

ЗАТВЕРДЖЕНО
річними Загальними
зборами ПАТ «Донбасенерго»

04 травня 2023 року
Протокол № 39

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
ПАТ «ДОНБАСЕНЕРГО»
(нова редакція)

м. Краматорськ
2023р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори ПАТ «Донбасенерго» (надалі – Положення) визначає порядок проведення Загальних зборів акціонерів Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго» (надалі – Товариство), порядок прийняття рішень Зборами та інше.

1.2. Положення розроблено у відповідності із законодавством України та Статутом Товариства (надалі – Статут).

1.3. Загальні збори акціонерів Товариства (далі – Збори або Загальні збори) є Вищим органом Товариства.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗБОРІВ ТА ПОРЯДОК ЇХ СКЛИКАННЯ

2.1. Питання, що належать до компетенції та виключної компетенції Зборів визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими законами та Статутом.

2.2. Порядок скликання Зборів визначається Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом.

3. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ АКЦІОНЕРАМ, ТА ДОКУМЕНТИ, З ЯКИМИ АКЦІОНЕРИ МОЖУТЬ ОЗНАЙОМИТИСЯ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного, за адресою на території України, зазначеною у повідомленні про проведення Загальних зборів, у робочий час, у робочі дні, в доступному місці, яке теж зазначається у повідомленні про проведення Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів - у місці їх проведення. Під час проведення очних або електронних Загальних зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, також повинні надаватися акціонерам через авторизовану електронну систему.

У разі відсутності документів, зазначених в першому абзаці цього пункту, у день проведення Загальних зборів у місці їх проведення Загальні збори не мають права приймати рішення з відповідного питання.

Особа, яка скликає Загальні збори, має право затвердити перелік документів, які надаються акціонерам і які необхідні для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів.

Особа, яка скликає Загальні збори, має право затверджувати документи та/або пояснення, які надаються акціонерам і які необхідні для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів.

3.2. У разі якщо проект порядку денного, порядок денний Загальних зборів передбачає голосування з питань, визначених статтею 102 Закону України «Про акціонерні товариства», Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з проектом договору про викуп Товариством акцій відповідно до порядку, передбаченого статтею 103 Закону України «Про акціонерні товариства». Умови такого договору (крім умов щодо кількості і загальної вартості акцій) мають бути однаковими для всіх акціонерів.

У разі якщо проект порядку денного, порядок денний Загальних зборів передбачає голосування з питань, визначених розділом XVIII Закону України «Про акціонерні товариства», Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, передбаченими статтями 124 та 131 цього Закону.

3.3. Документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, у разі прийняття відповідного рішення особою, яка скликає Загальні збори, можуть бути розміщені у вільному доступі на веб-сайті, адреса якого зазначається в повідомленні про проведення Загальних зборів. У такому разі кожний акціонер має право ознайомитися, завантажити та роздрукувати такі документи.

3.4. Кожний акціонер має право отримати, а Товариство зобов'язане на його запит надати безоплатно копію всіх або частини документів з переліку документів, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

При надходженні до Товариства запиту від акціонера щодо отримання копій документів, зазначених в першому абзаці цього пункту, Товариство протягом 7 (семи) робочих днів з дати надходження такого запиту (але до дати проведення Загальних зборів) надає такі документи акціонеру.

При надходженні до Товариства запиту від акціонера - юридичної особи щодо отримання копій документів, зазначених в першому абзаці цього пункту, Товариство має перевірити повноваження особи акціонера, що підписала такий запит.

У разі особистого звернення акціонера щодо ознайомлення з документами, зазначеними в першому абзаці пункту 3.1, Товариство надає їх на ознайомлення в день такого звернення у робочий час.

3.5. Товариство зобов'язане надавати до початку Загальних зборів письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів, отримані Товариством не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення Загальних зборів. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.

Письмові відповіді на запити акціонерів, які отримані Товариством відповідно до абзацу першого цього пункту, надаються протягом 8 (восьми) робочих днів з дати надходження до Товариства відповідного запиту акціонера (але не пізніше останнього робочого дня, що передує даті проведення Загальних зборів) шляхом:

- відправлення рекомендованого листа;
- вручення особисто акціонеру;

- шляхом направлення сканованої копії відповіді, складеної у формі паперового документу, яка засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, яка відповідає за порядок ознайомлення акціонерів з документами;
- направлення відповіді складеної у формі електронного документа, на який має бути накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи Товариства.

Одночасно із запитом щодо питань, включених до проєкту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів, акціонер повинен надати (направити) Товариству виписку про стан рахунку у цінних паперах, на якому обліковуються права на акції та права за акціями Товариства, що оформлена на дату не раніше ніж за три дні до дати направлення запиту або особистого звернення акціонера до Товариства. Дата на яку оформлена виписка з рахунку у цінних паперах не повинна бути раніше ніж дата обліку, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути повідомлені про скликання Загальних зборів. Якщо від імені юридичної особи запит підписує уповноважена особа за довіреністю, то Товариству надається ця довіреність або її засвідчена копія.

3.6. Інші питання щодо ознайомлення акціонерів з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проєкту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, регулюються чинним законодавством та Статутом.

4. ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПРОЄКТУ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Кожний акціонер та Наглядова рада Товариства мають право внести пропозиції щодо питань, включених до проєкту порядку денного Загальних зборів, а також стосовно нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісний склад кожного з органів.

Наглядова рада Товариства має право внести пропозиції акціонера(-ів) щодо питань, включених до проєкту порядку денного Загальних зборів, або відмовити у включенні таких пропозицій.

Пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, а також пропозиції Наглядової ради підлягають обов'язковому включенню до проєкту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення особи, яка скликає Загальні збори, про включення питання до проєкту порядку денного не приймається, а пропозиція вважається включеною до проєкту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог діючого законодавства.

4.2. Пропозиції акціонерів до проєкту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом внесення нових проєктів рішень з питань, включених до проєкту порядку денного, та нових питань разом з проєктами рішень з цих питань, а також шляхом включення запропонованих акціонерами кандидатів до складу органів Товариства до списку кандидатів, що виносяться на голосування на Загальних зборах. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань, проєктів рішень або інформації про кандидатів до складу органів Товариства.

4.3. Особа, яка скликає Загальні збори, приймає рішення про включення пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проєктів рішень з питань

порядку денного) до проекту порядку денного Загальних зборів та затверджує порядок денний Загальних зборів не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, пропозиції комітету з питань призначень Наглядової ради може бути прийнято виключно у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства».

Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозицій акціонерів (акціонера), яким (якому) належать менше 5 відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято з наступних підстав:

- недотримання строку, встановленого законодавством;
- неповноти даних, передбачених законодавством;
- у разі неподання жодного проекту рішення із запропонованих питань порядку денного;
- не відповідності пропозиції політики, цілям діяльності та інтересам Товариства та/або акціонерів;
- недоцільності на даних Зборах розгляду запропонованих питань або проектів рішень;
- розгляд питання на Загальних зборах може причинити шкоду Товариству.

4.4. Норми цього розділу не застосовуються у разі скликання позачергових Загальних зборів за скороченою процедурою.

4.5. Інші питання щодо надання пропозицій до проекту порядку денного Загальних зборів регулюються чинним законодавством та Статутом.

5. ГОЛОВА ТА СЕКРЕТАР ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Головує на Зборах Голова Загальних зборів.

Функції Голови Загальних зборів: керує роботою Зборів; оголошує питання порядку денного Зборів та проекти рішень до них; надає та позбавляє слова виступаючим (-х); оголошує голосування з питань порядку денного Зборів; оголошує проекти рішень з питань порядку денного Зборів; слідує за додержанням регламенту проведення Зборів та дотриманням учасниками Зборів норм чинного законодавства; оголошує про закриття Зборів; підписує Протокол Зборів; підписує документи, на підписання яких уповноважений Зборами; здійснює інші дії щодо виконання регламенту Зборів.

Для доповіді та/або отримання пояснень з питання порядку денного Голова Зборів надає слово особі, яка готувала документи та інформацію для цього питання чи особі, яка компетентна доповісти з питання порядку денного та запрошена на Загальні збори особою, яка скликає ці Збори.

Перелік осіб, які запрошуються на Збори для доповідей з питань порядку денного, може затверджувати особою, яка скликає Загальні збори. Запрошення для доповідей на Зборах може надаватися в усній формі (в будь-якій іншій формі) Головою та/або членами Наглядової ради (у разі скликання Зборів за рішенням Наглядової ради) або акціонером (представником акціонера), який скликає Збори.

Голова Зборів може доповідати з питань порядку денного самостійно.

5.2. Функції Секретаря Загальних зборів: ведення протоколу Зборів; прийом запитань від акціонерів в письмовій формі; прийом заяв та інші звернень акціонерів Товариства та/або їх представників; складання та підписання Протоколу Загальних зборів; здійснення запису на виступ з питань порядку денного; виконання дій, на які уповноважений Зборами; здійснення інших функцій щодо забезпечення сталої роботи Зборів (надання акціонерам консультацій, пояснень та інше).

Під час проведення Зборів запитання, адресовані Голові Зборів або доповідачам з питань порядку денного, запис акціонерів на виступ з питань порядку денного Зборів, пропозиції щодо оголошення перерви Зборів, пропозиції щодо зміни черговості розгляду питань порядку денного та інше подаються акціонерами в письмовій формі через Секретаря Загальних зборів.

5.3. Після підписання Головою та Секретарем Зборів Протоколу цих Загальних зборів та всіх інших документів, на підписання яких вони уповноважені Зборами та особою, яка скликає Збори, повноваження Голови та Секретаря Зборів припиняються.

6. ПОРЯДОК (РЕГЛАМЕНТ) ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Порядок проведення Загальних зборів затверджується окремим рішенням цих Зборів.

За умови відсутності у порядку денному Загальних зборів питання: «Щодо прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів, затвердження регламенту Загальних зборів акціонерів», або не прийняття акціонерами рішення з цього питання порядку денного, вважається, що Збори будуть проводитися згідно порядку (регламенту), зазначеному у цьому розділі.

6.2. Очні Загальні збори відкриває Голова або член Наглядової ради Товариства після оголошення Реєстраційною комісією результатів реєстрації учасників Загальних зборів.

6.3. Підрахунок голосів на Зборах, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах, здійснює лічильна комісія, яка обирається загальними зборами (установчими зборами). Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, що надають акціонерному товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Зборах, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, здійснює тимчасова лічильна комісія, що формується особою, яка скликає Загальні збори.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів на Загальних зборах з урахуванням даних авторизованої електронної системи щодо результатів голосування акціонерів (їх представників), які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему.

Положення цього пункту не застосовуються в разі проведення електронних Загальних зборів. Підрахунок голосів на електронних Загальних зборах здійснює авторизована електронна система.

6.4. На Загальних зборах при розгляді кожного питання порядку денного надається:

- на доповіді з питання - до 20 хвилин;
- на відповіді на запитання акціонерів – до 7 хвилин;
- на надання додаткових пояснень – до 3 хвилин;
- на виступи акціонерів – до 10 хвилин.

Запитання подаються письмово Голові Загальних зборів через Секретаря Зборів і лише з питань порядку денного Загальних зборів.

Пропозиції щодо оголошення перерви та зміни порядку черговості розгляду питань порядку денного подаються письмово Голові Загальних зборів через Секретаря Зборів.

Запитання і пропозиції фізична особа підписує і вказує П.І.Б., юридична особа – П.І.Б. представника та найменування юридичної особи акціонера. Не підписані пропозиції та запитання не розглядаються.

Заяви на виступ з питань порядку денного акціонерами та/або їх представниками подаються письмово Голові Зборів через секретаря. Заяву на виступ фізична особа підписує і вказує П.І.Б., юридична особа – П.І.Б. представника та найменування юридичної особи акціонера. Не підписані заяви на виступ не розглядаються. Після виступу з питання порядку денного акціонер та/або його представник зобов'язаний підписаний текст свого виступу надати Секретарю Загальних зборів.

6.5. Голосування на Зборах з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування, крім голосування з питання, щодо зміни черговості розгляду питань порядку денного.

Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) містить варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за» та «проти»). Після розгляду питання порядку денного та винесення Головою Зборів цього питання на голосування, акціонер (представник акціонера) заповнює бюлетень, відмічає у бюлетені свій варіант голосування («за», «проти») та передає лічильній комісії (тимчасовій лічильній комісії) свій бюлетень для голосування. Лічильна комісія збирає бюлетені, підраховує голоси, складає протокол про підсумки голосування та оголошує Загальним зборам підсумки голосування з цього питання та прийняте рішення.

Бюлетень для кумулятивного голосування містить перелік кандидатів у члени органу Товариства (Наглядової ради) із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку. При проведенні кумулятивного голосування з питання обрання членів Наглядової ради акціонер (представник акціонера) у місці для зазначення кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата, вказує (пише) кількість голосів, яку він бажає віддати за кожного кандидата, із своєї загальної кількості голосів.

Загальна кількість голосів, що віддана акціонером (представник акціонера) за одного або кількох кандидатів не може перевищувати загальної кількості голосів, що зазначені у бюлетені.

Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах (у тому числі для кумулятивного голосування), що видається реєстраційною комісією, засвідчується в порядку та спосіб, встановлені Статутом.

Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах (у тому числі для кумулятивного голосування) акціонера, який бере участь дистанційно через авторизовану електронну систему, засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Бюлетень для голосування на електронних або дистанційних Загальних зборах засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера (його представника) та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

В очних Зборах акціонер має право брати участь дистанційно через авторизовану електронну систему. У такому разі акціонеру забезпечується можливість участі в обговоренні питань порядку денного.

За рішенням особи, яка скликає загальні збори, може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів ходу Загальних зборів або розгляду окремого питання. Відповідні записи додаються до протоколу Зборів.

6.6. Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного, за умови що за таке рішення буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Зборах.

У ході Зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається не менше ніж трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня.

Реєстраційна комісія видає учасникам Загальних зборів Реєстраційні картки, які повинні містити: повне найменування Товариства; дату і час початку проведення загальних зборів; зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

Реєстраційна картка перед врученням акціонеру або його представнику засвідчується підписом Голови або члена реєстраційної комісії із зазначенням прізвища та ініціалів Голови або члена реєстраційної комісії та печаткою Товариства «для бюлетенів».

При голосуванні з питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви голосування проводиться шляхом підняття Реєстраційних карток. За підсумками голосування з використанням Реєстраційних карток лічильна комісія складає відповідні протоколи, оголошує підсумки голосування та прийнятті рішення.

Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.

Після перерви очні Збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів.

У ході Зборів не може оголошуватися більше трьох перерв.

6.7. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. Головуючий на Загальних зборах у випадку, передбаченому частиною другою статті 46 Закону України «Про акціонерні товариства», оголошує про непроведення голосування з питання порядку денного у зв'язку з неприйняттям або прийняттям взаємовиключного рішення з попереднього питання (одного з попередніх питань). Інформація про факт та причини непроведення голосування повідомляється головуючим на Загальних зборах під час їх проведення та відображається у протоколі Зборів.

6.8. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви до наступного дня.

7. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. Протокол Зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головуючим і секретарем Зборів. Протокол підписується головуючим та секретарем Зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається.

Протокол Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, формується авторизованою електронною системою та засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Відомості, що вносяться до протоколу Загальних зборів, визначаються Законом України «Про акціонерні товариства».

Протокол Загальних зборів розміщується на веб-сайті Товариства в строки, визначені законом.

7.2. Будь-яка інша інформація про хід проведення Зборів може відображатися у стенограмі Загальних зборів або іншому документі, що складається особою, визначеною особою, яка скликає Збори.

7.3. Виписки з протоколу Загальних зборів можуть надаватися та підписуватися корпоративним секретарем Товариства або членом Правління Товариства. Виписки з протоколу Загальних зборів можуть засвідчуватися печаткою Товариства.

8. ДИСТАНЦІЙНІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

8.1. Норми цього Положення не застосовуються до дистанційних Загальних зборів, крім випадків, прямо передбачених зазначеними пунктами.

8.2. Особа, яка скликає Загальні збори, має право з власної ініціативи, без будь-яких обґрунтувань та пояснень, прийняти рішення про проведення дистанційних Загальних зборів, тобто, проведення Загальних зборів без спільної присутності на них акціонерів (представників акціонерів) шляхом дистанційного заповнення бюлетенів акціонерами і надсилання їх до Товариства через депозитарну систему

України у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

9. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Норми цього Положення щодо проведення електронних Загальних зборів та функціонування авторизованої електронної системи набирають чинності з 1 січня 2024 року (одночасно з набранням чинності положень статей 36-55 Закону України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 № 2465-IX щодо проведення електронних загальних зборів та функціонування авторизованої електронної системи).

9.2. Норми цього Положення застосовуються до проведення електронних Загальних зборів в частині, що не суперечать нормативним документам Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, які регулюють проведення електронних Загальних зборів та функціонування авторизованої електронної системи, Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту.

9.3. Зміни до цього Положення вносяться за рішенням Зборів в порядку, визначеному законодавством України та Статутом.

9.4. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України та Статуту.

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

9.6. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Зборами.

Голова річних Загальних
зборів ПАТ «Донбасенерго»



В.Б. Марченко

Секретар річних Загальних
зборів ПАТ «Донбасенерго»



Є.А. Колода

Прошито та пронумеровано

10 (десять) аркушів

Голова річних Загальних зборів

ПОВІСНО-ПРОМІСЛОВА
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ДОНДРАСЕНЕРГО»
з місцем знаходження
в м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 10/12

В.Б. Марченко

