

ЗАТВЕРДЖЕНО

Річними загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства «Херсонгаз»
Протокол № 32 від 02 червня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про виконавчий орган (правління)
Публічного акціонерного товариства «Херсонгаз»

2017 рік

1. Загальні Положення

1.1. Це положення регламентує правовий статус, порядок створення, компетенцію, ухвалення рішень та інші питання організації діяльності правління Публічного акціонерного товариства „Херсонгаз” (далі - Товариство).

1.2. Правління несе відповідальність за ефективність роботи Товариства відповідно до Статуту і цього Положення.

1.3. Правління Товариства підзвітне загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства і організовує виконання їх рішень.

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, встановлених чинним законодавством та Статутом Товариства.

2.3. У своїй діяльності правління Товариства керується діючим законодавством України, Статутом Товариства, цим положенням, іншими внутрішніми нормативними актами Товариства і рішеннями, прийнятими загальним збором акціонерів Товариства і наглядової ради.

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. Порядок створення правління

3.1. Членом правління Товариства може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії Товариства. Кількісний склад правління становить не менше 5 (п'яти) але не більше 7 (семи) осіб, в тому числі голова правління.

3.2. Голова та інші члени правління обираються за рішенням наглядової ради строком на 5 (п'ять) років. Їх повноваження припиняються за рішенням наглядової ради Товариства.

3.3. Питання про призначення і припинення повноважень членів правління розглядається наглядовою радою, на підставі пропозицій голови правління.

3.4. Пропозиції про висунення кандидатів для призначення до складу правління надаються 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.

3.5. Голова та члени правління зобов'язані оформити трудові відносини з Товариством та входити до штатної чисельності робітників Товариства.

3.6. Правління здійснює свої повноваження до обрання нового складу правління.

3.7. Голова та члени правління можуть обиратися необмежену кількість разів.

3.8. Кандидат, якого висунули для обрання членом правління Товариства, має право у будь - який час зняти свою кандидатуру.

3.9. Рішення про обрання голови, членів правління приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

3.10. Підстави припинення повноважень членів правління встановлюється трудовим законодавством і трудовим договором (контрактом) з ними, якій підписується від імені Товариства головою наглядової ради або особою, уповноваженою наглядовою радою. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів правління, повноваження новопризначених членів правління діють в межах терміну, на який вибрано правління

4. Права, обов'язки та компетенція правління

4.1. Правління Товариства вирішує усі питання поточної діяльності Товариства окрім тих, які відносяться до компетенції загальних зборів акціонерів Товариства і наглядової ради Товариства.

4.2. Загальні збори акціонерів Товариства і наглядова рада Товариства можуть делегувати частину своїх повноважень правлінню Товариства.

4.3. Правління Товариства:

- планує і організовує господарську, кадрову, фінансово-економічну діяльність, облік і звітність, ведення грошових-розрахункових операцій, матеріально технічного забезпечення діяльності Товариства, діяльність усіх його структурних підрозділів, забезпечує її ефективність в інтересах акціонерів;

- планує діяльність філій, представництв Товариства, організовує їх роботу і контролює виконання планів і завдань;

- організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів і наглядової ради Товариства;

- звітує перед загальними зборами і наглядовою радою про виконання їх рішень і результатах фінансово-господарській діяльності Товариства;

- виносить на розгляд загальними зборами акціонерів проекти змін і доповнень до Статуту та положень про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган та ревізійну комісію;

- визначає перелік відомостей, які складають комерційну таємницю і конфіденційну інформацію Товариства, порядок доступу до неї та порядок захисту;

- готує проекти положень відокремлених підрозділів і статутів дочірніх підприємств Товариства, та виносить їх на розгляд наглядової ради;

- готує пропозиції по розподілу прибутку;

- надає на затвердження наглядовій раді пропозиції по організаційній структурі Товариства;

- надає пропозиції наглядовій раді і загальним зборам акціонерів відносно доцільності збільшення або зменшення статутного капіталу Товариства;

- визначає умови оплати праці працівників Товариства;

- розробляє і представляє для ознайомлення наглядовою радою річний, перспективний фінансовий і господарський план розвитку Товариства;

- узгоджує рішення дочірніх підприємств про вчинення правочинів у випадках, коли сума правочинів перевищує встановлену їх статутами.

- затверджує внутрішні інструкції і правила;

- організовує експлуатацію і здійснює контроль за станом приміщень, будов, устаткування;

- організовує і здійснює контроль за списанням майна з балансу у встановленому законом порядку;

- організовує і забезпечує роботу ведення архіву Товариства;

4.4. До компетенції правління відноситься частина діяльності Товариства, яка пов'язана з державною таємницею. Матеріали, які містять в собі відомості, віднесені до державної таємниці, на загальних зборах, засіданнях інших дорадчих органів не розглядаються;

4.5. До компетенції правління, за рішенням загальних зборів, можуть бути віднесені окремі повноваження, які належать загальним зборам або наглядовій раді. Це рішення має бути відображене в змінах до статуту або в окремому протоколі загальних зборів;

4.6. Робота правління здійснюється у формі засідань. Засідання правління проводяться з потреби, проте не рідше за один раз в місяць і вважаються правомірними, якщо на них є присутнім не менше 2/3 її членів, у тому числі голова правління (в.о. голови правління). Рішення правління оформляються протоколами, які підписуються головою і секретарем правління, і приймаються простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів порівну голос голови правління є вирішальним.

4.7. На підставі рішень правління голова правління видає накази, підписує інші розпорядчі і господарські документи відносно діяльності Товариства, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;

4.8. Голова правління може призначити секретаря правління, який може не бути членом правління.

- 4.9. Кожний член правління має право вимагати проведення засідання правління та вносити питання до порядку денного засідання.
- 4.10. У повідомленні про дату проведення засідання зазначається порядок денний;
- 4.11. Правління зобов'язане не пізніше чим через 60 днів після закінчення фінансового року, надати на розгляд наглядової ради Товариства і ревізійної комісії зведений річний баланс, річний звіт, зведений звіт прибутку і збитків.

5. Голова правління Товариства

- 5.1. Головою правління Товариства може бути призначена особа, яка є громадянином України, відносно якого не виявлено обставин, які перешкоджають надати йому допуск до державної таємниці.
- 5.2. Обов'язки голови правління під час його відсутності виконує особа, призначена наказом голови правління або в окремих випадках, рішенням наглядової ради.
- 5.3. Голова правління несе персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків.
- 5.4. Голова правління Товариства:
- організує роботу правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань;
 - здійснює керівництво діяльністю правління Товариства і несе персональну відповідальність за виконання покладених на правління завдань;
 - забезпечує виконання рішень загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Товариства;
 - діє від імені Товариства та представляє інтереси Товариства без довіреності в усіх без винятку органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними особами як в Україні, так і за її межами;
 - здійснює загальне і оперативне керівництво діяльністю Товариства;
 - організує ведення бухгалтерського обліку і звітності Товариства;
 - організує військовий облік і мобілізаційні заходи відповідно до чинного законодавства України з метою збереження потужності мобілізаційного призначення і запасів мобілізаційного резерву;
 - розпоряджається майном і засобами Товариства відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства;
 - затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис, документи господарської діяльності Товариства;
 - затверджує перелік відомостей, які містять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію Товариства;
 - пропонує кандидатури керівників дочірніх підприємств Товариства для узгодження Наглядовою радою;
 - видає накази та розпорядження, які стосуються поточної діяльності товариства та не потребують окремих рішень правління;
 - вносить пропозиції Наглядовій раді відносно обрання та припинення повноважень членів правління Товариства;
 - розподіляє обов'язки між членами правління і визначає їх функціональні повноваження;
 - підписує від імені Товариства колективний договір;
 - укладає трудові угоди з працівниками і фахівцями, приймає і звільняє їх з роботи, здійснює їх переведення та переміщення, відповідно до чинного законодавства і умов колективного договору, застосовує до них заходи заохочення і накладає стягнення;
 - затверджує положення про структурні підрозділи Товариства, посадові інструкції працівників Товариства, здійснює постійне керівництво і контроль за їх діяльністю;
 - без довіреності укладає договори (контракти) та вчиняє інші правочини від імені Товариства;
 - видає доручення, направляє у відрядження (в т.ч. закордонні);
 - у разі потреби ініціює позачергові ревізійні перевірки;
 - виконує інші функції, які не віднесені до компетенції інших органів Товариства, необхідні для ефективної роботи Товариства.
- 5.5. На засіданні наглядової ради і загальних зборах позицію правління представляє голова правління або уповноважена ним особа;

- 5.6. Питання повноважень, забезпечення умов діяльності, умов матеріальної винагороди та компенсації голови правління визначаються в контракті, який підписується від імені Товариства головою наглядової ради або особою, уповноваженою наглядової радою.
- 5.7. Для вирішення особливо важливих і складних питань фінансової і господарської діяльності Товариства голова правління може створювати тимчасові або постійно діючі комісії з найбільш компетентних співробітників Товариства;
- 5.8. Голова правління має право делегувати іншим особам окремі повноваження на основі виданих довіреності та/або наказу.
- 5.9. Розпорядження і накази, які видає голова правління, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

6. Організація роботи правління Товариства

- 6.1. У своїй діяльності правління Товариства зобов'язане представляти інтереси Товариства і його акціонерів, керуватися Статутом Товариства, цим положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями загальних зборів акціонерів Товариства і наглядової ради.
- 6.2. Усе листування у справах Товариства здійснюється від імені Товариства і за підписом голови правління Товариства або уповноваженої ним особи.
- 6.3. Правління проводить чергові і позачергові засідання
- 6.4. Чергові засідання призначаються головою правління Товариства не рідше одного разу в місяць.
- 6.5. Позачергові засідання правління Товариства проводяться в міру необхідності.
- 6.6. Про наступне чергове засідання правління його члени мають бути повідомлені письмово не пізніше, чим за два робочі дні до дати проведення засідання.
- 6.7. Порядок денний засідання надається усім членам правління Товариства разом з повідомленням про дату проведення засідання.
- 6.8. Засідання веде голова правління (в.о. голови правління).
- 6.9. Правління правомочне приймати рішення з питання порядку денного, якщо на засіданні є присутнім не менше чим 2/3 його членів.
- 6.10. Члени правління зобов'язані особисто брати участь в засіданнях правління.
- 6.11. Під час засідання правління на обговорення можуть виноситися питання, не включені до порядку денного, якщо ніхто з членів правління не заявить своїх заперечень.
- 6.12. Голова правління на засіданні перевіряє наявність членів правління. У випадку наявності кворуму голова правління оголошує порядок денний засідання та розглядає питання про включення до порядку денного додаткових питань.
- 6.13. При голосуванні кожен член правління має один голос.
- 6.14. Рішення правління приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівності кількості голосів, голос голови правління є вирішальним. Рішення, прийняте на засіданні правління, оформляється протоколом і підписується головою і секретарем.
- 6.15. За ініціативою члена правління рішення правління може прийматися методом опитування. Опитуванням можуть розглядатися тільки питання, які приймаються простою більшістю голосів. Опитування проводиться наступним чином:
- член правління, який ініціює ухвалення рішення методом опитування, надає голові правління пояснювальну записку відносно суті питання, інформаційні і інші матеріали з цього питання, а також проект рішення.
 - після доручення голови правління секретар правління в триденний термін направляє копії документів і опитувальний лист усім членам правління.
 - кожен член правління в п'ятиденний термін приймає рішення по даному питанню і інформує правління про прийняте рішення шляхом особистого вручення підписаного опитувального листа голові правління.
 - рішення вважається прийнятим, якщо правлінню поступили позитивні відповіді від простої більшості чисельного складу правління. Рішення вважається не прийнятим, якщо правлінню поступили негативні відповіді від простої більшості членів правління. Результати опитування оформляються протоколом.

- 6.16. Секретар правління відповідає за ведення протоколу засідання.
- 6.17. Протокол підписують голова правління і секретар правління.
- 6.18. Члени правління, які не згодні з рішенням правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу.
- 6.19. За підсумками голосування правління приймається рішення. На підставі цих рішень і на їх виконання голова правління видає накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

7. Відповідальність членів правління

- 7.1. Члени правління виконують свої обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень загальних зборів акціонерів Товариства, наглядової ради Товариства.
- 7.2. Члени правління несуть персональну відповідальність за виконання рішення загальних зборів акціонерів і наглядової ради, якщо вони не суперечать чинному законодавству України і Статуту Товариства.
- 7.3. Члени правління у разі невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну або майнову відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.
- 7.4. Члени правління несуть персональну відповідальність за прийняте рішення.

8. Завершальні положення

- 8.1. Це положення набуває чинності з дати його затвердження загальними зборами акціонерів Товариства.
- 8.2. Усі зміни і доповнення до цього Положення підлягають затвердженню загальними зборами акціонерів Товариства. Будь-які зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення.

Голова правління

А.Г. Зангієв