

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
черговими загальними зборами
акціонерів Публічного акціонерного
товариства «Полтавагаз»

Протокол № 20 від 06.04.2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА
ГАЗИФІКАЦІЇ**

«ПОЛТАВАГАЗ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Полтава

2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення про Правління **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ПОЛТАВАГАЗ»** (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ПОЛТАВАГАЗ»** (далі – Статут).

1.2. Положення визначає правовий статус Правління, склад, строк повноважень, порядок обрання його членів, організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також прийняття ними рішень стосовно діяльності **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ПОЛТАВАГАЗ»** (далі – Товариство).

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

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, можуть бути передані до компетенції Правління Товариства.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ.

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

3.2. Кількісний склад Правління становить 9 (дев'ять) осіб, в тому числі Голова Правління, Перший заступник Голови Правління, заступники Голови Правління та члени Правління.

3.3. Члени Правління обираються (призначаються) Наглядовою радою на умовах, визначених контрактом. Наглядова рада вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення (відкликання) повноважень Голови Правління, будь-кого (або всіх) із членів Правління Товариства, якщо це рішення прийнято простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

3.4. Голова та члени Правління можуть призначатись на посаду необмежену кількість разів.

3.5. Контракт з Головою Правління укладає Голова Наглядової ради.

3.6. Розмір винагороди членам Правління встановлюється рішенням Наглядової ради.

4. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ.

4.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою. Члени Правління обираються Наглядовою радою за поданням Голови Правління.

4.2. Пропозиції про висунення кандидатів для призначення до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Товариства.

4.3. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру.

4.4. Рішення про обрання Голови, членів Правління приймається трьома четвертями голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

4.5. Наглядова рада Товариства має право визначати напрями діяльності кожного члена Правління та розподіляти обов'язки між членами Правління.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Компетенція Правління визначена діючим законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

5.2. За рішенням Загальних зборів та Наглядової ради до компетенції Правління можуть бути передані питання, що належать до компетенції, але не виключної, Загальних зборів та Наглядової ради.

5.3. Приймати рішення про надання згоди на вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 5 до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

5.4. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, 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, в межах своєї компетенції. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими органами Товариства. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

5.5. До компетенції Голови Правління крім повноважень, визначених Статутом, належить:

5.5.1. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;

5.5.2. Підписувати від імені Товариства контракти з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій Голови (члена) Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.

5.5.3. Підписувати Колективний договір.

5.5.4. Подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління.

5.5.5. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради.

5.5.6. Приймати участь в Загальних зборах.

5.5.7. Затверджувати Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Товариства. За рішенням Правління затверджувати організаційну структуру.

5.5.8. Вживати заходи в досудовому врегулюванні спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

5.5.9. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства.

5.5.10. Приймати рішення щодо вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

5.5.11. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

5.6. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує Перший заступник Голови Правління або інший заступник Голови правління, призначений наказом голови Правління Товариства.

5.7. Перший заступник Голови Правління за відсутності Голови Правління має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, в тому числі діє за дорученням/довіреністю від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

5.8. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, членам Правління або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства, цим Положенням або іншими внутрішніми документами Товариства.

5.9. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між членами Правління або керівниками структурних підрозділів Товариства.

5.10. Голова Правління повідомляє протягом доби Наглядову раду, секретаря Наглядової ради про надходження вимоги про скликання позачергових Загальних зборів.

5.11. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:

- право представляти Товариство без доручення/довіреності;

- право видавати від імені Товариства довіреності;
- право підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради відповідно до рішення Загальних зборів;
- право підписувати Колективний договір.

6. ПРАВА, ОБ'ОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

6.1. Члени Правління мають право:

- 6.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.
- 6.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.
- 6.1.3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління (виконуючим обов'язки Голови Правління).
- 6.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.
- 6.1.5. Вимагати скликання засідань Правління та вносити питання до порядку денного засідання.
- 6.1.6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.
- 6.1.7. Знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.
- 6.1.8. Очоловати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.

6.2. Члени Правління зобов'язані:

- 6.2.1. Діяти в інтересах Товариства.
- 6.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства.
- 6.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 6.2.4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.
- 6.2.5. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

6.3. Члени Правління несуть відповідальність:

- за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
- за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);

6.4. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

7.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

7.2.1. Засідання Правління скликаються Головою Правління (виконуючим обов'язки Голови Правління) у разі необхідності:

- за власною ініціативою Голови Правління (виконуючого обов'язки голови Правління);
- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою члена Правління.

7.3. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови 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.

7.4. Голова Правління (виконуючий обов'язки голови Правління) через уповноважену особу організує повідомлення по електронній пошті або в інший спосіб членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.5. Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;

- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління (виконуючого обов'язки Голови Правління).

7.6. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови Правління) головує на засіданні правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного.

7.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 2/3 складу Правління.

7.8. 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.

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

7.10. У випадку, коли відомо, що один із членів Правління не може бути присутнім на його засіданні з поважних причин (відрадження, відпустка, хвороба тощо), він має право достроково (заочно) в письмовій формі проголосувати з питань, винесених на розгляд Правління. Результат письмового голосування такої особи обов'язково враховується при встановленні правомочності засідання Правління і при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління.

7.11. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, які присутні на його засіданні.

7.12. Ведення діловодства Правління, оформлення протоколів засідань Правління здійснює уповноважена особа (один із членів Правління або корпоративний секретар).

7.13. Голова Правління організовує ведення та зберігання протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління складається у відповідності до внутрішніх документів Товариства. Протокол засідання Правління підписується головою на засіданні Правління та підписами всіх присутніх на засіданні членів Правління.

7.14. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковим для виконання усіма членами правління та працівниками Товариства.

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

7.16. Протоколи засідань правління передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому діючим законодавством України.

8.ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Правління звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Товариства;

- виконання бюджету;
- наявні ризики;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

8.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

**Голова правління
ПАТ «Полтавагаз»**

Гринчак Р.І.