

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ
«ЧЕРКАСИГАЗ»

Протокол Загальних зборів
акціонерів ПАТ «ЧЕРКАСИГАЗ»
№ 15 від «18» квітня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА
ГАЗИФІКАЦІЇ «ЧЕРКАСИГАЗ»**

(Нова редакція)

м. Черкаси

2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЧЕРКАСИГАЗ» (надалі - «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЧЕРКАСИЛГАЗ» (надалі - «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 «ЧЕРКАСИГАЗ» (надалі - «Товариство»).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі - «Загальні збори акціонерів» або «Загальні збори») 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 - «Правління»).

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. Головою та членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

3.2. Кількісний склад Правління становить 8 (вісім) осіб, в тому числі Голова Правління та члени Правління.

3.3. Голова, Перший заступник та члени Правління обираються (призначаються) Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, строком на 5 (п'ять) років.

3.4. У випадку спливу строку передбаченого п. 3.3. цього Положення повноваження Голови та/або членів Правління продовжують діяти до обрання (призначення) Наглядовою радою Товариства нового Голови та/або членів Правління.

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

3.6. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці членів (в т.ч. Голови) Правління визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом (в т.ч. з Головою) Правління. Від імені Товариства трудовий договір (контракт) підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.7. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження Голови Правління, будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень Голови, членів Правління можуть встановлюватися трудовими договорами (контрактами) з ними. У разі дострокового припинення повноважень Голови Правління або окремих членів Правління повноваження новопризначених осіб діють у межах строку, на який раніше було обрано Правління.

4. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ.

- 4.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою. Члени Правління можуть обиратись Наглядовою радою за поданням голови Правління.
- 4.2. Пропозиції про висування 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, Першого заступника та членів Правління приймається простою більшістю 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.
- 4.6. Голова Правління має право приймати рішення про розподіл обов'язків, якщо відповідне рішення не приймалось Наглядовою радою та перерозподіл обов'язків між членами Правління, що не порушує організаційну структуру Товариства.

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. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.
- 5.4. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.
- 5.5. 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, з урахуванням обмежень щодо суми (предмету) правочинів, які встановлені Статутом та внутрішніми документами Товариства та за наявності відповідного рішення по кожному правочину компетентного органу Товариства (Правління, Наглядової ради, Загальних зборів) в залежності від повноважень, наданих Статутом кожному органу Товариства.

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.

- 5.6. До компетенції Голови Правління крім повноважень, визначених Статутом, належить:
 - 5.6.1. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.
 - 5.6.2. Підписувати від імені Товариства договори з членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій члена (в т.ч. Голови) Наглядової ради Товариства відповідно та на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.
 - 5.6.3. Підписувати колективний договір.
 - 5.6.4. Подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління.
 - 5.6.5. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.
 - 5.6.6. Приймати участь в Загальних зборах.
 - 5.6.7. Затверджувати посадові інструкції працівників Товариства.
 - 5.6.8. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів 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, якщо інше не передбачено Статутом та/або компетенцією (рішенням) відповідного органу Товариства.

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

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

5.7. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрадження, хвороби його обов'язки виконує Перший заступник голови Правління або інший член Правління, призначений відповідним наказом Голови Правління Товариства.

5.8. Перший заступник за відсутності Голови Правління має всі повноваження Голови Правління, 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 (у разі не призначення Головою Правління іншого члена Правління виконуючим обов'язки Голови Правління).

5.9. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови 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.

5.10. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови 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 та не повинен порушувати організаційну структуру Товариства.

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

5.12. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови 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 членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій члена (в т.ч. голови) Наглядової ради відповідно та на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- право підписувати колективний договір.

6. ПРАВА, ОБОВ'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. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами.

6.1.9. Очоловувати 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 добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

6.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства, контрактом.

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 із 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 (в т.ч. Голова) 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 Правління, члени Правління (в т.ч. Голова), 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;

- за порушення покладених на них обов'язків у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

6.4. Порядок притягнення членів (в т.ч. Голови) 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. 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, необхідні для засідання, на розсуд Голови Правління (виконуючого обов'язки Голови Правління).

- 7.6. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови Правління) головує на засіданні Правління та керує його роботою і забезпечує дотримання порядку денного.
- 7.7. Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 5 (п'яти) осіб, що обрані Наглядовою радою до 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. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Товариства.
- 7.11. Ведення діловодства Правління, оформлення протоколів засідань Правління здійснює Секретар правління, який обирається членами Правління на першому засіданні Правління з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Правління на термін повноважень Правління.
- 7.11.1. Обов'язки Секретаря Правління:
- за дорученням Голови Правління повідомляє всіх членів Правління про засідання;
 - забезпечує Голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією;
 - оформляє документи, видані Правлінням та Головою Правління та забезпечує їх надання членам Правління, іншим посадовим особам органів управління Товариства та виконавцям;
 - веде протоколи засідань Правління.
 - разом з Головою Правління підписує протоколи засідань Правління.
- 7.12. Голова Правління організує ведення та зберігання протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління складається у відповідності до внутрішніх документів Товариства. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні Правління та Секретарем Правління.
- 7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.
- 7.14. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Товариства.
- 7.15. 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 Загальних зборів акціонерів

С.І. Буян

Секретар Загальних зборів акціонерів

О.І. Хмельковська