

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами акціонерів
ПАТ «ТУРБОГАЗ»

Протокол № 26 від 19 квітня 2017 р.

Голова загальних зборів
ПАТ «ТУРБОГАЗ»

_____ О.С. Ільютко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
„ТУРБОГАЗ”

м. Харків 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ТЕРМІН ПОВНОВАЖЕНЬ, ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД, ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.
3. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.
6. ПІДЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПРАВЛІННЯ.
7. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.
8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ .

.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту Приватного акціонерного товариства «Турбогаз» (надалі- Товариство), з метою конкретизації повноважень, завдань, функцій, прав та обов'язків Правління Товариства, визначення відповідальності Правління Товариства та персональної відповідальності членів Правління Товариства.

1.2. Положення визначає порядок організації роботи Правління Товариства.

1.3. Правління забезпечує відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради. Правління здійснює поточне управління діяльністю Товариства відповідно до загальновизнаних стандартів управління, до яких належать такі:

- всі заходи Правління повинні регулюватися принципами економічної доцільності та спрямовуватись на збільшення вартості Товариства.

- здійснюючи власні заходи, Правління повинно усвідомлювати відповідальність за діяльність Товариства.

1.4. Правління Товариства діє на підставі чинного законодавства України, Статуту та цього Положення.

2. ТЕРМІН ПОВНОВАЖЕНЬ, ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД, ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства та несе відповідальність за ефективність його роботи. Правління відповідає за реалізацію мети, стратегії та політики Товариства.

2.2. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Товариства, підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

2.3. Строк повноважень Правління дорівнює строку повноважень складу Наглядової ради, яка його утворила та починається з моменту його затвердження рішенням Наглядової ради і триває до моменту переобрання нового складу Правління.

2.4. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою за поданням Голови Правління, але не може бути менше 3 осіб. Одна і та сама особа може обиратися членом Правління необмежену кількість разів.

2.5. За поданням Голови Наглядової ради, на першому засіданні Наглядової ради після її обрання, обирається (призначається) Голова Правління Товариство.

Персональний склад членів Правління затверджується Наглядовою радою за поданням новообраного Голови Правління не пізніше ніж через 30 днів після його обрання.

Подання новообраного Голови Правління повинно містити визначення функцій кожного із запропонованих кандидатів у члени Правління. Кандидат вважається включеним у склад Правління, а Голова Правління обраним за умови, якщо за нього проголосувало більшість (більше 50%) від загальної кількості членів Ради.

2.6. Порядок роботи, строк повноважень, виплати винагороди та відповідальність членів Правління визначаються Законом, Статутом, цим Положенням, а також договором (контрактом), який затверджується Наглядовою радою та підписується з кожним членом Правління особою уповноваженою Наглядовою Радою.

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

2.8. Наглядова рада за поданням Голови Правління вправі в будь-який час припинити повноваження будь-кого з членів Правління з одночасним припиненням договору з ним. Звільнення з посади, яку займає член Правління в Товаристві тягне за собою припинення членства у Правлінні Товариства. Рішення про припинення повноважень члена Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість членів Наглядової ради, які приймають участь у голосуванні.

2.9. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, які належать до компетенції загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

До компетенції Правління Товариства зокрема, але не виключно належить:

- 1) укладення від імені Товариства угод та розпорядження його майном в порядку, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, Положенням;
- 2) укладення трудових договорів з посадовими особами та працівниками Товариства з урахуванням обмежень передбачених Статутом;
- 3) розроблення проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 4) розроблення та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів робіт Правління;
- 5) прийняття рішення про укладення правочинів якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом таких правочинів становить до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 6) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складення та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;
- 7) розроблення та затвердження організаційної структури і штатного розкладу Товариства; затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства, крім тих, затвердження яких віднесено до компетенції Наглядової ради;
- 8) за погодженням з Наглядовою радою призначення керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;
- 9) укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою.
- 10) забезпечення додержання законності в діяльності Товариства;
- 11) затвердження товарних знаків на товари та послуги Товариства;
- 12) затвердження посадових інструкцій керівників Товариства, його представництв, філій;
- 13) готує та представляє на розгляд і затвердження Наглядової ради проекти документів, передбачені Статутом, Положенням про бюджетування іншими внутрішніми документами Товариства, а також планом робіт Наглядової ради у строки та в порядку, встановленому цим Положенням та Положенням про Наглядову раду.
- 14) здійснення контролю за використанням та збереженням майна дочірніх підприємств, філій та представництв;
- 15) прийняття рішення про вчинення дочірніми підприємствами значних правочинів, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом таких правочинів, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності дочірніх підприємств, окрім тих, що відносяться до компетенції Наглядової ради Товариства;
- 16) вирішення усіх інших питань, необхідних для ведення господарської діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

3. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

3.1. Голова Правління Товариства керує роботою Правління та несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність Товариства.

3.2. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства і виконувати рішення загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, представляти Товариство в його відносинах з іншими без виключення юридичними особами, громадянами, органами державної влади та місцевого самоврядування, вести переговори, укласти від імені Товариства угоди, в т.ч. зовнішньоекономічні; видавати накази та розпорядження з питань діяльності Товариства, видавати довіреності від імені Товариства, приймати на роботу і звільняти працівників з роботи, встановлювати працівникам оклади і визначати інші умови оплати праці в межах затвердженого бюджету, визначати повноваження керівників структурних підрозділів, управлінь, відділів Товариства, заохочувати працівників і накладати на них дисциплінарні стягнення, здійснювати керівництво діяльністю Правління, розподіляти обов'язки між членами Правління, організовувати ведення протоколів засідань Правління, розпоряджатись майном і коштами Товариства в межах встановленого Статутом обсягу, здійснювати інші повноваження покладені на нього рішеннями загальних зборів акціонерів та Наглядовою радою Товариства.

3.3. Голова Правління обирається Наглядовою радою у відповідності до п.2.5. цього Положення з числа акціонерів або Головою Правління може бути обрана інша особа, яка, на думку більшості членів Ради володіє необхідними професійними якостями та досвідом. Одна і та сама особа може обиратися на посаду Голови Правління рішенням Наглядовою радою без обмеження кількості разів.

3.4. Голова Правління вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти його інтереси в усіх державних і інших вітчизняних та іноземних підприємствах, організаціях, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, розпоряджатись майном Товариства, з урахуванням обмежень, передбачених Статутом.

3.5. Голова Правління підписує від імені Товариства будь-які документи, які стосуються діяльності Товариства, в тому числі позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги та інші документи, що подаються до органів державної влади, місцевого самоврядування усіх рівнів та юрисдикцій.

3.6. Наглядова рада вправі у будь-який час за поданням Голови Наглядової ради припинити повноваження Голови Правління з одночасним припиненням договору (контракту) з ним. Повноваження Голови Правління припиняються, якщо за припинення повноважень проголосувало більшість (більше 50%) від загальної кількості членів Наглядової ради.

3.7. Голова Правління має право перерозподілити повноваження (функції) членів Правління шляхом попереднього затвердження Наглядовою радою.

3.8. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх обов'язків або тимчасової відсутності чи звільнення з посади Голови Правління його повноваження виконує перший заступник або заступник, чи інший член Правління згідно із наказом.

3.9. Після обрання складу Правління, з Головою та членами Правління укладаються контракти, які затверджуються Наглядовою радою. Від імені Товариства Контракт з Головою Правління підписує Голова Наглядової Ради, а з членами Правління підписує особа уповноважена на таке підписання Наглядовою Радою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

4.1. Організаційною формою роботи Правління є проведення засідань, які скликаються Головою Правління, або особою, що його заміщує в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

4.2. Засідання Правління веде Голова, а в разі його відсутності – призначений Головою на період відсутності член Правління.

4.3. Питання для обговорення на засіданні Правління вправі вносити Голова Правління, будь який член Правління, Голова Наглядової ради (Наглядова Рада), Ревізійна комісія, керівники підрозділів та служб Товариства.

4.4. Голова Правління зобов'язаний скликати засідання Правління на вимогу Голови Наглядової ради (Наглядової ради), Ревізійної комісії або члена Правління протягом двох робочих днів з дня надходження письмової вимоги.

4.5. Правління правомочне приймати рішення, якщо в засіданні приймають участь не менше половини членів Правління. При вирішенні питань на засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Передача голосу одним членом Правління іншому члену Правління не допускається.

4.6. Всі рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від числа членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо при вирішенні питань на засіданні, голоси членів Правління розділилися порівну, голос Голови Правління Товариства є вирішальним.

4.7. Секретар Правління - особа, яка працює по найму, входить у штат Товариства пов'язана із ним трудовими відносинами, та за структурою входить до складу Правління Товариства.

Секретар Правління в межах наданих йому повноважень

- 1) за дорученням Голови Правління повідомляє всіх членів Правління Товариства про засідання Правління Товариства;
- 2) забезпечує Голову та членів Правління Товариства необхідною інформацією та документацією;
- 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Правлінню Товариства, та організовує підготовку відповідей;
- 4) оформлює документи, видані Правлінням Товариства та Головою Правління Товариства та забезпечує їх надання членам Правління Товариства та іншим посадовим (службовим) особам Товариства;
- 5) веде протоколи засідань Правління Товариства;
- 6) здійснює інші дії з організації роботи Ради та її взаємодії з органами управління, акціонерами та інвесторами.

4.8. На засіданні правління ведеться протокол, який підписується Головою та Секретарем Правління протягом 3-х днів з дати проведення засідання. В протоколі обов'язково вказується:

1. місце та час проведення засідання Правління;
2. питання, які обговорюються;
3. персональний склад членів Правління, які беруть участь у засіданні;
4. основні положення виступів присутніх на засіданні;
5. питання, поставлені на голосування та підсумки голосування по ним;
6. рішення, прийняті Правлінням.

Протокол може вміщувати й іншу необхідну інформацію.

4.8. У разі незгоди з рішенням Правління, його члени можуть протягом 5 днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління (секретарю). Зауваження членів Правління Товариства додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною. Такий член Правління, який незгоден з рішенням Правління, може також протягом п'яти днів з дати прийняття Правлінням рішення письмово повідомити про свою позицію Наглядову раду Товариства.

4.9. Протоколи (засвідчені копії, витяги з протоколу) засідань Правління надаються для ознайомлення Голові та членам Наглядової ради, Ревізійної комісії, аудиту Товариства на їх вимогу протягом 2 днів з дня отримання такої вимоги.

4.10. Відповідно до своєї компетенції Правління приймає рішення, на підставі яких Голова Правління видає накази, інструкції та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- ініціювати скликання засідань Правління;
- надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління.

5.2. Члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, внутрішніми актами Товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 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 про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- негайно повідомляти про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків.
- завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;
- дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики.
- не розголошувати 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;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, аудитору Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

6. ПІДЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПРАВЛІННЯ.

6.1. Контроль за діяльністю Правління здійснює Наглядова рада Товариства.

6.2. Наглядова рада, відповідно до Статуту регулярно заслуховує звіти про фінансово-господарський стан, хід виконання планів та завдань, про нові направлення розвитку Товариства, про виконання рішень Наглядової ради та Загальних зборів Товариства, тощо, які Правління подає Наглядовій раді у письмовій формі. За підсумками року Правління звітує перед загальними зборами про свою діяльність та загальний стан Товариства.

6.3. Правління повинно негайно та у повному обсязі інформувати Наглядову раду про надзвичайні події в діяльності Товариства. Інформація, що надається повинна бути повною та достовірною.

7. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ ІЗ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТОВАРИСТВА.

7.1. У ході своєї роботи Правління весь час взаємодіє із Наглядовою радою Товариства шляхом надання пропозицій (подань) у процесі формування та узгодження плану робіт Наглядової ради на рік, пропозицій (подань) щодо питань порядку денного та проектів рішень Наглядової ради відповідно до порядку денного засідань Ради, забезпечення підготовки документів (матеріалів) з питань порядку денного засідань Ради, участі у засіданнях Ради (у разі запрошення), виконання доручень, рішень Наглядової ради, у тому числі з питань організації і проведення Загальних зборів Товариства, тощо.

7.2. Щороку у строк до 15 грудня поточного року, Правління зобов'язане подавати Раді пропозиції щодо включення питань до плану робіт Наглядової ради на наступний рік. Згідно затвердженого плану робіт Наглядової Ради на рік, проводяться чергові засідання Наглядової Ради наступного року.

7.3. Правління у строк не пізніше ніж за 4 дні до проведення чергового засідання Наглядової ради, відповідно до затвердженого плану робіт Ради, зобов'язане подавати усі необхідні матеріали до порядку денного чергового засідання Наглядової ради. Усі необхідні матеріали подаються секретарю Ради відповідно до кількості членів Ради.

7.4. Голова Правління має право ініціювати проведення позачергового засідання Наглядової ради, подавши про це письмову вимогу. Вимога про скликання позачергового засідання Ради товариства подається безпосередньо до секретаря Наглядової ради або надсилається листом на адресу Товариства на ім'я голови Ради Товариства.

Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

Вимога про скликання позачергового засідання Ради Товариства повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання Ради Товариства;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.
- 4.) проект рішення з ініційованого питання;

Вимога повинна бути підписана Головою Правління Товариства. До вимоги повинні бути додані необхідні матеріали (документи) з ініційованого питання.

7.5. Позачергове засідання Ради Товариства скликається не пізніше ніж через 6 днів після отримання Радою відповідної вимоги.

7.6. Голова Правління повідомляється секретарем Наглядової ради Товариства про дату, час, місце та порядок денний позачергового засідання Наглядової ради не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення позачергового засідання Наглядової ради.

7.7. Двічі на рік Правління звітує перед Наглядовою радою про виконання доручень та рішень Наглядової ради. Так, не пізніше 1 липня поточного року Правління зобов'язане надати Раді звіт про виконання рішень та доручень Ради за півріччя поточного року, а не пізніше 20 грудня поточного року – звіт за рік.

8. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Оцінка діяльності Правління в цілому та окремих його членів, в т.ч. Голови Правління здійснюватися Наглядовою радою Товариства на регулярній основі.

8.2. Об'єктивним критерієм оцінки діяльності Правління є показники фінансово-господарської діяльності Товариства та його успіх у реалізації визначеної мети та стратегії. Під час оцінки діяльності Правління враховується індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності, лояльність до Товариства тощо.

8.3. Голова Правління та члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

8.4. Голова Правління та члени Правління, відповідно до законодавства України несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень, за вчинок який дискредитує Товариство, порушення трудової дисципліни, порушення норм етики поведінки.

8.5. Значні недоліки в роботі та помилки при виконанні своїх обов'язків повинні бути підставою для притягнення до персональної відповідальності членів Правління, включаючи їх відкликання.

8.6. Голова Правління та члени Правління несуть відповідальність:

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

8.7. Прийняття рішення про подання щодо притягнення до персональної відповідальності (адміністративної, цивільної, матеріальної, тощо) Голови Правління та членів Правління здійснюється Наглядовою радою Товариства на підставі документів, які підтверджують винність Голови та члена Правління.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

9.1. Положення про Правління затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства. Рішення про його затвердження приймається простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь в зборах.

9.2. Пропозиції про внесення змін і доповнень до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для внесення пропозицій до порядку денного річних або позачергових загальних зборів акціонерів відповідно до законодавства та Статуту.

9.3. Рішення про внесення доповнень або змін до цього Положення приймається загальними зборами акціонерів простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у загальних зборах акціонерів

9.4. Якщо в результаті змін в законодавстві окремі пункти цього Положення вступають в протиріччя із законодавством, ці пункти або їх частина, втрачають силу і до моменту внесення змін в Положення необхідно керуватись законодавством України.

9.5. У всьому іншому, що не передбачено цим Положенням, необхідно керуватись Статутом Товариства та чинним законодавством України.