ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ СУХА БАЛКА»
Протокол № 34 (12) від «27» грудня 2017 року

Положення про Виконавчий орган

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СУХА БАЛКА»

м. Кривий Ріг
2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Виконавчий орган (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Депозитарну систему України», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СУХА БАЛКА» (далі - Товариство). Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень та організацію роботи Виконавчого органу Товариства (далі – Виконавчий орган), а також права, обов'язки та відповідальність Виконавчого органу.

1.2. Якщо в процесі формування чи роботи Виконавчого органу виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися 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. Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. Особою, яка здійснює повноваження одноосібного Виконавчого органу є Генеральний директор Товариства.

2.2. Завдання Генерального директора полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Метою діяльності Генерального директора є забезпечення ефективної роботи Товариства. Для реалізації мети діяльності Генеральний директор повинен керуватися такими принципами:

- оперативне прийняття максимально об'єктивних рішень в інтересах Товариства та його акціонерів;
- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. До компетенції Генерального директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що законодавством, Статутом або рішенням Загальних зборів віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Компетенція Генерального директора може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

Генеральний директор може прийняти рішення про передачу частини належних йому повноважень до компетенції керівників структурних підрозділів.

2.6. Генеральний директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах повноважень, встановлених Статутом і чинним законодавством.

3. ОБРАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

3.1. Генеральним директором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.

Генеральним директором не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.2. Генеральний директор обирається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, строком не більше як на 1 (один) рік, що повинно бути вказано у рішенні Наглядової ради, і може переобиратися необмежену кількість разів.

Обрання вважається таким, що відбулося, з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

3.3. Протягом 10 днів після обрання Генерального директора з ним укладаються контракт на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства. У контракті передбачаються права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність, оплата праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.4. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження Генерального директора.

Підстави припинення повноважень Генерального директора встановлюються трудовим законодавством та контрактом з ним.

3.5. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Генерального директора за його відсутності, має всі повноваження Генерального директора Товариства, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Генеральний директор може доручати вирішення окремих питань та/або делегувати повноваження, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням шляхом видання відповідного наказу.

3.6. Пропозиції про висування кандидатів для обрання на посаду Генерального директора можуть подаватися членами Наглядової ради. Пропозиція про висування кандидатів для обрання на посаду Генерального директора подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше часу, вказаного в повідомленні про проведення засідання (заочного голосування) Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання Генерального директора.

3.7. Пропозиція про висунення кандидата на посаду Генерального директора повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) особи, що її вносить;

2) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;

3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

4) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;

6) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 3.1 цього Положення;

7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

8) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;

9) згоду кандидата на обрання на посаду Генерального директора.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції про висунення кандидата, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана особою (представником), що її вносить.

3.8. Наглядова рада не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання (а у випадку проведення заочного голосування – до дати закінчення приймання опитувальних листів) повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах на посаду Генерального директора Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висування його кандидатури.

Кандидат, якого висунули для обрання на посаду Генерального директора, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

3.9. Рішення про обрання Генерального директора приймається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні в порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду.

4. ФУНКЦІЇ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

4.1. Генеральний директор має право без довіреності діяти від імені Товариства.

Генеральний директор уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні.

Генеральний директор має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства.

4.2. До компетенції Генерального директора належать:

- розробка основних напрямків діяльності та розвитку Товариства;
- визначення напрямків поточної діяльності Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням;
- організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності;
- забезпечення виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, за сплатою відповідних платежів до бюджету та позабюджетних фондів, вимог чинного законодавства по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, тощо;
- забезпечення збереження майна Товариства, основних засобів виробництва, тощо і забезпечення їх належного використання;
- керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;
- одноособове прийняття рішень про укладення договорів, угод, інших правочинів, пов'язаних зі звичайною господарською діяльністю, зокрема, але не виключно, договорів купівлі-продажу, поставки, міни, у тому числі зовнішньоекономічних договорів (контрактів), а також договорів оренди, дарування майна і грошових коштів, застави, договорів по залученню або наданню кредитів, позик, гарантій, порук, включаючи майнові поруки, якщо сума (ціна) таких правочинів не перевищує 5 % від балансової вартості активів Товариства, що визначається за результатами року, передуючого року, в якому здійснюється правочин, окрім правочинів по розпорядженню, включаючи передачу в заставу, спільну діяльність, користування або володіння на строк більше 1 року, виробничими основними фондами (засобами), що забезпечують ведення Товариством основної виробничої діяльності;
- контроль за станом належних Товариству приміщень, споруд, обладнання;
- контроль руху матеріальних та грошових цінностей;
- організація зовнішньоекономічної діяльності;
- організація збуту продукції;
- керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;
- визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони;
- розпорядження відповідно до Статуту та законодавства України майном та коштами Товариства;
- розробка та подання на затвердження Наглядовій раді організаційної структури Товариства;
- розробка на Загальні збори пропозицій з питань діяльності Товариства та внесення цих пропозицій на затвердження Наглядовій раді;
- підготовка та передача на затвердження Наглядовій раді положення з питань оплати праці та мотивації працівників Товариства;
- підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проектів стратегічного плану Товариства, річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових), річного

бюджету Товариства;

- подання на затвердження Загальним зборам річного звіту і балансу Товариства, висновків незалежного аудитора та Ревізійної комісії Товариства;
- підготовка звітів Наглядовій раді щодо виконання основних напрямів діяльності Товариства;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- попередній розгляд питань, які виносяться на розгляд Загальних зборів або Наглядової ради, підготовка необхідних інформації та пропозицій;
- організація та забезпечення проведення Загальних зборів;
- залучення експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства;
- затвердження внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- вирішення загальних питань добору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- організація соціально-побутового обслуговування працівників Товариства;
- заслуховування звітів посадових осіб структурних підрозділів Товариства і прийняття рішень по них;
- вирішення кадрових питань Товариства, затвердження штатного розкладу Товариства;
- визначення посадових окладів, форм та систем оплати праці працівників Товариства (за винятком тих осіб, визначення умов праці яких віднесено до компетенції Наглядової Ради) та інших осіб, що залучаються до роботи згідно із законодавством України;
- розробка та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства (за винятком посадових осіб Товариства);
- організація поточного контролю за оперативною діяльністю Товариства;
- право підпису довіреностей;
- відкриття рахунків у банківських установах;
- видача наказів та розпоряджень з питань діяльності Товариства;
- наймання та звільнення з роботи працівників Товариства, застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення;
- розподіл обов'язків між своїми заступниками;
- призначення та звільнення з посади керівників підрозділів, призначення яких не входить до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства;
- за погодженням із Наглядової радою - призначення на посаду та звільнення з посади заступників Генерального директора, керівників основних напрямків роботи (виробництво, фінанси та економіка, комерція, бухгалтерський облік, правові питання) і основних виробничих підрозділів Товариства, його філій та представництв, визначення умов праці таких керівників, включаючи оплату праці, а також звільнення (усунення, відсторонення) зазначених у цьому підпункті керівників на підставах, передбачених чинним законодавством;
- заслуховування звітів посадових осіб дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів Товариства;
- інші питання, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

4.3. У разі неможливості виконання Генеральним директором своїх повноважень його обов'язки виконує призначена ним особа.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Генерального директора за його відсутності, має всі повноваження Генерального директора, передбачені законодавством України, Статутом та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

4.4. Генеральний директор може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням.

4.5. Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Генеральний директор.

Інші особи мають право підпису документів від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає Генеральний директор Товариства.

4.6. Генеральний директор видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Накази та розпорядження Генерального директора Товариства зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою.

5. ЗВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

5.1. Виконавчий орган є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

5.2. За підсумками року Генеральний директор зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами Товариства.

5.3. Генеральний директор повинен регулярно, не рідше, ніж один раз на рік, звітувати перед Наглядовою радою та Загальними зборами Товариства.

5.4. Генеральний директор звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- заплановану політику Товариства та інші основоположні питання майбутнього управління справами (не рідше одного разу на рік, якщо зміна стану Товариства не потребує негайного надання звіту);
- розгляд і затвердження річного бюджету Товариства (не рідше одного разу на рік до початку бюджетного періоду);
- виконання бюджету в цілому і по окремих напрямах діяльності (не рідше одного разу на квартал);
- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства (не рідше одного разу на квартал);
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей (не рідше одного разу на квартал);
- динаміку змін показників звітності Товариства (не рідше одного разу на квартал).

5.5. Звіт Генерального директора складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради.

5.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Генеральний директор зобов'язаний:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду про важливі події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу до них;

5.7. Звіт Генерального директора, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за 3 дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Голова позачергових Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ СУХА БАЛКА» **А.Г.Лисицький**

Секретар позачергових Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ СУХА БАЛКА» **Н.В. Гринь**

Прошито, пронумеровано та скріплено відбитком печатки
6 (шість) аркуша

Голова позачергових Загальних зборів акціонерів
ПрАТ «ЄВРАЗ СУХА БАЛКА» _____ А.Г.Лисицький

Секретар позачергових Загальних зборів акціонерів
ПрАТ «ЄВРАЗ СУХА БАЛКА» _____ Н.В.Гринь

Генеральний директор
ПрАТ «ЄВРАЗ СУХА БАЛКА» _____ В.О.Баш