

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
РІШЕННЯМ №20 ЄДИНОГО АКЦІОНЕРА
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-
ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»
від 28.12.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»
(нова редакція, ідентифікаційний код 00191282)

м. Горішні Плавні

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ

- 1.1. 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 Товариства.
- 1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.
- 1.3. 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.
- 1.4. Правління товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням і Законом.
- 1.5. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.
- 1.6. Не можуть бути обрані до складу Правління Товариства особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону. Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.
- 1.7. Порядок роботи, права та обов'язки членів Правління Товариства, а також виплати їм винагороди визначаються Законом, іншими актами законодавства України, Статутом Товариства, цим Положенням, а також договором або контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства договір або контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.
- 1.8. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених Законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства. Особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.
- 1.9. Кількісний склад Правління, порядок формування його членів визначаються рішенням Наглядової ради Товариства. Порядок скликання та проведення засідань Правління встановлюється Статутом або цим Положенням.
- 1.10. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.
- 1.11. 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 Товариства може передбачатися право інших осіб бути присутніми на засіданні Правління.
- 1.12. Член Правління повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадків, передбачених п.п. 4.2. та 4.3. цього Положення.
- 1.13. Голова Правління, перший заступник голови Правління, заступники голови Правління та члени Правління обираються за рішенням Наглядової ради Товариства строком на 5 (п'ять) років. Голова Правління та його заступники є членами Правління.
- 1.14. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови Правління або особи, яка

тимчасово здійснюватиме його повноваження, крім випадків, передбачених п.п. 3.2. та 3.3. цього Положення.

1.15. Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства.

1.16. Повноваження Голови та будь-якого іншого члена Правління можуть бути в будь-який час припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

2. КОМПЕТЕЦІЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. До компетенції Правління належить вирішення усіх питань діяльності Товариства, крім тих, які відповідно до Закону та/або Статуту Товариства належать до виключної компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради Товариства.

2.2. До виключної компетенції Правління належить:

2.2.1. Розробка та надання на затвердження Наглядовій раді проєктів річного бюджету Товариства;

2.2.2. Організаційне та матеріально - технічне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;

2.2.3. Розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів Товариства, забезпечення їх реалізації, затвердження планів роботи Правління;

2.2.4. 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;

2.2.5. Прийняття рішень про надання повноваження Голові Правління Товариства одноособово приймати рішення про укладення/вчинення, зміну або припинення правочинів, розпорядження коштами та майном Товариства на суму, що не перевищує 5 000 000 (п'ять мільйонів) доларів США або еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, та обов'язкове інформування Наглядової ради про прийняте рішення щодо правочинів, укладених на суму, що перевищує 5 000 000 (п'ять мільйонів) доларів США або еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, не пізніше трьох робочих днів після закінчення кварталу поточного року;

2.2.6. 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;

2.2.7. Створення, виділ та припинення філій, дочірніх підприємств та представництв Товариства, затвердження їх положень та Статутів;

2.2.8. Призначення керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства, визначення умов оплати праці їх посадових осіб;

2.2.9. Укладення та виконання колективного договору;

2.2.10. Визначення та затвердження організаційної структури Товариства;

2.2.11. 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;

2.2.12. Розробка і подання на затвердження Наглядовій раді стратегії продажів та відпускних цін на готову продукцію.

2.3. Компетенція Правління може змінюватись відповідно до чинного законодавства України, Статуту та рішень уповноважених органів Товариства.

3. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

3.1. Голова Правління:

3.1.1. Обирається та його повноваження припиняються Наглядовою радою Товариства;

3.1.2. Керує роботою Правління, організовує її, скликає та проводить засідання Правління, визначає їх порядок денний, головує на засіданнях Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

3.1.3. Розподіляє обов'язки між членами Правління;

3.1.4. Без довіреності представляє інтереси Товариства в органах державної влади та управління, перед будь-якими юридичними та/або фізичними особами, в усіх правоохоронних та контролюючих органах;

3.1.5. Має право першого підпису документів Товариства, без довіреності 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, Наглядової ради, Правління;

3.1.6. Має право одноособово укладати/вчиняти, змінювати або припиняти правочини, розпоряджатися коштами та майном товариства на суму, що не перевищує 5 000 000 (п'ять мільйонів) доларів США або еквівалент цієї суми в будь-якій іншій валюті, в межах, визначених Статутом, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства;

3.1.7. Відкриває та закриває поточні та інші рахунки в банківських установах, включаючи валютні рахунки, інші рахунки Товариства;

3.1.8. Підписує довіреності, статuti дочірніх підприємств Товариства, установчі документи юридичних осіб, в яких Товариство є учасником (засновником, власником, членом, акціонером), 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 законодавства, Статуту та внутрішніх Положень Товариства;

3.1.9. Має право наймати та звільняти працівників Товариства, розподіляти службові обов'язки, вживати заходи заохочення та накладати стягнення на працівників Товариства, 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 (повноваження по прийому на роботу та звільненню працівників, заохоченню та накладенню дисциплінарних стягнень можуть бути передані Головою Правління керівникам структурних підрозділів Товариства);

3.1.10. В межах своєї компетенції видає накази, надає розпорядження та вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

- 3.1.11. Підписує від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 3.1.12. Має право передавати право підпису правочинів та інших документів Товариства своїм заступникам, членам Правління та іншим особам в межах їх посадових повноважень без права передоручення;
- 3.1.13. Забезпечує здійснення військового обліку та мобілізаційних заходів відповідно до чинного законодавства України, з метою збереження потужностей мобілізаційного призначення та запасів мобілізаційного резерву;
- 3.1.14. 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;
- 3.1.15. Здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства згідно з чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства;
- 3.1.16. 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.
- 3.2. У випадку відсутності Голови Правління або неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження Голови Правління здійснюються без довіреності Першим заступником Голови Правління, який у такому випадку тимчасово виконує обов'язки Голови Правління.
- 3.3. У випадку відсутності Голови Правління та Першого заступника Голови Правління або неможливості виконання Головою Правління та Першим заступником Голови Правління своїх повноважень, повноваження Голови Правління за рішенням Наглядової ради здійснюються без довіреності одним із заступників Голови Правління або одним із членів Правління, на якого рішенням Наглядової ради покладається тимчасове виконання обов'язків Голови Правління.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

4.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються та проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць. Засідання Правління можуть проводитись шляхом:

4.1.1. Спільної присутності членів Правління для обговорення питань порядку денного та голосування (як шляхом безпосередньої присутності у визначеному місці, 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);

4.1.2 Заочного голосування (опитування).

4.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу члена Правління. Засідання Правління також скликаються на вимогу Наглядової ради, Корпоративного секретаря та в інших випадках, визначених законодавством та Статутом Товариства. Кожний член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання. Голова Правління головує на засіданні Правління.

4.3. На вимогу та/або за запрошенням Голови Правління в засіданні Правління або в розгляді окремих питань порядку денного засідання Правління беруть участь визначені

та/або запрошені Головою Правління особи (зокрема, представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, з правом дорадчого голосу).

4.4. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж 50 відсотків членів Правління.

4.5. Рішення Правління у разі проведення засідання у формі спільної присутності членів Правління вважається прийнятим, якщо за його прийняття проголосувало не менше половини складу Правління.

4.6. Рішення Правління у разі проведення засідання Правління у формі заочного голосування вважається прийнятим, якщо за його прийняття проголосувало не менше половини від загальної кількості членів Правління.

4.7. Під час голосування кожний член Правління має один голос. Член Правління не має права передати свій голос іншим особам.

4.8. Засідання Правління або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.

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

4.10. Рішення про проведення засідання Правління відповідно до п. 4.1.1. цього Положення надсилається Головою Правління всім членам Правління до дня проведення засідання у письмовій (електронній) формі та має містити такі відомості:

4.10.1. 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.

4.10.2. Перелік питань порядку денного.

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

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

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

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

4.11.2. Проекти рішень з питань, винесених на голосування шляхом опитування.

4.11.3. Дату та час закінчення отримання голосів членів Правління.

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

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

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

4.13. У разі проведення засідання Правління 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.

4.14. Члени Правління в установленій 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 Правління або іншої особи, яка організувала скликання засідання Правління, у формі бюлетеня для голосування або в довільній формі, яка дозволяє чітко зрозуміти волевиявлення члена Правління та встановити результати голосування члена Правління з питань порядку денного та проектів рішень.

4.15. За рішенням Голови Правління допускається будь-яке поєднання або вибір чи заміна способів голосування. Наприклад, у випадку проведення засідання Правління у формі, передбаченій п. 4.1.1. цього Положення, 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 Правління 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 Правління або іншої особи, яка організувала скликання засідання Правління, до початку засідання Правління. Головним фактором є можливість чіткого визначення волевиявлення члена Правління з того чи іншого питання порядку денного засідання та проекту рішення.

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

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

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

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

4.17.3. Питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;

4.17.4. Варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти», «утримався»);

4.17.5. Прізвище, ім'я та по-батькові (за наявності) члена Правління.

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

4.19. 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.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

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

5.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання Правління у формах, передбачених п.п. 4.1.1. та 4.1.2. цього Положення.

5.3. У протоколі засідання Правління у формі, передбаченій п. 4.1.1. цього Положення, 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 головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- підсумки голосування з кожного проекту рішення кожного питання порядку денного та рішення, прийняті Правлінням.

5.4. Протокол засідання Правління у формі, передбаченій п. 4.1.1. цього Положення, підписується всіма членами Правління, які брали участь у засіданні. Протокол також може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи всіх членів Правління, які брали участь у засіданні.

5.5. Рішення Правління у формі, передбаченій п. 4.1.2. цього Положення, оформлюються протоколом заочного голосування.

5.6. 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, поставленні 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.

5.7. Протокол заочного голосування підписується Головою Правління. Протокол також може складатися у формі електронного документа, на який накладається кваліфікований електронний підпис Голови Правління. До протоколу додаються бюлетені членів Правління, що стають невід'ємною частиною протоколу.

5.8. 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) та надати їх Голові Правління. Зауваження (окремі думки) членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

5.9. Завірені копії протоколу засідання Правління, проведеного шляхом заочного голосування, надсилаються (в т.ч. в електронному вигляді) або надаються членам Правління протягом 2 (двох) робочих днів з дати підписання протоколу.

5.10. Протоколи засідань Правління підшиваються до книги протоколів та зберігаються у Товаристві відповідно до вимог чинного законодавства України, що регламентує зазначені питання. Підготовка витягів з протоколів засідань та їх засвідчення здійснюється Корпоративним секретарем Товариства.

5.11. Протоколи засідань Правління надаються для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, Корпоративного секретаря 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.

5.12. Акціонери мають право на ознайомлення з протоколами та отримання завірених копій протоколів відповідно до чинного законодавства України у порядку, встановленому Товариством.

5.13. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

5.14. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, всіма структурними підрозділами та працівниками Товариства.

5.15. 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 всіма особами, які повинні підписати його відповідно до цього Положення.

5.16. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та/або за його дорученням один або декілька інших членів Правління.

5.17. 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.

6.ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

6.2. Правління звітує перед Наглядовою радою щонайменше за підсумками року.

6.2. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою, зокрема, про:

6.2.1. Виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

6.2.2. Результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

6.3. 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.

6.4. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

6.4.1. На письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;

6.4.2. Своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

6.4.3. 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).

6.5. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради на їх вимогу не менше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

6.6. У разі прийняття Правлінням рішень про укладення/вчинення, зміну або припинення правочинів на суму, що перевищує 5 000 000 (п'ять мільйонів) доларів США або еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, **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.

6.7. Перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року здійснюється суб'єктом аудиторської діяльності.

6.8. Правління у розумний строк забезпечує суб'єкту аудиторської діяльності доступ до всієї інформації, необхідної для проведення аудиту, а також до працівників, від яких аудитор необхідно отримати аудиторські докази. Положення цього пункту застосовуються також у разі проведення аудиту на вимогу акціонера (акціонерів).

6.9. Звіт за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року (річний звіт) має містити, зокрема, інформацію про підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період, факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності (за наявності), ефективність та надійність системи внутрішнього контролю.

6.10. Річний звіт Товариства підлягає затвердженню Наглядовою радою Товариства не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення річних Загальних зборів.

ПІДПИС:

Голова Правління

ПрАТ «Полтавський ГЗК»



Віктор ЛОТУС