

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

РІШЕННЯМ ЄДИНОГО АКЦІОНЕРА
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА

«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-
ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»

КОД ЄДРПОУ 00191282

FERREXPO AG № 5 від 28.04 2020р.



ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

В. В. ЛОТОУС

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»

м. Горішні Плавні

2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ

1. Це положення про правління, (далі - положення) Приватного акціонерного товариства «Полтавський гірничо - збагачувальний комбінат», (далі - товариство), розроблене відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» (далі «Закон»), чинного законодавства України та статуту Приватного акціонерного товариства «Полтавський гірничо - збагачувальний комбінат».
2. Правління товариства – колегіальний виконавчий орган, який здійснює управління поточною діяльністю товариства.
3. 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 товариства.
4. Правління товариства підзвітне загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. правління діє від імені товариства у межах, встановлених статутом товариства і Законом.
5. Членом правління товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії цього товариства.
6. Права та обов'язки членів правління товариства визначаються Законом, іншими актами законодавства України, статутом товариства та/або цим положенням про правління товариства, а також контрактом, що укладається з кожним членом правління. Від імені товариства контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.
7. Правління на вимогу органів та посадових осіб товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність товариства в межах, встановлених Законом, статутом та внутрішніми положеннями товариства.

Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

2. КОЛЕГІАЛЬНИЙ ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ТОВАРИСТВА – ПРАВЛІННЯ

1. Кількісний склад правління, порядок призначення його членів визначаються статутом товариства. Порядок скликання та проведення засідань правління встановлюється статутом або цим положенням про правління товариства та чинним законодавством України.
2. Кожний член правління має право вимагати проведення засідання правління та вносити питання до порядку денного засідання.
3. Члени наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях правління. Статутом може бути надано право іншим особам бути присутніми на засіданні правління.
4. Голова правління обирається наглядовою радою товариства, якщо інше не передбачено статутом товариства, в порядку, передбаченому статутом товариства.
5. 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. Інший член правління в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями, якщо це передбачено статутом товариства.
6. У разі неможливості виконання головою правління своїх повноважень за рішенням цього органу його повноваження здійснює один із членів правління, якщо інше не передбачено статутом або цим положенням про правління товариства. Інші особи можуть

діяти від імені товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

3. КОМПЕТЕЦІЯ ПРАВЛІННЯ

1. До виключної компетенції правління належить:
 - 1) розробка та надання на затвердження наглядовій раді проектів річного бюджету Товариства;
 - 2) організаційне та матеріально - технічне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів;
 - 3) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів товариства, забезпечення їх реалізації, затвердження планів роботи правління;
 - 4) прийняття рішень про укладення/вчинення, зміну або припинення правочинів на суму до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної консолідованої фінансової звітності товариства; надання повноваження голові правління товариства одноособово приймати рішення про укладення/вчинення, зміну або припинення правочинів, розпорядження коштами та майном товариства на суму в еквіваленті не більше 5 000 000 (п'яти мільйонів) доларів США та обов'язкове інформування наглядової ради про прийняте рішення, щодо правочинів, укладених на суму в еквіваленті більше 5 000 000 (п'яти мільйонів) доларів США, не пізніше трьох робочих днів після закінчення кварталу поточного року;
 - 5) визначення форми організації бухгалтерського обліку, організація ведення бухгалтерського обліку та звітності товариства. Складання та надання наглядовій раді річних звітів товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів;
 - 6) створення, виділ та припинення філій, дочірніх підприємств та представництв товариства, затвердження їх положень та статутів;
 - 7) призначення керівників дочірніх підприємств, філій та представництв товариства, визначення умов оплати праці їх посадових осіб;
 - 8) укладення та виконання колективного договору;
 - 9) визначення та затвердження організаційної структури товариства;
 - 10) затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю товариства, затвердження яких не належить до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради;
 - 11) розробка і подання на затвердження наглядовій раді стратегії продажів та відпускних цін на готову продукцію.
2. Компетенція правління може змінюватись відповідно до чинного законодавства України, статуту та рішень уповноважених органів товариства.
3. Роботою правління керує голова правління, який має право:
 - 1) організувати роботу правління;

- 2) скликати засідання правління, визначати їх порядок денний, головувати на засіданнях, забезпечувати ведення протоколів засідань;
- 3) розподіляти обов'язки між членами правління;
- 4) без довіреності представляти інтереси товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах;
- 5) вчиняти від імені товариства правочини та здійснювати всі юридично значимі дії, підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти, здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної статутом товариства, рішеннями загальних зборів та наглядової ради;
- 6) Одноособово укладати/вчиняти, змінювати або припиняти правочини, розпоряджатися коштами та майном товариства на суму в еквіваленті не більше 5 000 000 (п'яти мільйонів) доларів США, в межах, визначених статутом, рішеннями загальних зборів, наглядової ради та правління товариства;
- 7) відкривати(є) поточні та інші рахунки в банківських установах, включаючи валютні рахунки, інші рахунки товариства;
- 8) підписувати довіреності, статут товариства, зміни та доповнення до нього, статuti дочірніх підприємств, положення про філії і представництва, зміни та доповнення до них, інші документи від імені товариства, рішення про укладення (видачу) яких, прийнято уповноваженим органом товариства в межах його компетенції відповідно до положень статуту;
- 9) наймати та звільняти працівників товариства, розподіляти службові обов'язки, вживати заходи заохочення та накладати стягнення на працівників товариства та видавати накази щодо вищевказаних питань відповідно до чинного законодавства України, статуту та внутрішніх документів товариства. Затверджувати штатний розклад, посадові інструкції та посадові оклади працівників товариства;
- 10) повноваження по прийому на роботу та звільненню працівників, заохоченню та накладенню дисциплінарних стягнень можуть бути передані головою правління керівникам структурних підрозділів товариства;
- 11) в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства;
- 12) підписувати від імені правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 13) має право передавати право підпису правочинів та інших документів від свого імені своїм заступникам, членам правління та іншим особам в межах їх посадових повноважень без права передоручення;
- 14) голова правління забезпечує здійснення військового обліку та мобілізаційних заходів відповідно до чинного законодавства України, з метою збереження потужностей мобілізаційного призначення та запасів мобілізаційного резерву;
- 15) голова правління має право без довіреності діяти від імені товариства відповідно до рішень правління, що можуть прийматися як щодо кожної конкретної

юридичної дії від імені товариства, так і щодо певних видів юридичних дій чи будь-яких юридичних дій від імені товариства;

16) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи товариства, згідно з чинним законодавством України, статутом та внутрішніми документами товариства.

4. Голова правління на вимогу органів, посадових осіб та акціонерів товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність товариства в межах, встановлених чинним законодавством, статутом та внутрішніми положеннями товариства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

1. Організаційною формою роботи правління є засідання (у формі спільної присутності або заочного голосування), які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

2. Засідання проводяться у випадку необхідності. Засідання скликаються головою правління шляхом усного, електронного чи письмового повідомлення членів правління. Засідання правління скликаються головою правління за власною ініціативою або на вимогу члена правління. Кожний член правління має право вносити питання до порядку денного засідання. Голова правління головує на засіданні правління.

3. Організаційне забезпечення діяльності правління здійснюється головою правління або одним з членів правління, якого призначить голова правління.

4. План роботи правління на наступний квартал поточного року затверджуються рішенням правління товариства. Затверджений план роботи правління на наступний квартал поточного року надається наглядовій раді, членам правління товариства і є обов'язковим до виконання.

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. Особи, які запрошуються для участі у засіданні правління, мають бути повідомлені (усним, письмовий або електронним шляхом) про його проведення із зазначенням інформації, визначеної пунктом 4 цього положення. Членам правління для підготовки до засідання правління надаються необхідні матеріали.

7. Порядок та строки підготовки, надання матеріалів на розгляд правління визначається головою правління.

8. 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, в разі розгляду на засіданні правління питань оплати праці, матеріального та морального заохочення, нормування праці або інших питань, що регулюються у відповідності до вимог чинного законодавства колективним договором.

9. 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.

10. На засіданні правління ведеться протокол. Протокол засідання правління підписується всіма членами правління та надається для ознайомлення на вимогу члена правління, члена наглядової ради або представника профспілкового комітету або іншого уповноваженого

трудохим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.

11. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 50% членів правління. Рішення на засіданні правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини складу правління.

12. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

13. 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.

14. Рішення правління у разі проведення засідання правління у формі заочного голосування вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше половини від загальної кількості членів правління.

15. Рішення правління приймаються колегіально на засіданнях правління або одноособово головою правління чи членом правління, у випадку делегування йому(їй) таких повноважень правлінням.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

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

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.

3. У протоколі засідання правління зазначаються:

- номер протоколу;
- повне найменування товариства;
- дата та місце проведення засідання;
- перелік членів правління, які брали участь у засіданні;
- перелік інших осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуєчого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- підсумки голосування з кожного питання порядку денного та рішення, прийняті правлінням.

4. Протокол засідання правління підписується головуєчим на засіданні та всіма членами правління, які взяли участь у засіданні.

5. Рішення правління шляхом заочного голосування оформлюються протоколом заочного голосування.

6. У протоколі заочного голосування правління зазначаються:

- номер протоколу;
- повне найменування товариства;
- дата та місце підбиття підсумків заочного голосування;
- кількість отриманих бюлетенів та перелік членів правління, які взяли участь в заочному голосуванні;
- питання, поставлені на голосування;
- строк прийняття заповнених бюлетенів;

- підсумки голосування та прийняті рішення, із зазначенням прізвищ членів правління, які голосували «за», «проти» або «утримався» з кожного питання.
 - протокол заочного голосування підписується головою правління. До протоколу додаються бюлетені членів правління, що стають невід'ємною частиною протоколу;
 - 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;
 - завірені копії протоколу засідання правління, проведеного шляхом заочного голосування, надсилаються членам правління протягом 2 (двох) робочих днів з дати підписання протоколу.
7. Протоколи правління підшиваються до книги протоколів та зберігаються у товаристві відповідно до вимог чинного законодавства України, що регламентує зазначені питання.
8. Протоколи засідань правління надаються для ознайомлення на вимогу члена правління, члена наглядової ради або представника профспілкового або іншого органу, уповноваженого трудовим колективом, органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, якщо на засіданні правління розглядалися питання оплати праці, матеріального та морального заохочення, нормування праці та інші питання, що регулюються у відповідності до вимог чинного законодавства колективним договором.
9. Акціонери мають право на ознайомлення з протоколами та отримання завірених копій протоколів відповідно до чинного законодавства України у порядку, встановленому Товариством.
10. Особа, яка головувала на засіданні правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.
11. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами правління, всіма структурними підрозділами та працівниками товариства.
12. Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді протоколу або витягу із протоколу окремо з кожного питання протягом 2 (двох) робочих днів з моменту підписання протоколу головою правління та всіма членами правління, що брали участь в засіданні.
13. Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління та/або за його дорученням один або декілька інших членів правління.
14. 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.

6.ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

1. Правління є підзвітним загальним зборам і наглядовій раді товариства.
2. Правління звітує перед загальним зборами щонайменше за підсумками року.
3. Правління звітує перед наглядовою радою щонайменше за підсумками кварталу.
4. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:
 - виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;
 - результати господарської та фінансово-економічної діяльності товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

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.
6. Окрім регулярних звітів наглядової ради, правління зобов'язане:
- на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради;
 - своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;
 - 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).
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. У разі прийняття правлінням рішень про укладення/вчинення, зміну або припинення правочинів на суму в еквіваленті більше 5 000 000 (п'яти мільйонів) доларів США, але не більше 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної консолідованої фінансової звітності товариства, наглядова рада має бути письмово поінформована про прийняте рішення не пізніше 3 (трьох) робочих днів після закінчення кварталу поточного року, в якому правлінням було прийняте відповідне рішення.

7. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

1. Повноваження голови правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження, якщо статутом товариства це питання не віднесено до компетенції загальних зборів.

Повноваження члена правління припиняються за рішенням наглядової ради, якщо статутом товариства це питання не віднесено до компетенції загальних зборів.

Підстави припинення повноважень голови та/або члена правління встановлюються Законом, статутом товариства, а також контрактом, укладеним з головою та/або членом правління.

2. У разі, якщо відповідно до статуту товариства обрання та припинення повноважень голови правління віднесено до компетенції загальних зборів, наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень голову правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого товариства, до вирішення загальними зборами питання про припинення його повноважень.

До вирішення загальними зборами питання про припинення повноважень голови правління, наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління та скликати позачергові загальні збори.

3. У разі відсторонення голови правління або особи, яка виконує його повноваження, від здійснення повноважень наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання загальних зборів товариства, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання голови правління товариства.