

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
Загальними зборами акціонерів  
ПАТ “ОДЕСАГАЗ” 18.04.2019 року  
(Протокол № 28 від 25.04.2019 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ОДЕСАГАЗ"**  
(нова редакція)

**м. Одеса  
2019 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ОДЕСАГАЗ” (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ОДЕСАГАЗ” (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів, наглядової ради Товариства та Президента Товариства.
- 2.2. Завдання правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції правління, крім тих, що відносяться до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради Товариства відповідно до законодавства.
- 2.4. Голова правління є головою колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.
- 2.5. Компетенція правління та Голови правління визначається Статутом Товариства та нормами чинного законодавства.
- 2.6. Члени правління можуть виконувати свої функції на оплатній або безоплатній основі.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. 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 Товариства;
  - 4) ініціювати скликання засідання правління Товариства;
  - 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;
  - 6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
  - 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється відповідно до вимог чинного законодавства;
- 3.2. Члени правління зобов'язані:
  - 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 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;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
  - 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;
  - 4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
  - 5) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
  - 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
  - 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 спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;
  - 11) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства в межах визначеної компетенції.
- 3.3. Члени правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю) в межах чинного законодавства. Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.
- 3.4. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

- 4.1. Правління складається з 7 осіб. До складу правління входять Голова правління та члени правління.
- 4.2. Голова та члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.
- 4.3. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.
- 4.4. Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.
- 4.5. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій Виконавчого Директора Товариства.

#### **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

- 5.1. Правління у складі Голови правління та членів правління обирається за рішенням наглядової ради товариства строком на 3 роки.

- 5.2. Голова правління керує роботою Правління, та призначається на посаду або звільняється з посади за рішенням наглядової ради Товариства, за власною ініціативою або за поданням Президента.  
За рішенням наглядової ради від імені Товариства контракт з Головою правління укладає президент Товариства протягом 3-х календарних днів з дати призначення, на умовах, визначених рішенням про обрання (призначення).
- 5.3. Повноваження Голови правління та членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.  
Голова правління та члени правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків за рішенням наглядової ради.
- 5.4. Голова правління та члени правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).
- 5.5. За рішенням органу, який обирає членів правління, з ними укладається трудовий або цивільно-правовий договір.

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

- 6.1. Право висувати кандидатів для обрання до складу правління мають акціонери Товариства, голова та члени Наглядової ради, Президент Товариства.  
Акціонер має право висувати власну кандидатуру.
- 6.2. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад правління.
- 6.3. Кандидати, які висуваються для обрання до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:  
– відповідна базова освіта та досвід роботи на керівних посадах.
- 6.4. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу правління подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства. Наглядова рада протягом 10 (десяти) робочих днів розглядає отриману пропозицію, приймає рішення щодо пропозиції та надає письмову відповідь акціонеру шляхом направлення рекомендованого листа на адресу місця проживання акціонера, вказану у пропозиції.
- 6.5. Пропозиція акціонера повинна містити:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
  - 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
  - 3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
  - 4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
  - 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
  - 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5-ти років;
  - 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.3 цього Положення;
  - 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
  - 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
  - 10) згоду кандидата на обрання до складу правління Товариства;
  - 11) дані документа, що посвідчує особу кандидата, місце проживання / реєстрації, номер телефону для зв'язку.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має акціонер. У разі підписання пропозиції представником

акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур до складу правління Товариства може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 6.5 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу правління, не відповідає вимогам, що встановлені пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.3 цього Положення;

Кандидат, якого висунули для обрання до складу правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності

7.2. Засідання правління скликаються Головою правління:

- 1) згідно із кварталним (місячним) планом роботи правління;
- 2) за власною ініціативою Голови правління;
- 3) за ініціативою наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
- 5) за ініціативою члена правління Товариства.

7.3. 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.

7.4. 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. 7.3 цього Положення, не пізніше як за 5 робочих днів до дати проведення засідання.

7.5. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

7.6. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління.

7.7. 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.

7.8. Під час голосування Голова правління та кожен з членів правління мають один ухвальний 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.

7.9. Голова правління організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства, код ЄДРПОУ;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого та секретаря, які обираються під час проведення засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;

7) основні положення виступів;

Протокол засідання підписується головою та секретарем засідання та підшивається до книги протоколів засідання правління.

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

Член правління та/або особа, яка була запрошена на засідання, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.10. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Відповідальна особа забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3-х робочих днів з дати складання протоколу засідання правління.

7.11. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Товариства та Статутом.

7.12. 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.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати відповідно до вимог діючого законодавства.

8.3. Правління повинно регулярно звітувати перед наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. Річний звіт Товариства складається правлінням у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

8.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:

- 1) на письмову вимогу Президента Товариства або наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради, письмово доповідати Президенту Товариства про результати розгляду його письмової вимоги та про прийняті на її виконання рішення. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з 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;

- 3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;
  - 4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління (крім кадрового) протягом 5-ти днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.
- 8.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

**Підписи:**

Голова загальних зборів акціонерів  
ПАТ “ОДЕСАГАЗ”

Бубнова Наталія Вікторівна

Секретар загальних зборів акціонерів  
ПАТ “ОДЕСАГАЗ”

Філатова Ольга Вікторівна



- 3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;
  - 4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління (крім кадрового) протягом 5-ти днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.
- 8.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

**Підписи:**

Голова загальних зборів акціонерів  
ПАТ "ОДЕСАГАЗ"



Бубнова Наталія Вікторівна

Секретар загальних зборів акціонерів  
ПАТ "ОДЕСАГАЗ"



Філатова Ольга Вікторівна







Прочито, пронумеровано та скріплено  
печаткою \_\_\_\_\_ ) арк.  
Голова правління  
Мирошник І.В.