

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергових загальних зборів

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"КРИВОРІЗЬКИЙ ЗАЛІЗОРУДНИЙ КОМБІНАТ"

(протокол № 1/2026 загальних зборів

від 08 жовтня 2026 року,

складений 14 жовтня 2026 року)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ**

**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"КРИВОРІЗЬКИЙ ЗАЛІЗОРУДНИЙ КОМБІНАТ"**

(нова редакція)

**м. Кривий Ріг
2026 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення "Про Правління" (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України "Про акціонерні товариства", Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "КРИВОРІЗЬКИЙ ЗАЛІЗОРУДНИЙ КОМБІНАТ" (далі – Товариство). Це Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління Товариства (далі – Правління).

1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.

1.3. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і Наглядовій раді Товариства (далі – Наглядова рада) та організовує виконання їх рішень.

1.4. Правління діє від імені Товариства та в його інтересах у межах, встановлених Статутом Товариства, законодавством та Положенням "Про Правління".

1.5. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

1.6. Розміри та порядок отримання членами Правління винагороди встановлюються Наглядовою радою.

1.7. Норми Положення є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами Товариства та працівниками Товариства, на яких воно поширюється.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління складається з 4 (чотирьох) членів, які обираються Загальними зборами строком на 1 (один) рік. До складу Правління входить Голова Правління, Заступник Голови Правління, Фінансовий директор, Заступник Фінансового директора.

Обрані члени Правління виконують свої обов'язки з дати обрання до закінчення строку повноважень (протягом 1 року з дати обрання). Після закінчення річного строку у випадку не переобрання Голови Правління і Фінансового директора з причини не проведення Загальних зборів або неприйняття рішення з даного питання на Загальних зборах, що відбулися, всі повноваження, права і обов'язки Голови Правління і Фінансового директора переходять до Заступника Голови Правління і Заступника Фінансового Директора відповідно. Повноваження Голови Правління і Фінансового Директора переходять до Заступника Голови Правління і Заступника Фінансового Директора відповідно також у разі прийняття Загальними зборами відповідного рішення, відсторонення Наглядовою радою, смерті, втрати працездатності, тривалої хвороби або звільнення за власним бажанням Голови Правління та/або Фінансового директора, а також в інших випадках, коли за законодавством України Голова Правління та/або Фінансовий директор не можуть виконувати свої обов'язки.

У випадку вищезазначеного переходу повноважень Голови Правління і/або Фінансового директора, для державної реєстрації зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань Наглядова рада може прийняти рішення про порядок роботи оновленого складу Правління до проведення Загальних зборів акціонерів.

З припиненням повноважень Голови або члена Правління, одночасно припиняється дія трудового договору (контракту), укладеного з ним.

2.2. Голосування з питання обрання персонального складу Правління на Загальних зборах здійснюється за всіма кандидатурами одночасно (єдиним пакетом).

2.3. Правління є колегіальним органом управління Товариством і здійснює свої виконавчі функції через надання відповідних доручень керівникам основних напрямків діяльності Товариства (виробничого, фінансово-економічного, комерційного напрямку і бухгалтерської справи) і керівникам основних функціональних (структурних) підрозділів Товариства (управлінь, цехів, відділів, дільниць, підрозділів, тощо), а також через контроль за виконанням такими керівниками отриманих доручень.

2.4. Загальні збори мають право достроково припинити повноваження Голови та членів Правління незалежно від причин такого припинення. Наглядова рада має право з будь-яких підстав відсторонити від виконання обов'язків Голову та членів Правління в будь-який час.

У випадку тимчасової відсутності Голови Правління або Фінансового директора з будь-яких підстав, їх обов'язки виконує Заступник Голови Правління або Заступник Фінансового директора відповідно.

2.5. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради, Ревізійної комісії, працівником служби внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Товариства, а також особою, яка згідно з законодавством України не може бути посадовою особою органів управління. Членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Товариством в трудових відносинах.

Трудові відносини між членами Правління та Товариством регулюються законодавством України про працю та відповідними внутрішніми положеннями Товариства.

2.6. Порядок роботи, права та обов'язки членів Правління Товариства, а також виплати їм винагороди визначаються Законом України "Про акціонерні товариства", іншими актами законодавства, Статутом Товариства, Положенням "Про Правління", а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства, контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

Члени Правління мають право діяти від імені Товариства в межах своїх посадових обов'язків або в силу спеціальних повноважень, обумовлених Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та/або Правління.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, окрім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

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

3.3. Правління в межах своєї компетенції:

- планує діяльність Товариства, його структурних підрозділів, філій, представництв та відділень;
- розробляє поточні фінансові звіти;
- дає пропозиції з розподілу прибутку, визначенню розмірів фондів Товариства, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Загальних зборів;
- надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради;
- виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників юридичних осіб, у яких Товариство володіє корпоративними правами;
- складає річний баланс і звіт Товариства;
- організовує випуск і розміщення цінних паперів Товариства;
- організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
- визначає умови оплати праці керівників філій, представництв та структурних одиниць Товариства;
- організовує збут продукції, виконання робіт та надання послуг Товариством;
- організовує конкурсний відбір постачальників товарів та послуг, а також споживачів продукції Товариства;
- організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;
- організовує зовнішньоекономічну діяльність;
- організовує облік кадрів;

- організовує роботу юридичних осіб, у яких Товариство володіє корпоративними правами, організовує роботу філій, представництв та структурних одиниць;
- готує проекти статутів юридичних осіб, у яких Товариство володіє корпоративними правами, готує проекти положень про структурні підрозділи, філії та представництва;
- організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;
- контролює стан приміщень, споруд, обладнання;
- контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
- делегує частину повноважень керівникам філій, представництв і структурних одиниць Товариства;
- виконує окремі функції, покладені на Правління рішенням Загальних зборів;
- визначає склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Корпоративного секретаря, підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора), Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням "Про Правління";
- організовує своєчасне розкриття (у т. ч. надання, оприлюднення, розміщення тощо) Товариством достовірної інформації про його діяльність, в обсязі, порядку та строки встановлені чинним законодавством;
- забезпечує функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками.

3.4. Правління, відповідно до рішень Наглядової ради, здійснює підготовку до проведення та забезпечує проведення Загальних зборів. Правління забезпечує та сприяє діяльності Наглядової ради та її комітетів, Ревізійної комісії, Корпоративного секретаря та підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора).

3.5. Правочини у рамках провадження звичайної господарської діяльності Товариства вчиняються Правлінням Товариства згідно рішень Наглядової ради Товариства, прийнятих відповідно до підпунктів 51 та 52 пункту 9.2.3 Статуту Товариства.

Будь-який правочин у рамках провадження звичайної господарської діяльності Товариства, вчинений від імені Товариства уповноваженою собою Товариства, з порушенням вимог передбаченим абзацом 1 пункту 3.5 цього Положення Товариства, створює, змінює і припиняє цивільні права та обов'язки Товариства лише у разі наступного схвалення такого правочину Наглядовою радою Товариства. Подальше схвалення такого правочину Наглядовою радою у порядку, встановленому для прийняття рішення про його вчинення, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки Товариства з дня вчинення такого правочину.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

4.1. Роботою Правління керує Голова Правління Товариства.

4.2. Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління під час його відсутності на підприємстві.

4.3. Голова Правління або особа, що виконує обов'язки Голови Правління здійснює функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно законодавству України та укладеного з ним контракту, у тому числі:

- скликає засідання Правління;
- головує на засіданнях Правління;
- організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;
- організовує ведення протоколу на засіданнях Правління;
- затверджує штатний розпис Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників, при необхідності вносить зміни до складу структурних підрозділів в межах затвердженої Наглядовою радою структури;
- передає в оренду майно Товариства, балансова вартість якого дорівнює або складає менше 5 000 000,00 грн. (п'яти мільйонів гривень нуль копійок);

- придбає, відчужує або списує з балансу Товариства необоротні активи (в т. ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, яка дорівнює або менше 5 000 000,00 грн. (п'яти мільйонів гривень нуль копійок) за однією операцією або загальна вартість таких операцій дорівнює або не перевищує 15 000 000,00 грн. (п'ятнадцять мільйонів гривень нуль копійок) на календарний рік, або еквівалент зазначених сум в іншій валюті за курсом НБУ на дату вчинення кожного правочину;

- представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами Товариства;

- забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, Статуту Товариства, внутрішніх нормативних актів Товариства;

- організовує виконання планів діяльності Товариства, виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, вимог по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища;

- організовує збереження майна Товариства і його належне використання;

- організовує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;

- виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою;

- представляє Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і третейському суді, в інших судових установах;

- укладає цивільно-правові угоди з правом їх підпису у межах, встановлених законодавством України, Статутом Товариства та внутрішніми нормативними актами Товариства;

- розпоряджається майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, Статутом Товариства та внутрішніми нормативними актами Товариства. Документи, щодо розпорядження майном і грошовими коштами Товариства є чинними за наявності підпису Фінансового директора;

- вчиняє правочини, рішення про здійснення яких не віднесено до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, на суму, що дорівнює або не перевищує 20 000 000,00 грн (двадцять мільйонів гривень нуль копійок) або еквівалент цієї суми в іншій валюті за курсом НБУ на дату вчинення кожного правочину;

- підписує договори, рішення про укладання яких прийняті Загальними зборами або Наглядовою радою. Такі договори є чинними при наявності підпису Фінансового директора.

- видає довіреності на здійснення дій від імені Товариства, які не стосуються фінансово-господарської діяльності;

- видає довіреності на здійснення дій від імені Товариства, які стосуються фінансово-господарської діяльності, такі довіреності є чинними при наявності підпису Фінансового директора;

- відкриває та закриває у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства. Документи щодо відкриття та закриття у банківських установах поточних та інших рахунків Товариства є чинними при наявності підпису Фінансового директора;

- підписує фінансові, банківські та господарські договори та документи, які є чинними при наявності підпису Фінансового директора;

- видає накази та розпорядження, надає вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;

- здійснює інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.

4.4. Без попереднього узгодження із Наглядовою радою, Голова Правління від імені Товариства не має права:

- вчиняти правочини на суму, що перевищує 20 000 000,00 грн (двадцять мільйонів гривень нуль копійок) або еквівалент цієї суми в іншій валюті за курсом НБУ на дату вчинення кожного правочину;

- передавати в оренду майно Товариства, балансова вартість якого складає більше 5 000 000,00 грн (п'яти мільйонів гривень нуль копійок) або еквівалент цієї суми в іншій валюті за курсом НБУ на дату вчинення кожного правочину;

- вчиняти правочин щодо забезпечення зобов'язань (гарантій, порук, застав, тощо);

- укладати договір, про отримання кредитів (позик);

- випускати та погашати будь-які боргові зобов'язання Товариства; придбавати, відчужувати або списувати з балансу Товариства необоротні активи (в т. ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, більше 5 000 000,00 грн (п'яти мільйонів гривень нуль копійок) за однією операцією або загальна вартість таких операцій перевищує 15 000 000,00 грн (п'ятнадцять мільйонів гривень нуль копійок) на календарний рік або еквівалент цієї суми в іншій валюті за курсом НБУ на дату вчинення кожного правочину.

4.5. Голова Правління несе персональну відповідальність (а у випадках, обумовлених чинним законодавством України, також адміністративну і кримінальну відповідальність) за невиконання (неналежне виконання, або злочинну бездіяльність) покладених на нього Статутом Товариства функцій і повноважень.

4.6. Для здійснення самопредставництва Товариства, як юридичної особи, будь-який член Правління або інший працівник Товариства на підставі довіреності та наказу виданих Головою Правління або Заступником Голови Правління, може бути уповноважений брати участь у судовому процесі (у справі), представляти Товариство у місцевих судах (загальних, господарських, адміністративних), судах апеляційної інстанції, вищих спеціалізованих судах, Верховному суді, третейському суді (арбітражі), міжнародному комерційному арбітражі з усіма правами, що надані стороні (позивачу, відповідачу), третій особі чи іншому учаснику судового процесу законодавством, що визначає порядок здійснення судочинства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

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

5.2. Кошти на витрати Правління, при необхідності, виділяються по кошторису, який затверджується Наглядовою радою.

5.3. Все листування по справах Товариства здійснюється від імені Правління та за підписом Голови Правління або особою, яка виконує його функції та користується його правами.

5.4. Порядок та розмір оплати праці членів Правління встановлюються Наглядовою радою. 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 члени Правління можуть отримувати процент прибутку від діяльності Товариства у розмірі, який встановлює Наглядова рада з урахуванням підсумків роботи за рік.

Виплата винагороди членам Правління Товариства здійснюється з урахуванням Положення про винагороду членів Правління, що затверджується Загальними зборами акціонерів.

5.5. Засідання Правління проводиться у міру необхідності.

5.6. Засідання Правління скликаються його Головою за особистою ініціативою; на вимогу не менше як двох членів Правління чи на вимогу Голови або члена Наглядової ради, Голови або члена Ревізійної комісії.

5.7. При ухваленні рішення про скликання засідання Правління Голова Правління повинен визначити:

- форму проведення засідання (очне чи шляхом опитування). При цьому проведення засідання Правління шляхом опитування здійснюється за умови надання згоди всіма членами Правління;

- дату, час і місце проведення засідання в очній формі;
- порядок денний засідання, формулювання питань, поставлених на голосування;
- перелік осіб, запрошених для участі в обговоренні питань засідання Правління.

5.8. Пропозиція щодо розгляду питання на засіданні Правління від співробітників Товариства направляється у письмовому вигляді Голові Правління.

Пропозиція щодо розгляду питання на засіданні Правління має містити:

- вказівку на ініціатора скликання засідання;
- формулювання питання та мотиви його внесення;
- проект рішення;
- матеріали необхідні для розгляду внесеного питання.

5.9. На засідання Правління можуть бути запрошені працівники Товариства, ініціатори скликання засідання Правління та відповідальні особи.

5.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь всі чотири члени Правління.

5.11. Порядок денний засідання передається всім членам Правління разом з повідомленням про дату проведення засідання.

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

5.13. Члени Правління зобов'язані брати участь у очному засіданні Правління особисто.

5.14. Кожний член Правління при голосуванні має один голос. Рішення Правління є прийнятим якщо за нього проголосували всі чотири члени Правління одноголосно.

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

5.16. Засідання веде Голова Правління.

5.17. Рішення з питань, переданих до компетенції Правління Загальними зборами, повинні прийматися одностайно.

5.18. Оформлення протоколу засідання Правління є обов'язковим та здійснюється Секретарем Правління, який призначається зі складу членів Правління.

Протоколи Правління підписують усі члени Правління, в тому числі Голова Правління.

Протокол засідання Правління може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи всіх членів Правління Товариства, які приймали участь у засіданні Правління.

5.19. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової ради і Загальних зборів. Виступи, доклади, доповіді, що здійснюються на засіданні Правління Товариства запрошеними особами, які не являються членами Правління, оформлюються такими особами письмово та надаються в якості додатків до протоколу Правління.

5.20. Протоколи або засвідчені підписами Секретаря та Голови Правління виписки з них повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Наглядовій раді, Загальним зборам.

5.21. За підсумками голосування Правління приймає рішення. У випадку необхідності, на підставі цих рішень та на виконання їх, Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.22. У засіданнях Правління з правом дорадчого голосу можуть брати участь:

- Голова та члени Наглядової ради;
- Голова та члени Ревізійної комісії;
- інші особи за запрошенням Голови та/або члена Наглядової ради та/або Ревізійної комісії.

5.23. Правління зобов'язано щорічно звітувати перед Загальними зборами за результатами діяльності Правління та Товариства в цілому за минулий звітний рік. У звіті

Правління обов'язково зазначається інформація щодо розкриття (у т. ч. надання, оприлюднення, розміщення тощо) Товариством достовірної інформації про його діяльність, в обсязі, порядку та строки встановлені чинним законодавством.

Правління Товариства зобов'язано щорічно складати річну фінансову звітність та річний звіт Товариства, який є річною інформацією емітента в розумінні Закону України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки", з урахуванням обсягу, порядку та строків встановлених чинним законодавством. Річний звіт Товариства затверджуються Загальними зборами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів та Наглядової ради та їх контрактів. Члени Правління зобов'язані діяти добросовісно, розумно та в інтересах Товариства.

6.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

6.3. Члени Правління у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.4. Члени Правління несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на них обов'язків.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Загальних зборів акціонерів.

7.2. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають норми Статуту.

7.3. У разі невідповідності будь-якого пункту цього Положення чинному законодавству (у т. ч. нормативно-правовим актам Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку) та/або Статуту Товариства, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не буде суперечити чинному законодавству України та Статуту Товариства.

7.4. Припинення дії чи недійсність будь-якого з пунктів цього Положення не тягне за собою припинення дії чи недійсності інших пунктів Положення.

7.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом, чинним законодавством та у межах своєї компетенції рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Товариства.

**Головуючий загальних зборів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"КРИВОРІЗЬКИЙ ЗАЛІЗОРУДНИЙ КОМБІНАТ"**

Тетяна АГАРКОВА

**Секретар загальних зборів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"КРИВОРІЗЬКИЙ ЗАЛІЗОРУДНИЙ КОМБІНАТ"**

Наталія НЕКРАССА