

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наглядовою радою
ПАТ «Донбасенерго»
Протокол № 2
від 09 лютого 2023 року

Голова Наглядової ради

(*підпис*) Андрій ПОЗНЯКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про корпоративного секретаря
Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго»
(нова редакція)

КИЇВ
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго» (далі – Товариство або ПАТ «Донбасенерго») визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність Корпоративного секретаря Товариства.

1.2. Положення про Корпоративного секретаря ПАТ «Донбасенерго» (далі – Положення) розроблене відповідно Закону України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 №2465-IX, інших законодавчих актів України та внутрішніх положень Товариства.

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар ПАТ «Донбасенерго» (далі – Корпоративний секретар) керується законодавством України, нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової Ради та Загальних зборів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ВИМОГИ ДО НЬОГО. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА.

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 №2465-IX, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.2. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який є оплатним. Умови договору з Корпоративним секретарем затверджуються Наглядовою радою Товариства. Цей договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

2.3. Порядок роботи, права та обов'язки Корпоративного секретаря визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з ним.

2.4. Порядок виплати та розмір винагороди Корпоративному секретарю визначається трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з ним.

2.5. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа ПАТ «Донбасенерго».

Корпоративний секретар може бути посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності ПАТ «Донбасенерго», якщо це дозволено Статутом для посадових осіб Товариства.

2.6. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Виконавчим органом Товариства та іншими органами, утворення яких передбачено Статутом Товариства, але не підпорядковується їм.

2.7. Виконавчий орган Товариства забезпечує необхідне фінансування та організаційно – технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

2.8. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду Товариства та цього Положення.

Контроль та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- призначення Корпоративного секретаря та припинення його повноважень;
- прийняття рішення про затвердження умов контракту (договору), що укладається з Корпоративним секретарем, встановлення розміру його винагороди;
- надання усних та письмових розпоряджень та зауважень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків.

2.9. Наглядова рада або її комітети можуть перевірити дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

2.10. Наглядова рада може зобов'язати Корпоративного секретаря звітувати з визначеною періодичністю перед нею та затвердити форму такого звіту.

2.11. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою.

3.2. Особа, що призначається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати повну цивільну дієздатність та відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.3. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради, якщо такий строк не визначено статутом Товариства.

Якщо Статутом Товариства та/або рішенням Наглядової ради не визначено строк повноважень Корпоративного секретаря, то вважається, що його повноваження дійсні до їх припинення відповідно до пунктів 3.5 - 3.9 цього Положення.

3.4. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.

3.5. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому п.3.7 цього Положення.

3.6. За рішенням наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

3.7. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.8. Без рішення Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.9. Якщо Корпоративного секретаря Товариства обрано посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, це є підставою для розірвання Товариством договору (контракту) з Корпоративним секретарем без виплати компенсації.

3.10. Норма п.3.9 не застосовується до Корпоративного секретаря за умови, що Статутом ПАТ «Донбасенерго» не заборонено його посадовим особам бути посадовими особами іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.

3.11. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.12. Наглядова рада призначає Корпоративного секретаря за пропозицією члена Наглядової ради та при наявності рекомендації Комітету Наглядової ради Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго» з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та з питань призначень (далі – Комітет з винагород та призначень).

3.13. Пропозицію щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за три дні до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання щодо призначення Корпоративного секретаря.

3.14. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, реквізити документу, що посвідчує особу, місце реєстрації (місце фактичного перебування) кандидата, його реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;
- освіта, досвід роботи;
- наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

До пропозиції обов'язково додається згода кандидата на його призначення Корпоративним секретарем, та копія документу про освіту.

3.15. Відсутність в пропозиції будь-яких відомостей, зазначених в пункті 3.14 цього Положення, може бути підставою для відхилення Наглядовою радою такої пропозиції.

3.16. Рішення про призначення Корпоративного секретаря та про припинення його повноважень приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу.

3.17. Корпоративний секретар повинен діяти: в інтересах Товариства; добросовісно та розумно; у межах повноважень, наданих йому Статутом Товариства, законодавством та цим Положенням.

3.18. Корпоративний секретар не має права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТОВАРИСТВА, ЙОГО ПРАВА ТА ОБВ'ЯЗКИ.

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до норм Закону України «Про акціонерні товариства»;
- забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів;
- виконання функцій секретаря Загальних зборів акціонерів та складення протоколу Загальних зборів;
- підготовка та проведення засідань Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- участь у підготовці або підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- участь у підготовці чи підготовка проектів Статуту, внутрішніх положень Товариства, що регулюють роботу його органів;
- забезпечення обміну інформацією та документами між Наглядовою радою, комітетами Наглядової ради та Виконавчим органом Товариства;
- забезпечення взаємодії органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- участь у підготовці або підготовка відповідей на запити Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- забезпечення контролю щодо виконання рішень Наглядової ради за умови наявності відповідного завдання у рішенні Наглядової ради або надходження Корпоративному секретарю такого завдання;
- виконання інших функцій, передбачених чинним Законодавством та Статутом Товариства.

4.2. Якщо Корпоративний секретар з будь-яких причин відсутній на засіданні Наглядової ради або її комітету, його функції секретаря Наглядової ради (комітету Наглядової ради) виконує один з членів Наглядової ради Товариства (комітету Наглядової ради), який призначається на цьому засіданні простою більшістю голосів членів Наглядової ради (комітету Наглядової ради) від їх загальної кількості, які мають право голосу.

4.3. Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Правління та інших колегіальних органів Товариства;
- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;
- отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;
- звертатися з заявами, клопотаннями та поясненнями до Наглядової ради, Виконавчого органу, структурних підрозділів Товариства;
- користуватися послугами консультантів та експертів;
- брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;
- придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;
- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;
- інші права, що додатково можуть визначатися Положеннями про Наглядову раду та її комітети, Положенням про Загальні збори та Статутом Товариства.

4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у нього існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;
- повідомляти Наглядову раду Товариства про виникнення конфлікту інтересів;
- завчасно повідомляти Товариство про наявність у нього заінтересованості при вчиненні правочину;
- дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради;
- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів Товариства, засідань Наглядової ради та її комітетів. Підписувати протоколи засідань Наглядової ради та її комітетів;
- підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;
- у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради або його заступника;
- дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

- у разі припинення повноважень, здійснити усі дії щодо передачі справ та документів;
- виконувати інші обов'язки, прямо передбачені Законом України «Про акціонерні товариства».

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

5.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

6.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього функцій та обов'язків;
- розголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
- зловживання службовим положенням;
- порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради Товариства.

7.2. Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України.

7.3. Якщо окремі норми, встановлені Положенням, визнані недійсними у встановленому законодавством порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.

7.4. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою Товариства.

7.5. Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень або його скасування відноситься до компетенції Наглядової ради Товариства.