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, у випадках розгляду на засіданні Правління питань оплати праці, матеріального та морального заохочення, нормування праці або інших питань, що регулюються у відповідності до чинного законодавства колективним договором.
- 6.10. На засідання Правління можуть бути запрошені члени Ревізійної комісії, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, працівники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.
- 6.11. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 50% членів Правління.
- 6.12. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.
- 6.13. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини складу Правління.
- 6.14. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не включених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
- 6.15. Прийняття рішень може здійснюватися Правлінням шляхом заочного голосування. В такому випадку Голова Правління організує направлення кожному члену Правління персонального письмового повідомлення про проведення заочного голосування, до якого додаються бюлетені для голосування, що мають містити:
- повне найменування та місцезнаходження Товариства;

- поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
- дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- перелік питань, що виносяться на голосування;
- формулювання рішень з кожного питання, винесеного на голосування;
- варіанти голосування щодо кожного з рішень: «за», «проти», «утримався»;
- місце для підпису члена Правління та застереження про обов'язковість підпису бюлетеня;
- дату підписання бюлетеня членом Правління.

6.16. У разі проведення засідання Правління у формі заочного голосування, члени Правління зобов'язані протягом встановленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо Голові Правління або надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Правління або іншої особи, уповноваженої здійснювати збір заповнених бюлетенів та надання їх Голові Правління.

6.17. Рішення Правління у разі проведення засідання Правління у формі заочного голосування приймаються більшістю голосів (більше 50%) членів Правління від загальної кількості членів Правління.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Хід засідання Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.

7.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання Правління або прийняття рішення шляхом заочного голосування.

7.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- 1) номер протоколу;
- 2) повне найменування Товариства;
- 3) дата та місце проведення засідання;
- 4) перелік членів Правління, які брали участь у засіданні;
- 5) перелік інших осіб, які були присутні на засіданні;
- 6) інформацію про головуючого на засіданні;
- 7) наявність кворуму;
- 8) питання порядку денного;
- 9) основні положення виступів;
- 10) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.4. Протокол засідання Правління підписується головою на засіданні та всіма членами Правління, які взяли участь у засіданні.

7.5. Рішення Правління шляхом заочного голосування оформлюються протоколом заочного голосування.

7.6. У протоколі заочного голосування Правління зазначаються:

- 1) номер протоколу;

- 2) повне найменування Товариства;
 - 3) дата та місце підбиття підсумків заочного голосування;
 - 4) кількість отриманих бюлетенів та перелік членів Правління, які взяли участь в заочному голосуванні;
 - 5) питання, поставлені на голосування;
 - 6) строк приймання заповнених бюлетенів;
 - 7) підсумки голосування та прийняті рішення, із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» або «утримався» з кожного питання.
- 7.7. Протокол заочного голосування підписується Головою Правління. До протоколу додаються бюлетені членів Правління, що стають його невід'ємною частиною.
 - 7.8. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні або шляхом заочного голосування, може протягом 2 (двох) робочих днів з моменту проведення засідання/прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) Голові Правління. Зауваження (окремі думки) членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
 - 7.9. Завірені копії протоколу засідання Правління, проведеного шляхом заочного голосування, надсилаються членам Правління протягом 2 (двох) робочих днів з дати підписання протоколу.
 - 7.10. Протоколи Правління підшиваються до книги протоколів та зберігаються у Товаристві.
 - 7.11. Протоколи Правління надаються для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
 - 7.12. Акціонери мають право на ознайомлення з протоколами та отримання завірених копій протоколів відповідно до чинного законодавства України у порядку, встановленому Товариством.
 - 7.13. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.
 - 7.14. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
 - 7.15. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді протоколу або виписки із протоколу окремо з кожного питання протягом 2 (двох) робочих днів з моменту підписання протоколу.
 - 7.16. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова –Правління та/або за його дорученням один або декілька інших членів Правління.
 - 7.17. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання/заочного голосування Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Правління є підзвітним Загальним Зборам і Наглядовій раді.
- 8.2. Правління звітує перед Загальними Зборами щонайменше за підсумками року.

- 8.3. Правління звітує перед Наглядовою радою щонайменше за підсумками кварталу.
- 8.4. Правління звітує перед Загальними Зборами та Наглядовою радою про:
- 1) виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради;
 - 2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.
- 8.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних Зборах та засіданні Наглядової ради.
- 8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:
- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;
 - 2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
 - 3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події (події, які на обґрунтовану думку Правління впливають або можуть істотно вплинути на діяльність Товариства та/або його фінансово-економічний стан).
- 8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради на їх вимогу за 5 (п'ять) робочих днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.
- 8.8. У разі прийняття Правлінням рішень про укладення/вчинення, зміну або припинення правочинів на суму в еквіваленті більше 5000000 (п'яти мільйонів) доларів США, але не більше 10000000 (десяти мільйонів) доларів, Наглядова рада має бути письмово поінформована про його прийняття не пізніше трьох робочих днів після закінчення кварталу поточного року.

Прощунувано, пронумеровано та скріплено
відбитком печатки та підписом керівника
ВАТ «Полтавський ГЗК»

9

підписав

Керівник

Мотуш В.В.

