

ЗАТВЕРДЖЕНО

Позачерговими Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПІВДЕННИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ
КОМБІНАТ»

Протокол від «18» жовтня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПІВДЕННИЙ
ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

**м. Кривий Ріг
2019 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене на підставі та у відповідності до Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПІВДЕННИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ» (далі – Товариство) і регламентує порядок обрання, компетенцію, порядок прийняття рішень і здійснення повноважень та інші питання організації діяльності Правління Товариства.

1.2. Якщо в процесі формування чи роботи Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватись норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватись таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

1.3. Це Положення затверджене Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

1.4. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.

1.5. Правління діє в інтересах та від імені Товариства у порядку і межах, визначених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства та рішеннями, прийнятими Загальними зборами Товариства та Наглядовою радою Товариства.

1.6. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами Товариства, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Розміри та порядок отримання членами Правління винагороди встановлюються Наглядовою радою Товариства.

1.7. Правління підзвітне Загальним зборам Товариства і Наглядовій раді Товариства та організує виконання їх рішень.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління складається з 5 членів, які персонально обираються Наглядовою радою Товариства безстроково.

До складу Правління входить Генеральний директор та 4 (чотири) члена Правління.

2.2. Наглядова рада має право у будь-який час припинити повноваження або відсторонити від здійснення повноважень Генерального директора та/або будь-кого з членів Правління з будь-яких підстав, в тому числі у разі їх некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної чи іншої таємниці, або у разі вчинення інших дій або бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам Товариства в цілому та на підставі їх особистих заяв або смерті.

2.3. У випадку прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень або відсторонення від здійснення повноважень Генерального директора та/або будь-кого з членів Правління, Наглядова рада одночасно призначає нового Генерального директора та/або члена (членів) Правління або тимчасово виконуючого обов'язки Генерального директора та/або такого члена (членів) Правління з числа інших членів Правління чи працівників Товариства.

2.4. Повноваження будь-кого з членів Правління припиняються також у випадках:

- прийняття Загальними зборами відповідного рішення;
- подання членом Правління заяви про складення своїх повноважень.

2.5. Наглядова рада закріплює за кожним членом Правління сферу його компетенції та напрямок діяльності у Товаристві, яке він очолює і яким він керує.

2.6. Правління призначає Секретаря Правління зі свого складу.

2.7. Членами Правління не можуть бути члени Наглядової ради Товариства чи Ревізійної комісії Товариства, а також особи, які згідно з законодавством України не можуть бути посадовими особами органів управління Товариства.

Членами Правління можуть бути фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність. Трудові відносини між членами Правління та Товариством регулюються законодавством України про працю.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що згідно законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх нормативних актів Товариства належать до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства.

3.2. Загальні збори можуть винести рішення про передачу до компетенції Правління частини своїх прав, які не відносяться до їх виключної компетенції.

У випадку передачі до компетенції Правління прав, які раніше були передані до компетенції Наглядової ради згідно Статуту Товариства, передача прав здійснюється одночасно з відкликанням цих прав із компетенції Наглядової ради на підставі рішення Загальних зборів.

3.3. Правління здійснює підготовку до проведення та забезпечує проведення Загальних зборів, забезпечує та сприяє діяльності Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

3.4. Правління Товариства в межах своєї компетенції:

3.4.1. Планує діяльність Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства;

3.4.2. Розробляє поточні фінансові звіти;

3.4.3. Дає пропозиції з розподілу прибутку, визначення розмірів фондів Товариства, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Загальних зборів;

3.4.4. Надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства;

3.4.5. Проводить розробку проспекту емісії цінних паперів;

3.4.6. Готує та виносить на розгляд Загальним зборам зміни та доповнення до Статуту Товариства, в тому числі пов'язані зі зміною розміру Статутного капіталу;

3.4.7. Подає на узгодження Наглядовій раді рішення про випуск облігацій;

3.4.8. Складає річний баланс і звіт Товариства;

3.4.9. Подає на узгодження Наглядовій раді рішення про випуск векселів, інших боргових інструментів, а також пропозиції щодо включення до порядку денного Загальних зборів питань про придбання та подальший розподіл Товариством акцій власної емісії;

3.4.10. Організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;

3.4.11. Визначає умови оплати праці керівників філій, представництв та структурних одиниць Товариства;

3.4.12. Організовує збут продукції;

3.4.13. Організовує конкурсний відбір постачальників товарів та послуг, а також споживачів продукції Товариства;

3.4.14. Організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;

3.4.15. Організовує зовнішньоекономічну діяльність;

3.4.16. Організовує облік кадрів;

3.4.17. Організовує роботу дочірніх підприємств, філій, представництв та структурних підрозділів (одиниць);

3.4.18. Затверджує інструкції та положення, що регламентують роботу структурних підрозділів Товариства;

3.4.19. Готує проекти статутів дочірніх підприємств, положень про філії, представництва та інші відокремлені підрозділи Товариства;

3.4.20. Організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;

3.4.21. Контролює стан приміщень, споруд, обладнання;

3.4.22. Контролює рух матеріальних та грошових цінностей;

3.4.23. Організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії та визначає склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю;

3.4.24. Делегує частину повноважень керівникам філій, представництв і структурних підрозділів (одиниць) Товариства в порядку, передбаченому Статутом Товариства та цим Положенням;

3.4.25. Реалізовує прийняті Наглядовою радою рішення про вступ до складу учасників інших господарських товариств, придбання або відчуження корпоративних прав та акцій інших Товариств;

3.4.26. Виконує окремі функції, покладені на Правління рішенням Загальних зборів;

3.4.27. Здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства;

3.4.28. Приймає попереднє рішення про укладання угод від імені Товариства і здійснення, у тому числі:

- угод на суму понад 1,000,000 (один мільйон) доларів США, але не більше 10,000,000 (десяти мільйонів) доларів США, або еквівалент цих сум в іншій валюті на момент ухвалення рішення, а також не більше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

- угод з майном, що складає основні засоби Товариства, реалізація якого не порушує виробничий і технологічний цикл (за винятком угод, ухвалення рішення про укладення яких відноситься до компетенції Наглядової Ради) якщо ринкова вартість майна, що є предметом угоди не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

- списання з балансу Товариства необоротних активів (у т.ч. основних засобів), які мають ринкову вартість не більше 5,000,000 (п'яти мільйонів) доларів США (або еквівалент цієї суми в іншій валюті) по одній операції, або якщо загальна вартість таких операцій не перевищує 5,000,000 (п'яти мільйонів) доларів США (або еквівалент цієї суми в іншій валюті) в рік (за винятком відповідних операцій, віднесених до компетенції Генерального директора);

- приймає рішення про отримання (за плату) або надання відстрочень або розстрочок по виконанню зобов'язань на суму від 500,000 (п'ятисот тисяч) доларів США до 5,000,000 (п'яти мільйонів) доларів США, або еквівалент цієї суми в іншій валюті на дату ухвалення такого рішення;

- приймає рішення про визнання претензій та заявлених у суді вимог до Товариства та про відмову від позовів на суму від 500,000 (п'ятисот тисяч) доларів США до 5,000,000 (п'яти мільйонів) доларів США або еквівалент цієї суми в іншій валюті на дату ухвалення такого рішення.

3.4.29. Приймає рішення відносно призначення керівників структурних підрозділів (одиниць) Товариства;

3.4.30. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів (одиниць) Товариства;

3.4.31. Готує і надає пропозиції Наглядовій раді кандидатур керівників філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства, а також дочірніх підприємств;

3.4.32. Готує і надає пропозиції в Наглядову раду проекту організаційної структури та штатного розпису Товариства;

3.4.33. Готує інформацію, матеріали та пропозиції з питань, що виносяться на розгляд Наглядової ради і Загальних зборів;

3.4.34. Приймає рішення про відкриття і закриття розрахункових, депозитних та інших банківських рахунків Товариства в банках та інших кредитних установах;

3.4.35. Приймає рішення з інших питань, не віднесених до компетенції Наглядової ради та Загальних зборів Товариства.

4. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР ТОВАРИСТВА

4.1. Генеральний директор організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

До його компетенції належать питання керівництва поточною діяльністю Товариства, крім питань, віднесених до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління Товариства.

Генеральний директор 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 у межах повноважень, наданих Генеральному директору Статутом Товариства та цим Положенням.

4.2. Обрання та припинення повноважень Генерального директора здійснюється Наглядовою радою Товариства в порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення.

4.3. Генеральний директор або особа, що виконує обов'язки Генерального директора, здійснює функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України, Статуту Товариства та укладеного з ним договору (контракту), у тому числі:

4.3.1. скликає засідання Правління;

4.3.2. головує на засіданнях Правління;

4.3.3. організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;

4.3.4. організовує ведення протоколу на засіданнях Правління;

4.3.5. при необхідності вносить зміни до складу структурних підрозділів в межах затвердженої Наглядовою радою організаційної структури;

4.3.6. представляє інтереси Товариства і діє без довіреності від імені Товариства в рамках своїх повноважень, встановлених Статутом;

4.3.7. має право першого підпису банківських і фінансових документів;

4.3.8. здійснює і підписує угоди від імені Товариства, у тому числі:

- угоди на суму не більше 1,000,000 (одного мільйона) доларів США, або еквівалент цієї суми в іншій валюті на момент ухвалення рішення;

- списання з балансу Товариства необоротних активів (в т.ч. основних засобів), які мають ринкову вартість не більше 500,000 (п'ятсот тисяч) доларів США (або еквівалент цієї суми в іншій валюті) по одній операції, або якщо загальна вартість таких операцій не перевищує 500,000 (п'ятсот тисяч) доларів США (або еквівалент цієї суми в іншій валюті) на рік;

- ухвалення рішень про набуття (за плату) або надання відстрочень або розстрочок по виконанню зобов'язань на суму до 500,000 (п'ятсот тисяч) доларів США, або еквівалент цієї суми в іншій валюті на дату ухвалення такого рішення;

- ухвалення рішень про визнання претензій і заявлених в суді вимог до Товариства і про відмову від позовів на суму до 500,000 (п'ятсот тисяч) доларів США, або еквівалент цієї суми в іншій валюті на дату ухвалення такого рішення;

- всі інші операції після здобуття попереднього рішення Правління або Наглядової ради Товариства;

4.3.9. організовує роботу і ефективну взаємодію структурних підрозділів Товариства;

4.3.10. видає довіреності з врахуванням положень Статуту Товариства;

4.3.11. відкриває та закриває у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства з врахуванням положень Статуту Товариства;

4.3.12. організовує ведення бухгалтерського обліку і звітності Товариства;

4.3.13. затверджує посадові інструкції, видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, за винятком випадків, передбачених Статутом Товариства;

4.3.14. здійснює прийом і звільнення працівників Товариства, укладає трудові договори з працівниками Товариства, застосовує до них заходи заохочення і накладає на них стягнення, за винятком випадків, передбачених Статутом;

4.3.15. організовує та забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління Товариства;

4.3.16. щокварталу представляє Наглядовій Раді звіт Правління про фінансово-господарську діяльність Товариства, про виконання рішень Загальних зборів, Наглядової Ради і Правління, звіт про виконання бізнес-плану Товариства;

4.3.17. організовує технічне забезпечення діяльності Загальних зборів, Наглядової Ради, Правління і Ревізійної комісії Товариства;

4.3.18. забезпечує надання інформації та можливість ознайомлення з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми положеннями Товариства, по запитах членів Наглядової Ради, Правління, інших органів та посадових осіб Товариства і акціонерів Товариства;

4.3.19. здійснює інші дії, необхідні для досягнення мети (цілей) та предмету діяльності Товариства і забезпечення його нормальної роботи, за винятком питань, що відносяться до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради і Правління Товариства.

4.4. Генеральний директор Товариства організовує ведення військового обліку і виконання мобілізаційних заходів відповідно до чинного законодавства України з метою збереження потужностей мобілізаційного призначення та запасів мобілізаційних резервів.

4.5. Генеральний директор Товариства постійно здійснює організацію інструктажу та контроль з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Генеральний директор Товариства керує цивільною обороною, здійснює заходи по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, організовує проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у районах лиха і осередках ураження, згідно Кодексу цивільного захисту України, виконання рішень уряду України та органів місцевого самоврядування.

4.7. Дії, які потребують попереднього одержання дозволу Наглядової ради Товариства, Генеральний директор або особа, що виконує обов'язки Генерального директора, вчиняє лише після одержання такого дозволу в порядку, передбаченому Статутом та внутрішніми документами Товариства.

4.8. У випадку необхідності прийняття рішень Загальними зборами чи Наглядовою радою про вчинення правочинів або здійснення будь-яких дій від імені Товариства Генеральний директор або особа, що виконує обов'язки Генерального директора, ініціює розгляд цього питання відповідним органом та надає необхідні обґрунтування.

4.9. Генеральний директор Товариства спільно з головним бухгалтером, або особою, що здійснює ведення бухгалтерського та податкового обліку в Товаристві, несе відповідальність за організацію, стан і достовірність бухгалтерського обліку в Товаристві,

своєчасне надання (подання) річної інформації і бухгалтерської звітності у відповідні органи, відомостей про діяльність Товариства – податковим органам, органам статистики, акціонерам, кредиторам, а також за розкриття інформації про Товариство, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства України.

4.10. Генеральний директор несе персональну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) покладених на нього Статутом Товариства та цим Положенням функцій та повноважень.

5. ПРАВО ПІДПISУ БАНКІВСЬКИХ І ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ ТОВАРИСТВА

5.1. Генеральному директору Товариства або особі, що тимчасово виконує його обов'язки, головному бухгалтеру Товариства (особі, що виконує його обов'язки) та члену Правління - заступнику Генерального директора з фінансів (особі, що виконує його обов'язки) спільно належить право підпису банківських і фінансових документів. Право підпису банківських документів може бути надано іншим посадовим особам Товариства на підставі відповідної довіреності, виданої в порядку п.п.11.10.51 Статуту Товариства.

5.2. Банківські документи Товариства, в тому числі, але не виключно, платіжні доручення і документи щодо відкриття та закриття у банківських установах поточних та інших рахунків Товариства, є чинними при наявності одночасно підпису Генерального директора (особи, що тимчасово виконує його обов'язки, чи особи, якій видана відповідна довіреність згідно п.13.1 Статуту), а також підписів головного бухгалтера Товариства та члена Правління - заступника Генерального директора з фінансів (осіб, які виконують їх обов'язки, чи осіб, яким видані відповідні довіреності згідно п.13.1. Статуту).

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. У своїй діяльності Правління зобов'язане представляти інтереси Товариства та його акціонерів, керуватися документами та рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства.

6.2. Все листування по справах Товариства здійснюється від імені Правління та за підписом Генерального директора або особи, яка виконує його функції та користується його правами.

6.3. Порядок та розмір оплати праці членів Правління встановлюються Наглядовою радою Товариства. Оплата може здійснюватися у вигляді щомісячної виплати встановленої ставки, посадового окладу, процентної винагороди, у формі, що поєднує посадовий оклад та процентну винагороду. За рішенням Наглядової ради Товариства члени Правління можуть отримувати процент прибутку від діяльності Товариства у розмірі, який встановлює Наглядова рада Товариства з урахуванням підсумків роботи за рік.

6.4. Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання Правління скликаються Генеральним директором або особою, що тимчасово виконує його обов'язки за особистою ініціативою, на вимогу будь-кого з членів Правління чи на вимогу Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії.

6.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 4 (чотири) члени Правління.

6.6. У засіданнях Правління можуть брати участь:

- Голова та члени Наглядової ради;

- Представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

6.7. Порядок денний засідання передається всім членам Правління разом з повідомленням про дату проведення засідання не пізніше, ніж за день до дати проведення

засідання. Кожний член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

Під час проведення засідання Правління на обговорення можуть вноситись питання, не включені до порядку денного, якщо ніхто з членів Правління не заявить своїх заперечень.

6.8. Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданні Правління особисто.

6.9. Кожний член Правління при голосуванні має один голос.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менш ніж 4 (чотири) члени Правління з 5 (п'яти).

6.10. Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

6.11. Головуючим на засіданнях Правління є Генеральний директор або особа, що тимчасово виконує його обов'язки.

У разі його відсутності на засіданні Правління головує особа, обрана з числа членів Правління, присутніх на засіданні.

Ведення протоколу засідання Правління є обов'язковим та здійснюється Секретарем Правління. Протоколи Правління складаються протягом 5 робочих днів з моменту закриття засідання Правління і підписуються головуючим та усіма членами Правління, які приймали участь у засіданні Правління. Протокол Правління, підписаний головуючим та членами Правління, підшивається, скріплюється підписом головуючого та Секретаря Правління та печаткою Товариства.

6.12. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової ради та Загальних зборів.

Завірені копії протоколів (виписки з них) засідання Правління повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Наглядовій раді, Загальним зборам або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

Генеральний директор або особа, що тимчасово виконує його обов'язки не пізніше наступного робочого дня з дати складання і підписання протоколу Правління звертається до Наглядової ради Товариства, якщо під час засідання Правління були розглянуті питання діяльності Товариства, для вирішення яких необхідне прийняття відповідного рішення Наглядовою радою Товариства. До такого звернення додається копія протоколу Правління.

6.13. За підсумками голосування Правління приймає рішення. На підставі цих рішень та на їх виконання Генеральний директор або особа, що тимчасово виконує його обов'язки, видає накази обов'язкові для виконання Товариством.

6.14. Правління повинно щорічно звітувати перед Загальними зборами про результати виконання плану діяльності Товариства за звітний рік.

Одночасно зі звітом Правління повинно пропонувати на затвердження план діяльності Товариства на наступний звітний період.

6.15. Правління на вимогу Наглядової ради Товариства, а також Голови та/або членів Наглядової ради Товариства, Ревізійної комісії Товариства, а також Голови та/або членів Ревізійної комісії зобов'язане надати можливість ознайомитись з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми положеннями Товариства.

7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

7.1. За рішенням Наглядової ради Товариства в Товаристві може вводитись посада Голови Правління.

7.2. Голова Правління призначається на посаду та звільняється з посади за рішенням Наглядової ради Товариства.

7.3 Голова Правління Товариства не є виконавчим органом Товариства, не може бути наділений організаційно-розпорядчими функціями та у випадку прийняття Наглядовою Радою Товариства рішення про його призначення, безпосередньо підпорядковується Генеральному директору Товариства.

7.4. Голова Правління Товариства виконує консультаційні функції та має право надавати Генеральному директору пропозиції, що стосуються питань поточної діяльності Товариства, які не є обов'язковими до виконання Генеральним директором Товариства та іншими членами Правління та/чи будь-якими посадовими особами Товариства.

7.5. Голова Правління Товариства може наділятися іншими правами та повноваженнями за рішенням Загальних зборів Товариства та/або Наглядової ради Товариства.

7.6. Наглядова рада має право звільнити з посади Голову Правління у випадку його некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної чи іншої таємниці, або у разі вчинення інших дій або бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам Товариства в цілому, а також на підставі особистої заяви.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

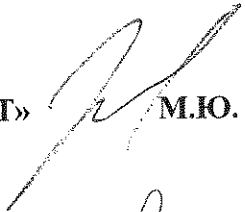
8.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, та посадових інструкцій.

8.2. Члени Правління Товариства повинні діяти в інтересах Товариства, дотримуватись вимог законодавства, положень Статуту та інших документів Товариства.

8.3. Члени Правління несуть персональну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) покладених на них Статутом Товариства та цим Положенням функцій та повноважень згідно з чинним законодавством, а також майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на них обов'язків.

У разі, якщо відповідальність згідно із цим пунктом несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

Голова позачергових Загальних зборів акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПІВДЕННИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»


М.Ю. Корнєв

Секретар позачергових Загальних зборів акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПІВДЕННИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»



К.Є. Жигадло

Прошито, пронумеровано на 09 (дев'яти) аркушах.

Голова позачергових Загальних
зборів акціонерів ПАТ «ПВДГЗК»


М.Ю. Корнєв

Секретар позачергових Загальних
зборів акціонерів ПАТ «ПВДГЗК»


К.С. Жигадло