

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»

ЗАТВЕРДЖЕНО

*рішенням Загальних зборів акціонерів
Приватного акціонерного товариства по
газопостачанню та газифікації
«Коростишівгаз»
(протокол № _____ від 28 квітня 2018р)*

ПОЛОЖЕННЯ

про Правління

(нова редакція)

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА по газопостачанню та газифікації „Коростишівгаз”

Ідентифікаційний код: 20413052

м. Коростишів, 2018 рік

ЗМІСТ ПОЛОЖЕННЯ

Назва розділу	сторін ка
Розділ 1. Загальні положення. -----	3
Розділ 2. Правовий статус та компетенція Правління. -----	3
Розділ 3. Повноваження, права та обов'язки членів Правління. -----	4
Розділ 4. Порядок створення Правління, обрання його членів та припинення їх повноважень. -----	5
Розділ 5. Засідання Правління. -----	8
Розділ 6. Звітність Правління. -----	9

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»
Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення «Про Правління Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Коростишівгаз»» (далі – Положення) є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Коростишівгаз» (далі – Товариство).

1.2. Це Положення визначає компетенцію Правління Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Коростишівгаз» (далі - Правління), склад, порядок формування Правління, вимоги, що пред'являються до кандидата на посаду члена Правління, а також, права і обов'язки членів Правління, їх відповідальність, порядок припинення повноважень і підстави дострокового їх припинення, а також інші питання, пов'язані з Правлінням.

1.3. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають бути застосовані норми чинного законодавства України, Статуту Товариства, інших внутрішніх документів Товариства, а такі питання повинні розв'язуватися так, щоб ухвалені рішення не заподіювали збитків Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення повинні бути внесені відповідні зміни або доповнення.

1.4. У випадку, якщо окремі норми цього Положення входять в суперечність з вимогами чинного законодавства України, то застосовуються відповідні норми чинного законодавства України, що не призводить до недійсності цього Положення в цілому та/або окремих його частин, норми яких не суперечать вимогам чинного законодавства України.

1.5. З дати затвердження цього Положення його норми мають зобов'язальну силу для органів, акціонерів та посадових осіб Товариства, інших осіб, які вступають у взаємовідносини з Товариством, його посадовими і уповноваженими особами в процесі діяльності Правління.

1.6. Положення затверджено Загальними зборами Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації „Коростишівгаз” (далі – Загальні збори). Загальні збори мають право вносити зміни та доповнення до Положення, в тому числі шляхом затвердження його нової редакції.

Розділ 2. Правовий статус та компетенція Правління.

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

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

2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням та керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Компетенція Правління, зокрема, визначається Статутом Товариства.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.5. Голова Правління.

2.5.1. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»

2.5.2. Голова Правління організує роботу Правління, скликає його засідання, забезпечує ведення протоколів Правління.

2.5.3. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства в межах своєї компетенції і відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

2.5.4. До компетенції Голови Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням та керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядової ради та Правління. Компетенція Голови Правління, зокрема, визначається Статутом Товариства.

2.6. Голова Правління може наділити своїми повноваженнями або їх частиною члена Правління.

2.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, в випадках, передбачених цим Положенням, та за умови відсутності заперечень зі сторони Голови Правління, за рішенням Правління повноваження Голови Правління тимчасово здійснює один із членів Правління.

2.8. Особа, призначена на посаду Директора виконавчого, в межах наданих їй повноважень на підставі наданої Головою Правління довіреності, складеної у відповідності до чинного законодавства України, представляє інтереси Товариства, вчиняє правочини від імені Товариства, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

2.9. Голова Правління може виносити рішення або затвердження питань, що відносяться до його компетенції, на розгляд Правління, Наглядової ради або Загальних зборів.

Розділ 3. Повноваження, права та обов'язки членів Правління

3.1. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

3.2. 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;

4) ініціювати скликання засідання Правління;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

7) вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;

8) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.3. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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;

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»

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

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

4) особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях правління із зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо вчинення правочинів, щодо вчинення 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 управляти і керувати діяльністю відповідного структурного підрозділу Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.4. Члени Правління несуть цивільно-правову та матеріальну 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.

3.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків.

3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності встановлюється чинним законодавством України.

Розділ 4. Порядок створення Правління, обрання його членів та припинення їх повноважень.

4.1. Кількісний склад Правління становить 3 (три) особи.

До складу Правління входять:

- Голова Правління;

- Члени Правління.

Голова Правління може призначити свого заступника із членів Правління - Заступника Голови Правління.

4.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради.

4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено бути посадовими особами органів акціонерного товариства.

4.4. Обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління, відноситься до компетенції Наглядової ради.

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»

4.5.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність.

4.5.2. Обрання членів Правління, здійснюється простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які присутні на засіданні Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання членів Правління.

4.5.3. Голова та члени Правління можуть призначатися на посаду необмежену кількість разів.

4.5.4. Члени Правління можуть обиратися Наглядовою радою за поданням Голови правління Товариства.

4.5.5. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління та на посаду Голови Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) мати досвід роботи на керівній посаді протягом 5-ти останніх років;
- 3) мати повну цивільну дієздатність;
- 4) згідно із чинним законодавством України їм не заборонено бути посадовими особами органів акціонерного товариства.

4.5.6. Пропозиція щодо кандидатів на посаду членів Правління та Голови Правління повинна містити: ім'я і дані документа, що засвідчує особу (серія і номер документа, дата і місце його видачі, орган, що видав документ) кожного кандидата, а також наступні відомості про нього:

- рік народження і освіта кандидата;
- посади, які кандидат займав протягом останніх 5-ти років;
- короткі біографічні дані кандидата;
- характер його взаємостосунків з Товариством;
- інформація про володіння ним акціями Товариства;
- членство в Наглядових радах, виконавчих та інших органах управління інших юридичних осіб;
- інформація про наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини;
- обставини, які можуть впливати на виконання кандидатом його обов'язків.

До пропозиції на засідання Наглядової ради повинна додаватися письмова згода кандидата на обрання його членом Правління та/або Головою Правління.

4.5.7. Кандидат, якого висунули для обрання до складу членів Правління та/або на посаду Голови Правління, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.5.8. Повноваження Голови та членів Правління дійсні з моменту їх обрання.

4.5.9. Член Правління та Голова Правління здійснює свої повноваження на підставі трудового договору (контракту) з Товариством. Трудовий договір з членом Правління та Головою Правління укладається протягом 5-ти робочих днів від дати їх обрання і передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Дія договору з членом Правління та Головою Правління припиняється у разі припинення їх повноважень.

4.6. Не рідше ніж раз на п'ять років Наглядовою радою обов'язково розглядаються питання про обрання Голови та Членів Правління, прийняття рішення про припинення їх повноважень.

У випадку, якщо засідання Наглядової ради до якого було внесено зазначені питання, не відбулося або відбулося і Наглядова рада прийняла рішення „не припиняти повноважень Голови та Членів Правління”, повноваження осіб, які є Головою та Членами Правління на дату проведення засідання (на дату скликання) такого засідання, та укладення з ними трудових договорів (контрактів) автоматично і безумовно

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»

продовжують діяти, та є такими, що підтверджені Наглядовою радою (не припинені Наглядовою радою), і не вимагають додаткового підтвердження або затвердження Наглядовою Радою.

4.7. Протягом 3-х робочих днів з дати обрання Правління, Голова Правління призначає Заступника Голови Правління та Секретаря Правління із складу обраних членів Правління та розподіляє обов'язки між членами Правління. Голова Правління має право в будь-який момент призначити іншого члена Правління Заступником Голови Правління або Секретарем Правління, а також змінити розподіл обов'язків між членами Правління.

4.8. Припинення повноважень Голови та членів Правління.

4.8.1. Повноваження Голови правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

4.8.2. Повноваження члена Правління, припиняються з моменту прийняття Наглядовою радою рішення про припинення його повноважень.

4.8.3. Підстави припинення повноважень Голови та члена Правління встановлюються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та трудовим договором (контрактом) з ним.

4.8.4. Наглядова рада може прийняти рішення або внести пропозицію до порядку денного засідання Наглядової ради про дострокове припинення повноважень Голови або члена Правління, тільки у таких випадках:

1) питання про дострокове припинення повноважень Голови або члена Правління включено до порядку денного засідання Наглядової ради на вимогу Голови або члена Наглядової ради;

2) питання про дострокове припинення повноважень члена Правління включено до порядку денного засідання Наглядової ради на вимогу Голови Правління.

Рішення Наглядової ради про дострокове припинення повноважень може прийматися стосовно конкретного члена Правління.

4.8.5. Якщо припинено повноваження Голови Правління та призначено особу, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження, Наглядова рада протягом двох місяців має провести засідання для обрання Голови Правління. У випадку, якщо засідання Наглядової ради, до порядку денного якого внесено питання про обрання Голови Правління Товариства, не відбулося, повноваження особи, яка є тимчасово виконуючим обов'язки Голови Правління на дату проведення (на дату скликання) такого засідання, та укладений з ним трудовий договір (контракт) автоматично і безумовно продовжують діяти, та є такими, що підтверджені і не вимагають додаткового підтвердження або затвердження Наглядовою радою.

4.8.6. Якщо кількість членів Правління становить половину або менше її кількісного складу, Голова наглядової ради протягом п'яти робочих днів має скликати засідання Наглядової ради для дообрання складу Правління.

4.8.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Наглядової ради його повноваження може здійснювати один із членів Правління.

4.8.8. Неможливість виконання обов'язків члена Правління або Голови Правління за станом здоров'я встановлюється Правлінням.

4.9. Відсторонення від виконання повноважень членів Правління.

4.9.1. Члени Правління можуть бути у будь-який час відсторонені від виконання повноважень членів Правління за поданням Голови Правління на підставі рішення Наглядової ради.

За поданням Голови Правління Наглядова рада приймає рішення про усунення від виконання своїх обов'язків членів Правління за несумлінне виконання своїх обов'язків, допущення зловживань при здійсненні ними своїх повноважень, неояльність до інтересів Товариства.

Розділ 5. Засідання Правління

5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

5.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за підсумками роботи Правління за місяць;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради;
- 4) за ініціативою члена Правління.

5.3. 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.

5.4. 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. 5.3. цього Положення, не пізніше як за 3 робочі дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

5.5. Голова Правління головує на засіданнях Правління та організує їх проведення.

5.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів Правління від загальної кількості членів Правління.

5.7. 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 Правління.

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

5.9. Під час голосування Голова Правління 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.

5.10. Голова Правління організовує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох 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;

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»

- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головою Правління, підшивається до книги протоколів засідання Правління та зберігається в архіві Товариства у відповідності із термінами, встановленими чинним законодавством.

Протоколи Правління надаються для ознайомлення членам Наглядової ради та/або Голові Наглядової ради на протязі 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Товариством письмової вимоги, в якій обов'язково повинно бути зазначено період за який вимагаються протоколи Правління.

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

Член Правління, який не згоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2-х робочих 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.

5.11. 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 5-ти 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.

5.12. 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.

Розділ 6. Звітність Правління

6.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

6.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

6.3. Правління на вимогу Наглядової ради повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою.

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

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

6.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради.

6.6. 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 аналіз порушеного питання з

Положення про Правління ПРАТ «Коростишівгаз»

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, в порядку та на умовах, викладених в Положенні про Наглядову раду Товариства та інших внутрішніх документах Товариства;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них.

4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління.

Голова правління

В.С. Кузьменко