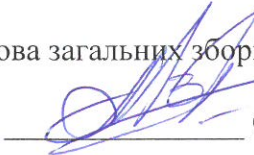
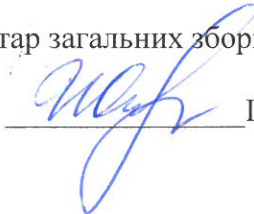


ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
"ХайдельбергЦемент Україна"
Протокол N 32
від "20" квітня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів


О. М. Звсков

Секретар загальних зборів акціонерів


І. А. Онацька

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
Публічного акціонерного товариства
"ХайдельбергЦемент Україна"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства "ХайдельбергЦемент Україна" (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України від 17 вересня 2008 року №514-VI «Про акціонерні товариства», інших норм діючого законодавства України та Статуту відкритого акціонерного товариства "ХайдельбергЦемент Україна" (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

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

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.

2.4. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.5. Заступник Голови Правління надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує його функції у разі його відсутності.

2.6. Компетенція Правління визначається відповідним законом та Статутом Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;

4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;

- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.

3.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

3.8. Порядок притягнення членів Правління ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається з 5 (п'яти) членів. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління (один з яких є Заступником Голови Правління).

4.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

4.3. Головою і членами Правління є особи, які перебувають у трудових відносинах з Товариством.

4.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.5. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4.6. Голова Правління не може займатися будь-якою іншою оплачуваною діяльністю, окрім виконання функцій Голови Правління Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління обирається строком на 3 (три) роки.

5.2. З Головою та кожним членом Правління укладається трудовий договір, в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці,

підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені товариства трудовий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою протягом 30 робочих днів з дати їх обрання на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.

5.3. Повноваження Голови, члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради, та у випадках, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням та трудовим договором.

Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

5.4. У випадку закінчення терміну дії або дострокового припинення повноважень Голови Правління з будь-яких підстав, його обов'язки виконує заступник Голови Правління або будь-який член Правління, визначений Наглядовою радою Товариства. У випадку відсутності Голови Правління, його обов'язки виконує заступник Голови Правління або будь-який член Правління, або Виконавчий директор чи інша посадова особа Товариства. Будь яка особа, що виконує обов'язки Голови Правління Товариства, призначається відповідним наказом Голови Правління.

5.5. Голова, заступник Голови Правління та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).

5.6. У разі, якщо після закінчення строку, на який обране Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийняте рішення про обрання або переобрання Правління, Голова та інші члени Правління продовжують виконувати свої обов'язки до дати прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання складу Правління.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі Голови, заступника Голови Правління та членів Правління обирається Наглядовою радою Товариства.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Товариства.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- мати віщу освіти;
- не менше 5 (п'ять) років загального трудового стажу.

6.5. Пропозиція члена Наглядової ради про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо Голові Наглядової ради не пізніше як за 15 календарних днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

6.6. Пропозиція повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) члена Наглядової ради, 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 3-х (трьох) років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 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 до складу правління Товариства.

Пропозиція повинна бути підписана кожним членом Наглядової ради, що її вносить.

6.7. Рішення про обрання Голови, заступника Голови Правління та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться

окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.8. Якщо жоден з претендентів на посаду Голови Правління, внесених до списку для голосування, не набрав зазначеної у п. 6.7 цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною Головою Правління, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.9. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.7 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, що обираються до складу Правління, обраними членами Правління вважаються перші 6 (шість) осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.7 цього Положення кількість голосів, менша від кількісного складу Правління, що обирається до складу Правління, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших 6 (шести) кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом Правління, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.11. Якщо за результатами другого туру Правління у повному складі не сформовано, скликаються позачергове засідання Наглядової ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання Правління. У такому разі повноваження членів діючого Правління продовжуються до дати ухвалення Наглядовою радою рішення про обрання (призначення) нового складу правління.

6.12. Протягом 30 робочих днів з дати обрання (призначення) правління Товариства Голова Правління призначає Заступника Голови Правління із складу обраних Наглядовою радою членів Правління Товариства та розподіляє обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

7.2. Засідання правління скликаються Головою правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою Голови правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- 5) за ініціативою 2 (двох) членів Правління Товариства.

7.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді Товариства.

7.4. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.5. Голова Правління організує повідомлення у письмовій формі членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за 5 (п'ять) календарних днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

7.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

7.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 4 (чотирьох) членів Правління.

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.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

2) відповіді доповідача на питання членів Правління;

3) обговорення питання порядку денного;

4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;

5) голосування за запропонованими рішеннями;

6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою засідання.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.10. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

На вимогу будь-якого члена Правління, Правління повинно забезпечити присутність перекладача під час засідання Правління.

7.11. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

1) повне найменування Товариства;

2) дату та місце проведення засідання Правління;

3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;

4) інформацію про головуючого на засіданні;

5) наявність кворуму;

6) питання порядку денного;

7) основні положення виступів;

8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головою засідання та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

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

Член Правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження

особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.12. Допускається прийняття рішень Правління без проведення засідання або з проведенням засідання за допомогою телеконференції. В такому разі рішення готується Головою Правління, надсилається кожному членові Правління і вважається прийнятим, якщо його підписали всі члени Правління. Рішення вступає в силу у дату, вказану в самому рішенні, але не раніше отримання проекту рішення, підготовленого Головою Правління, всіма членами Правління або проведення відповідної телеконференції.

7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.

7.14. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

7.15. 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 Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. 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 акціонерів та засіданні Наглядової ради.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

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 надзвичайні події. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу до них.

4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 10 (десяти) робочих днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Голова Правління ПАТ «ХайдельбергЦемент Україна»



К. Оклештек

Прощитуровано, пронумеровано
на 8 (Всім) аркушах
та скріплено печаткою
ПАТ «ХайдельбергЦемент Україна»

Голова Зборів Звеков О.М.

Секретар Зборів Оनाцька А.

