

**Затверджено
Рішенням Річних загальних зборів акціонерів**

**Публічного акціонерного товариства
"НАФТОВА КОМПАНІЯ "ОЙЛ СІТІ"**

Протокол № 1 від 18.03.2013 року

Голова зборів _____ Потапенко Т.Ю.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
"НАФТОВА КОМПАНІЯ "ОЙЛ СІТІ"**

м. Дніпропетровськ, 2013

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про виконавчий орган ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "НАФТОВА КОМПАНІЯ "ОЙЛ СІТІ" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "НАФТОВА КОМПАНІЯ "ОЙЛ СІТІ" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність Голови Правління Товариства.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 2.1. Виконавчий орган товариства – Голова Правління, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства.
- 2.2. Завдання виконавчого органу полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.3. Виконавчий орган діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням і законодавством, та з урахуванням Принципів корпоративного управління.
- 2.4. Виконавчий орган розробляє та передає на затвердження наглядовій раді проекти річного бюджету та стратегії Товариства, самостійно розробляє і затверджує поточні плани та оперативні завдання Товариства і забезпечує їх реалізацію.
- 2.5. У разі необхідності впровадження нових напрямів діяльності Товариства Голова Правління повинен ініціювати внесення на розгляд загальних зборів пропозиції про внесення зміни до Статуту шляхом розширення (зміни) предмету діяльності Товариства.
- 2.6. Голова Правління повинен забезпечувати відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням загальних зборів та наглядової ради.
- 2.7. Голова 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 виконавчого органу, крім тих, які віднесені законом до виключної компетенції інших органів Товариства.
- 2.8. Голова Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.
- 2.9. Компетенція виконавчого органу визначається відповідним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 3.1. Головою Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізором Товариства.
- 3.2. Права та обов'язки Голови Правління Товариства визначаються законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, а також контрактом, що укладається з Головою Правління.
- 3.3. Від імені Товариства контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.
- 3.4. Голова Правління обирається наглядовою радою Товариства.
- 3.5. Голова Правління організовує роботу, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 3.6. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.
- 3.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, ці повноваження здійснюється його заступником - Заступником Голови Правління або іншою призначеною ним особою.
- 3.8. Голова Правління має право:
- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
 - 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі виконавчого органу вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
 - 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні виконавчого органу Товариства;
 - 4) ініціювати скликання засідання Товариства;
 - 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення виконавчого органу Товариства;
 - 6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
 - 7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій Голови Правління, розмір якої встановлюється у трудових договорах (контрактах). Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди Голови Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.
- 3.9. Голова Правління зобов'язан:
- 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 та засіданнях наглядової ради за їх вимогою, засіданнях виконавчого органу. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів, наглядової ради із зазначенням причини;

- 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікту інтересів);
 - 6) 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 Голови Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання;
 - 8) завчасно готуватися до засідань, Голова Правління, зокрема, має знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків;
 - 10) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 3.10. Голова Правління несе відповідальність перед Товариством за збитки відповідно до чинного законодавства України.
- 3.11. Голова Правління, який порушує покладені на нього обов'язки, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

4. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 4.1. Виконавчий орган складається з однієї, що прийнято за рішенням Загальних зборів, або Наглядової ради товариства. До складу виконавчого органу входять Голова Правління.
- 4.2. Голова Правління не може бути одночасно головою, членами наглядової ради або ревізором Товариства.
- 4.3. Особа, якої суд заборонив займатися певним видом діяльності, не можуть бути Головою Правління Товариства, що провадить цей вид діяльності, а також особа, яка має непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути посадовими особами органів товариства.
- 4.4. Головою Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 5.1. Голова Правління обирається строком на три роки або до переобрання.
- 5.2. Після призначення з Головою Правління укладається трудовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового, припинення та наслідки розірвання трудового договору тощо. Від імені Товариства трудовий договір з Головою Правління укладає голова наглядової ради Товариства протягом двох робочих днів з дати їх обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.
- 5.3. Повноваження Голови Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

5.4. Голова Правління може переобиратися (призначатися) на посаду повторно.

6. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

6.1. Виконавчий орган у складі Голови Правління обирається (призначається) наглядовою радою Товариства (або за рішенням Загальних зборів акціонерів).

6.2. Право висувати кандидатів для обрання Голови Правління мають акціонери та члени наглядової ради Товариства.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, членом наглядової ради не може перевищувати кількісний склад виконавчого органу.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу виконавчого органу, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- Мати необхідний рівень знань для виконання покладених завдань та функцій
- Мати бездоганну ділову репутацію;
- Не мати непогашеної судимості, не бути позбавленим права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконання повноважень Голови Правління.

6.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання Голови Правління подається у письмовій формі безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання наглядової ради Товариства.

6.6. Пропозиція повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера (члена наглядової ради), що її вносить;
- 2) відомості про кількість, тип та та/або клас 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;
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду обіймати певні посади або займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 10) згоду кандидата на обрання до складу виконавчого органу Товариства.

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

У разі внесення пропозиції членом наглядової ради, у ній має міститись інформація щодо займаної посади та підпис особи, що подає таку пропозицію.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу виконавчого органу Товариства приймається наглядовою радою Товариства, протягом 7 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений пунктом 6.5 цього Положення.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу виконавчого органу Товариства може бути прийняте наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання строку, встановленого пунктом 6.5 цього Положення;
- відсутність даних, передбачених пунктом 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу виконавчого органу, не відповідає вимогам, що встановлені пунктам 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- якщо кількість кандидатів, які пропонуються до складу виконавчого органу одним акціонером (членом наглядової ради) перевищують кількісний склад виконавчого органу.

6.8. Наглядова рада не пізніше як за 10 днів до проведення засідання наглядової ради, на якій буде вирішуватись питання про обрання виконавчого органу, повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу виконавчого органу Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висунування його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання Голови Правління, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання Голова Правління приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради (більше 50 відсотків голосів членів наглядової ради), які беруть участь у засіданні. Голосування здійснюється підняттям рук. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування. При рівному розподілі голосів, голова наглядової ради має право вирішального голосу.

6.10. Якщо жоден з претендентів на посаду Голови Правління, внесених до списку для голосування, не набрав зазначеної у пункті 6.9 цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру.

Особа вважається обраною Головою Правління, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад виконавчого органу, що обираються до його складу, обраним Головою Правління вважаються перші особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

8. ЗВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

8.1. Голова Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Голова Правління зобов'язаний звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Голова Правління повинен регулярно щорічно звітувати перед наглядовою радою Товариства.

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

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

8.5. Звіт Голови Правління складається 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, Голова Правління зобов'язаний:

- 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 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;

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій доцільно віднести, наприклад:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них;
- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
- укладення товариством або дострокове припинення значних угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень товариства;
- передачу певної частини акцій товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);
- застосування у відношенні товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію наказу (розпорядження) Голови Правління протягом 2 днів з дати оформлення видання наказу (розпорядження).

8.7. Звіт Голови 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.