ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРСПЕЦТРАНСГАЗ»
від 04.07.13 № 30

Голова правління Національної акціонерної компанії
«Нафтогаз України»

_____ С.Бакулін

П О Л О Ж Е Н Н Я

про Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА ПО «УКРСПЕЦТРАНСГАЗ»

(Нова редакція)

2013 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Укрспецтрансгаз» (далі – «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПАТ «Укрспецтрансгаз» (далі – «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 ПАТ «Укрспецтрансгаз» (далі – «Товариство»).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів 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 – «Наглядова рада»).

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. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії. На посади Голови правління, Першого заступника Голови правління, Заступника Голови правління-Головного інженера можуть обиратися (призначатися) особи, які мають кваліфікацію магістра або спеціаліста за фахом «організація перевезень і управління на транспорті (залізничний транспорт)».

3.2. Кількісний склад Правління становить 5 (п'ять) осіб, в тому числі Голова Правління, заступники Голови Правління та члени Правління.

3.3. Члени Правління обираються (призначаються) Загальними зборами на строк 5 (п'ять) років. Загальні збори вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення (відкликання) повноважень Голови Правління, будь-кого (або всіх) із членів Правління Товариства.

3.4. Правління здійснює свої повноваження до обрання (призначення) нового складу Правління.

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

3.6. Права та обов'язки членів Правління визначаються Статутом та Положенням про Правління, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства контракт підписує особа, уповноважена на таке підписання Загальними зборами.

3.7. Загальні збори вправі достроково припинити повноваження Голови Правління, будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень Голови, членів Правління можуть встановлюватися 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

4.2. Пропозиції про висування кандидатів для призначення до складу Правління подаються акціонерові у строки та порядку, передбачені Статутом Товариства, але не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення Загальних зборів, 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, членів Правління приймається Загальними зборами порядку, передбаченому Статутом Товариства.
4.5. Голова Правління має право приймати рішення про розподіл (перерозподіл) обов'язків між заступниками Голови Правління та членами Правління.

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, в межах своєї компетенції.
Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядової 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 (контракти) з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій Голови (члена) Наглядової ради Товариства відповідно до та на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.
5.6.3. Підписувати Колективний договір.
5.6.4. Подавати Загальним зборам 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.
5.6.9. Виносити 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.

Голови Правління, а у разі відсутності Першого заступника Голови Правління - на іншого заступника Голови Правління, призначеного відповідним наказом Голови Правління, або особи, яка виконує його обов'язки.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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 (контракти) з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій Голови (члена) Наглядової ради відповідно до 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 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.

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 Правління несуть відповідальність:

- за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також

- за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утрималися 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 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 за розсудом Голови Правління (виконуючого обов'язки Голови Правління)

7.6. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови Правління) головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного.

7.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 2/3 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 уповноважена особа.

7.12. Голова Правління організує ведення та зберігання протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління складається у відповідності до внутрішніх документів Товариства. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується

або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

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. ОПЛАТА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

8.1. Рішенням Загальних зборів затверджуються основні умови цивільно-правових або трудових договорів з членами Правління. Такий цивільно-правовий або трудовий договір укладається з кожним членом Правління. Оплата діяльності членів Правління здійснюється за рахунок Товариства.