

---

**НАГЛЯДОВА РАДА ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**РІШЕННЯМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА**

**«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-  
ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

**Протокол №7 від 28.12.2023 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»  
З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ВИНАГОРОД  
ПОСАДОВИМ ОСОБАМ  
(ідентифікаційний код 00191282)**

**м. Горішні Плавні  
2023 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Комітет Наглядової ради Приватного акціонерного товариства «Полтавський гірничо-збагачувальний комбінат» з питань призначень та визначення винагород посадовим особам (далі – «**Положення**», «**Комітет**» та «**Товариство**» відповідно), розроблено відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» (далі – «**Закон**»), інших нормативно-правових актів та Положення про Наглядову раду Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок утворення і діяльності Комітету.

1.3. Положення і всі зміни та доповнення до нього набирають чинності з моменту їх затвердження Наглядовою радою Товариства.

1.4. Комітет є колегіальним консультативно-дорадчим органом, що здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної Законом та Положенням, підпорядкований та підзвітний Наглядовій раді та покликаний забезпечити ефективне виконання нею покладених на неї функцій. Комітет не є органом управління Товариства.

1.5. Основною метою створення Комітету є підвищення ефективності роботи Наглядової ради у вирішенні питань, віднесених до предмета відання Комітету, залучення до управління Товариством висококваліфікованих фахівців та стимулювання їх продуктивної праці, підготовка висновків і пропозицій з питань призначень та визначення винагород посадовим особам Товариства – членам Наглядової ради, Правління та Корпоративному секретарю.

1.6. Наглядова рада Товариства приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі та в межах пропозицій Комітету, оформлених відповідним проєктом рішення Наглядової ради Товариства. Мотивоване рішення Наглядової ради Товариства про відхилення пропозицій Комітету надається Наглядовою радою Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозицій. У разі відсутності пропозиції Комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою.

1.6. Висновки Комітету розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому Законом для прийняття рішень Наглядової ради.

1.7. Членам Комітету може виплачуватися винагорода за їхню діяльність у складі Комітету. У такому випадку порядок виплати винагороди членам Комітету може визначатися Положенням про Наглядову раду, іншими положеннями Товариства, цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Наглядової ради, який є членом Комітету.

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

1.9. Комітет повинен доповідати Наглядовій раді Товариства про результати своєї діяльності не менше одного разу на рік.

1.10. Звіт Комітету повинен містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність Комітету.

1.11. Інформація, передбачена п. 1.10 цього Положення, оприлюднюється на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою.

## **2. ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ**

2.1. До предмета відання Комітету належить:

2.1.1. Розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього Положення) Товариства з питань призначень та винагороди.

2.1.2. Визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою кандидатур на заміщення вакантних посад у Правлінні, та у випадках, передбачених Статутом або внутрішніми документами Товариства.

2.1.3. Періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління та надання Наглядовій раді рекомендацій щодо будь-яких змін;

2.1.4. Періодичне оцінювання членів Правління на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування із зазначеного питання Наглядовій раді Товариства;

2.1.5. Розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Наглядової ради, внесення акціонерам, якщо це передбачено внутрішніми документами Товариства, пропозицій стосовно кандидатур на посади членів Наглядової ради та їх винагороди;

2.1.6. Розроблення плану наступництва для посад Правління Товариства, забезпечення наявності у Правління належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;

2.1.7. Надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами;

2.1.8. Забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання членів Наглядової ради та Правління Товариства для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній у Товаристві моделі корпоративного управління;

2.1.9. Надання Наглядовій раді пропозицій щодо винагороди членів Правління. Такі пропозиції стосуються всіх форм винагороди, у тому числі фіксованої винагороди, винагороди за результатами діяльності (змінної винагороди), додаткового пенсійного забезпечення або схеми дострокового виходу на пенсію та компенсації при звільненні;

2.1.10. Надання Наглядовій раді пропозицій щодо індивідуальної винагороди, що надається члену Правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Товариством, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;

2.1.11. Надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатимуться між Товариством та членами Правління;

2.1.12. Надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи членів Правління Товариства, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання членами Правління Товариства;

2.1.13. Надання Правлінню Товариства загальних рекомендацій щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції.

2.1.14. Контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої Правлінням Товариства;

2.1.15. Інші питання, передбачені Законом, Статутом Товариства або цим Положенням.

2.2. Комітет також повинен вивчати політику Правління Товариства щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у Товаристві.

2.3. Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи Статуту Товариства, мають бути попередньо погоджені Комітетом.

2.4. Голова Правління Товариства у разі призначення осіб, які здійснюють управлінські функції, погоджує їхні кандидатури з Комітетом.

### **3. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

3.1. Кількісний склад Комітету становить 3 особи. До складу Комітету входять Голова та 2 члени Комітету. Головою та членами Комітету можуть бути тільки члени Наглядової ради Товариства, при цьому хоча б 2 особи, які входять до складу Комітету, мають бути незалежними директорами.

3.2. Голова та члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства. Строк повноважень Голови та членів Комітету визначається у рішенні Наглядової ради про їх обрання. У випадку, якщо такий строк у рішенні Наглядової ради не визначений, повноваження Голови та членів Комітету припиняються одночасно з припиненням їх повноважень як членів Наглядової ради Товариства.

3.3. Голова та члени Комітету можуть переобиратися необмежену кількість разів.

3.4. Наглядова рада має право в будь-який час прийняти рішення щодо відкликання та/або припинення повноважень Голови та/або будь-якого члена Комітету та обрання нових Голови та/або будь-якого члена Комітету.

3.5. Голова та члени Комітету можуть бути одночасно членами Комітету Наглядової ради Товариства з питань аудиту.

3.6. У випадку, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж 3 особи, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання необхідної кількості членів Комітету до порядку денного найближчого засідання Наглядової ради Товариства.

### **4. ГОЛОВА КОМІТЕТУ**

4.1. Комітет очолюється Головою Комітету. Головою Комітету може бути тільки член Наглядової ради Товариства, який є незалежним директором. Голова Комітету є членом Комітету.

4.2. Голова Комітету може обиратися та відкликатися Наглядовою радою як одночасно з обранням інших членів Комітету, так і окремо.

4.3. Голова Комітету:

4.3.1. Здійснює керівництво роботою Комітету, організовує її та взаємодію Комітету з іншими органами та посадовими особами Товариства, а також третіми особами;

4.3.2. Скликає та забезпечує проведення засідань Комітету, головує на них, організовує ведення протоколів засідань Комітету;

4.3.3. Представляє Комітет у взаємодії з іншими органами та посадовими особами Товариства, а також третіми особами;

4.3.4. Звітує перед Наглядовою радою про результати діяльності Комітету.

## 5. ЗАСІДАННЯ КОМІТЕТУ

5.1. Формою роботи Комітету є засідання. Засідання Комітету можуть проводитись шляхом:

5.1.1. Спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (як шляхом безпосередньої присутності, так і з використанням засобів зв'язку, телефонних конференцій, відеоконференцій, програм та/або платформ типу Zoom, Google Meet, Microsoft Teams або інших подібних засобів комунікації, які дозволяють усім особам, які беруть участь у засіданні, чути один одного та спілкуватись між собою);

5.1.2 Заочного голосування (опитування).

5.2. Чергові засідання Комітету проводяться не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання Комітету скликаються за ініціативою Голови Комітету або на вимогу Наглядової ради, а також в інших випадках, передбачених законодавством та/або внутрішніми документами Товариства.

5.3. На вимогу та/або запрошення Комітету в його засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени Правління Товариства, експерти та інші визначені Комітетом особи.

5.4. Засідання Комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу, включаючи голову Комітету (голос голови Комітету є вирішальним).

5.5. Рішення Комітету приймається простою більшістю голосів членів Комітету від їх загальної кількості, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

5.6. На засіданні Комітету кожний член Комітету має один голос.

5.7. Протокол засідання Комітету оформлюється протягом трьох днів після проведення засідання.

5.8. Протокол засідання Комітету може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови та членів Комітету.

5.9. Засідання Комітету або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.

5.10. Кожний член Комітету повинен повідомити у письмовій (електронній) формі іншим членам Комітету про засоби комунікації (номер телефону, адресу електронної пошти тощо), які використовуватимуться з метою участі у засіданнях та/або проведення голосування, в тому числі шляхом опитування, надсилання повідомлень про скликання засідань Комітету, матеріалів для підготовки до участі в засіданнях Комітету, що, зокрема, можуть містити інформацію з обмеженим доступом. У випадку зміни засобу (засобів) комунікації член Комітету повинен завчасно повідомити у письмовій (електронній) формі іншим членам Комітету новий (нові) засіб (засоби) комунікації з ним. Голос члена Комітету, надісланий через засіб комунікації, який не був ним у письмовій (електронній) формі повідомлений іншим членам Комітету, не враховується під час підрахунку голосів.

5.11. Рішення про проведення засідання Комітету відповідно до п. 5.1.1. цього Положення надсилається Головою Комітету всім членам Комітету завчасно до дня проведення засідання у письмовій (електронній) формі та має містити такі відомості:

5.11.1. Дату, конкретно визначене місце, час початку засідання, а також час початку та закінчення реєстрації для участі у засіданні, яка має відбуватись в ту же дату, що і засідання.

5.11.2. Перелік питань порядку денного.

5.11.3. Бланки бюлетенів з кожного питання порядку денного, якщо Головою Комітету прийнято рішення про голосування з використанням бюлетенів.

До повідомлення також додаються документи та/або інші матеріали щодо питань порядку денного.

5.12. Рішення про проведення заочного голосування шляхом опитування може бути прийнято Головою Комітету за пропозицією будь-якого члена Комітету або за власною ініціативою. Рішення про проведення заочного голосування шляхом опитування надсилається Головою Комітету всім членам Комітету у письмовій (електронній) формі та має містити такі відомості:

5.12.1. Перелік питань, що виносяться на заочне голосування шляхом проведення опитування;

5.12.2. Проекти рішень з питань, винесених на голосування шляхом опитування;

5.12.3. Дату та час закінчення отримання голосів членів Комітету;

5.12.4. Бланки бюлетенів з кожного питання порядку денного, якщо Головою Комітету прийнято рішення про проведення опитування з використанням бюлетенів.

До повідомлення також додаються документи та/або інші матеріали щодо питань порядку денного.

5.13. Датою засідання Комітету при проведенні заочного голосування вважається дата закінчення отримання голосів членів Комітету, вказана в рішенні про проведення голосування шляхом опитування.

5.14. У разі проведення засідання Комітету з використанням засобів зв'язку, телефонних конференцій, відеоконференцій, програм та/або платформ типу Zoom, Google Meet, Microsoft Teams або інших подібних засобів комунікації, які дозволяють усім особам, які беруть участь у засіданні, чути один одного та спілкуватись між собою, датою голосування вважається дата проведення такого засідання за допомогою відповідних технічних засобів.

5.15. Члени Комітету в установлений строк, який визначається у рішенні про проведення заочного голосування шляхом опитування відповідно до цього Положення, голосують щодо запропонованого (запропонованих) проекту (проектів) рішення (рішень) в письмовій формі шляхом направлення електронного листа на адресу електронної пошти Голови Комітету або іншої особи, яка організувала скликання засідання Комітету, у формі бюлетеня для голосування або в довільній формі, яка дозволяє чітко зрозуміти волевиявлення члена Комітету та встановити результати голосування члена Комітету з питань порядку денного та проектів рішень.

5.16. За рішенням Голови Комітету допускається будь-яке поєднання або вибір чи заміна способів голосування. Наприклад, у випадку проведення засідання Комітету у формі спільної присутності або з використанням засобів зв'язку, телефонних конференцій, відеоконференцій, програм та/або платформ типу Zoom, Google Meet, Microsoft Teams або інших подібних засобів комунікації, голосування може відбуватись не тільки шляхом підняття рук та/або проголошення вголос результатів свого волевиявлення, але й також додатково шляхом опитування, як в довільній формі, так і з використанням бюлетенів, або тільки шляхом опитування, як в довільній формі, так і з використанням бюлетенів. Також, у такому випадку частина членів Комітету може проголосувати шляхом підняття рук та/або проголошення вголос результатів свого волевиявлення, а частина може проголосувати шляхом опитування, в тому числі з використанням бюлетенів, в тому числі направивши результати свого голосування в письмовій (електронній) формі на адресу електронної пошти Голови Комітету або іншої особи, яка організувала скликання засідання Комітету, до початку засідання Комітету. Головним фактором є можливість чіткого визначення волевиявлення члена Комітету з того чи іншого питання порядку денного засідання та проекту рішення.

5.17. Опрацювання та підрахунок голосів членів Комітету розпочинається не раніше встановленої дати та часу закінчення отримання голосів членів Комітету, зазначених в рішенні про проведенні заочного голосування шляхом опитування, крім випадків, коли всі члени Комітету проголосували до встановленої дати та часу закінчення отримання голосів членів Комітету. У такому випадку опрацювання та підрахунок голосів починається після отримання голосу від останнього члена Комітету, який має повноваження та може взяти участь у опитуванні.

5.18. У випадку застосування бюлетенів у голосуванні бюлетень повинен містити:

5.18.1. Повне найменування Товариства та його ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

5.18.2. Дату та час початку проведення засідання та/або дату заповнення бюлетеня;

5.18.3. Питання, винесене на голосування, та проєкт (проєкти) рішення з цього питання;

5.18.4. Варіанти голосування за кожний проєкт рішення (написи «за», «проти», «утримався»);

5.18.5. Прізвище, ім'я та по-батькові (за наявності) члена Комітету та кількість голосів, що йому належать.

5.19. У випадку очного голосування на засіданні Комітету шляхом спільної присутності в одному приміщенні бюлетень повинен бути підписаний членом Комітету. У випадку направлення електронною поштою бюлетень повинен бути підписаний електронним цифровим підписом або кваліфікованим електронним підписом члена Комітету. Бюлетень, який не містить підпису члена Комітету, передбаченого цим пунктом Положення, вважається недійсним та не враховується під час підрахунку голосів.

5.20. Протокол засідання Комітету у формі спільної присутності підписується Головою та членами Комітету, присутніми на засіданні. У випадку відмови будь-кого з членів Комітету у підписанні протоколу про це робиться відповідне застереження у протоколі. Протокол засідання Комітету у формі заочного голосування шляхом опитування підписується Головою Комітету.

## 6. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

6.1. Наглядова рада має право в будь-який час прийняти рішення щодо відкликання та/або припинення повноважень Голови та/або будь-якого члена Комітету та обрання нових Голови та/або будь-якого члена Комітету.

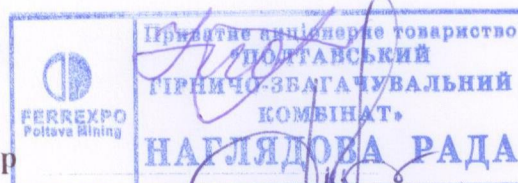
6.2. Без рішення Наглядової ради повноваження члена Комітету припиняються у тих же випадках, у яких відповідно до законодавства, Статуту Товариства та Положення про Наглядову раду без рішення Загальних зборів припиняються повноваження члена Наглядової ради.

6.3. У випадку припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету, повноваження такого члена Наглядової ради як члена Комітету припиняються одночасно з припиненням його повноважень як члена Наглядової ради.

ПІДПИСИ:

Голова Наглядової ради

Корпоративний секретар



Микола ГОРОШКО

Яна ТВЕРДОХЛІБ