

ЗАТВЕРДЖЕНО
позачерговими Загальними
зборами ПАТ «Донбасенерго»

03 серпня 2023 року
Протокол № 40

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПАТ «ДОНБАСЕНЕРГО»
(нова редакція)

м. Краматорск
2023р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду ПАТ «Донбасенерго» (надалі – Положення) визначає порядок проведення засідань Наглядової ради Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго» (надалі – Товариство), порядок прийняття Наглядовою радою рішень та інші питання, у т.ч. які не врегульовані Статутом Товариства (далі – Статут).

1.2. Положення розроблено у відповідності із законодавством України та Статутом.

1.3. Наглядова рада Товариства (далі - Наглядова рада) є колегіальним органом, що в межах компетенції, визначеної статутом Товариства та Законом України «Про акціонерні товариства», здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність його Виконавчого органу.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

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

3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ПРИПИНЕННЯ ЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Питання щодо обрання членів Наглядової ради та припинення їх повноважень регулюються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими законами та Статутом.

3.2. Членом Наглядової ради може бути лише фізична особа. Член Наглядової ради не може бути одночасно членом Виконавчого органу або корпоративним секретарем Товариства. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники акціонерів), та/або незалежні директори.

Кількісний склад Наглядової ради становить 5 (п'ять) осіб. Не менш як одну третину складу Наглядової ради мають становити незалежні директори, при цьому кількість незалежних директорів не може становити менше двох осіб.

3.3. Порядок здійснення повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера визначається Наглядовою радою Товариства.

3.4. Критерії для незалежних членів Наглядової ради (незалежних директорів) - членів Наглядової ради встановлюються Законом України «Про акціонерні товариства».

Для цілей п.3 ч.1 ст.73 Закону України «Про акціонерні товариства» істотними діловими відносинами визначається постачання фізичною особою-підприємцем Товариству та/або афілійованим з ним юридичним особам товарів або надання послуг (включаючи фінансові, юридичні, консультаційні), або споживання поставлених Товариством та/або афілійованими з ним юридичними особами товарів чи наданих ними послуг на суму, що перевищує 10% (десять відсотків) від вартості доходів цієї фізичної особи-підприємця за період, який аналізується.

4. ГОЛОВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИК

4.1. Голова Наглядової ради та його заступник обираються членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює Заступник Голови Наглядової ради. У разі неможливості виконання своїх повноважень і Заступником Голови Наглядової ради, повноваження Голови Наглядової ради переходять до члена Наглядової ради, визначеного відповідним рішенням Наглядової ради на її найближчому засіданні.

Наглядова рада має право в будь-який час обрати нового Голову Наглядової ради та/або заступника Голови Наглядової ради.

4.2. Голова Наглядової ради Товариства:

- організовує роботу Наглядової ради;
- визначає дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради, формує його порядок денний;
- скликає засідання Наглядової ради, проводить їх і головує на них;
- представляє Наглядову раду при її взаємодії з Виконавчим органом Товариства, керівниками підрозділів Товариства та іншими органами та особами;
- забезпечує дотримання Наглядовою радою вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства;
- виконує інші функції, передбачені законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ЇЇ КОМІТЕТІВ

5.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

Засідання Наглядової ради скликаються:

- за ініціативою Голови Наглядової ради;
- на вимогу будь-якого члена Наглядової ради;
- на вимогу Виконавчого органу Товариства чи його члена;
- на вимогу головного бухгалтера Товариства або його заступника;
- на вимогу внутрішнього аудитора Товариства (працівника служби внутрішнього аудиту);
- в інших випадках, якщо цього вимагають інтереси Товариства.

На вимогу (на запрошення) Наглядової ради або комітетів Наглядової ради в їх засіданнях або в розгляді окремих питань порядку денного беруть участь члени Виконавчого органу Товариства та інші особи, визначені (запрошені) Наглядовою радою або комітетом Наглядової ради.

Для доповіді та/або отримання пояснень з питання порядку денного Голова Наглядової ради (Голова Комітету Наглядової ради) може надавати слово особі, що готувала документи та інформацію для цього питання чи особі, яка компетентна доповісти з питання порядку денного та запрошена на засідання Наглядової ради або її комітету.

Перелік осіб, які запрошуються на засідання Наглядової ради або комітету Наглядової ради для доповідей з питань порядку денного, може затверджуватися Головою Наглядової ради (Головою комітету Наглядової ради) або іншою особою, яка скликає засідання. Запрошення для доповідей на засідання Наглядової ради може

надаватися в усній формі (в любій іншій формі) Головою та/або членами Наглядової ради.

Доповідати з питань порядку денного засідання Наглядової ради можуть Голова та члени комітетів Наглядової ради, які брали участь в попередньому розгляді питання, що розглядається на засіданні.

Голова Наглядової ради може доповідати з питань порядку денного самостійно.

У засіданні Наглядової ради на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

На засіданні Наглядової ради має бути присутнім корпоративний секретар Товариства. За умови відсутності корпоративного секретаря на засіданні, Наглядова рада обирає секретаря засідання з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради. Секретар засідання Наглядової ради складає протокол засідання Наглядової ради на якому був відсутній корпоративний секретар.

5.2. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу.

На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.

Голова Наглядової ради має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень.

Члени Наглядової ради, які не згодні з рішенням, прийнятим на засіданні, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу засідання Наглядової ради.

5.3. Вимога про скликання засідання Наглядової ради подається Голові Наглядової ради. Вимога про скликання засідання подається у письмовій формі або у формі сканованої копії паперового документу, або у формі електронного документу. Вимога про скликання засідання Наглядової ради має містити перелік питань запропонованих для розгляду на засіданні. До вимоги можуть додаватися проекти рішень з запропонованих до розгляду питань, обґрунтування щодо розгляду цих питань та документи, необхідні для прийняття відповідних рішень.

5.4. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради надсилається (надається) членам Наглядової ради не пізніше ніж за 2 (два) дні до дати проведення такого засідання наступним чином:

- шляхом вручення повідомлення в паперовому вигляді;
- шляхом направлення повідомлення рекомендованим листом;
- шляхом направлення повідомлення електронною поштою у вигляді сканованої копії паперового документу або у формі електронного документу.

Повідомлення про засідання Наглядової ради має містити:

- порядок денний засідання;
- дату, час та місце проведення засідання.

Повідомлення про засідання Наглядової ради та комітетів Наглядової ради їх членам надсилає (надає) корпоративний секретар Товариства.

До повідомлення про засідання Наглядової ради додаються документи, необхідні для прийняття рішень. Ці документи можуть подаватися Головою або членами Наглядової ради, членами Виконавчого органу Товариства, корпоративним секретарем, іншими особами.

5.5. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради може надсилатися у строк менший, ніж визначено в абз.1 пункту 5.4, у разі необхідності для Товариства вирішення питань терміново.

Норми абз.1 цього пункту не застосовуються за умови, що члени Наглядової ради, які зібрались для участі у засіданні, заперечуватимуть щодо проведення такого засідання. Члени Наглядової ради, у разі отримання повідомлення про проведення засідання менш ніж за два дні можуть, також, заперечувати щодо розгляду окремих питань порядку денного на такому засіданні.

5.6. Не пізніше як за один день до дати проведення засідання Наглядової ради будь-який член Наглядової ради може запропонувати зміни або доповнення до порядку денного засідання з наданням усім членам Наглядової ради необхідних для прийняття рішення документів.

На засіданнях Наглядової ради можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про проведення засідання, за умови, що за розгляд такого питання проголосували більш ніж половина членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу з питання, що не було зазначене у повідомленні.

5.7. Направлення повідомлень про засідання Наглядової ради та її комітетів, організація ведення засідань, оформлення, зберігання протоколів засідань, оформлення інших документів, пов'язаних з проведенням засідань Наглядової ради та її комітетів, покладається на корпоративного секретаря Товариства.

Корпоративний секретар Товариства оформлює витяги з протоколів засідання Наглядової ради та її комітетів, які засвідчуються його підписом та можуть засвідчуватися печаткою Товариства.

5.8. Член Наглядової ради вважається присутнім на засіданні Наглядової ради, тобто, бере в ньому участь і при умові, якщо під час засідання він не знаходиться в місці його проведення, але за допомогою засобів зв'язку він може чути всіх інших членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, має можливість з ними спілкуватися, отримувати пояснення, знайомитися з документами та отримувати всю інформацію, яка необхідна для прийняття рішень з питань порядку денного.

5.9. Засідання Наглядової ради та її комітетів та/або прийняття ними рішень можуть проводитися шляхом опитування, зокрема з використання програмно-технічного комплексу.

Рішення про проведення засідання Наглядової ради (комітету Наглядової ради) та прийняття рішення на ньому шляхом опитування приймає Голова Наглядової ради (комітету Наглядової ради), а у разі його відсутності, заступник Голови Наглядової ради (член комітету Наглядової ради, який скликає засідання).

Члени Наглядової ради (комітету Наглядової ради) повідомляються про проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування у спосіб, зазначений у п. 5.4 Положення. При цьому у повідомленні про проведення засідання Наглядової ради не зазначається час та місце проведення засідання.

Кожний член Наглядової ради (комітету Наглядової ради) не пізніше 14:00 години дня проведення засідання шляхом опитування надає корпоративному секретарю Товариства результати свого голосування з питань порядку денного у письмовій формі, які засвідчені його підписом. Результати голосування, також, можуть надаватися у формі електронного документу шляхом надіслання на адресу електронної пошти корпоративного секретаря. Результати голосування зберігаються разом з протоколом засідання, яке пройшло шляхом опитування.

За умови проведення засідання Наглядової ради (комітету Наглядової ради) шляхом опитування, результати голосування з питань порядку денного можуть фіксуватися програмно-технічним комплексом, який надає можливість ідентифікувати особу, що зафіксувала результати свого голосування, та зберігати цю інформацію протягом строку, встановленого чинним законодавством для зберігання протоколів засідання Наглядової ради та її комітетів.

5.10. Засідання Наглядової ради та її комітетів та/або прийняття ними рішень можуть проводитися шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції.

Рішення про проведення засідання Наглядової ради (комітету Наглядової ради) та прийняття рішення на ньому шляхом проведення аудіо- чи відео-конференції приймає Голова Наглядової ради (комітету Наглядової ради), а у разі його відсутності, заступник Голови Наглядової ради (член комітету Наглядової ради, який скликає засідання).

Члени Наглядової ради (комітету Наглядової ради) повідомляються про проведення засідання шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції у спосіб, зазначений у п. 5.4 Положення. При цьому у повідомленні про проведення засідання Наглядової ради не зазначається місце проведення засідання.

При проведенні засідання шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції може здійснюватися фіксація цього засідання з використанням технічних засобів.

5.11. У випадку присутності члена Наглядової ради (члена комітету Наглядової ради) на засідання згідно п.5.8, то при проведенні цього засідання може здійснюватися фіксація участі такого члена з використанням технічних засобів.

6. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється протягом п'яти робочих днів після проведення засідання.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- місце, дата і час проведення засідання;
- особи, які брали участь у засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів наглядової ради, які голосували «за», «проти», «утримався» з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

6.2. Протокол засідання Наглядової ради складається у письмовій формі (у вигляді паперового документу) та підписується головуючим на засіданні, іншими членами Наглядової ради, що брали участь у засіданні, корпоративним секретарем.

Допускається підписання протоколу засідання Наглядової ради деякими членами Наглядової ради та корпоративним секретарем шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП). У такому випадку на паперовому документі робиться відповідна позначка, а підписані КЕП файли зберігаються в Товаристві.

Допускається оформлення протоколу засідання Наглядової ради у формі електронного документу, на який накладаються КЕП усіх членів Наглядової ради, що брали участь у засіданні, та корпоративного секретаря.

6.3. У випадку проведення засідання Наглядової ради згідно п.5.9 цього Положення, протокол Наглядової ради підписує Голова Наглядової ради та

корпоративний секретар. Протокол може бути оформлений у вигляді електронного документу. До протоколу обов'язково додаються результати голосування кожного члена Наглядової ради, які брали участь у засіданні. В протоколі обов'язково зазначається інформація щодо проведення засідання шляхом опитування.

6.4. У випадку проведення засідання Наглядової ради згідно п.5.10, протокол засідання оформляється відповідно до п.6.2 цього Положення. В протоколі зазначається інформація про проведення засідання шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції.

6.5. Протокол засідання Наглядової ради в паперовій формі складається у двох примірниках (для Товариства і Наглядової ради).

Додатки до протоколів Наглядової ради зберігаються разом з протоколами в Товаристві, роздруковуються, прошиваються, скріплюються підписом Голови Наглядової ради та печаткою Товариства.

У випадку передачі додатків до протоколу засідання Наглядової ради акціонерам на ознайомлення та/або на розгляд Загальним зборам, робиться відповідний опис цих додатків з інформацією щодо їх передачі, який затверджується підписом Голови Наглядової ради та корпоративного секретаря. Цей опис зберігається з протоколом засідання Наглядової ради або з іншими додатками до цього протоколу.

6.6. Вимоги цього розділу розповсюджуються на оформлення протоколів засідань комітетів Наглядової ради Товариства. Протокол комітету Наглядової ради складений відповідно до п.6.3 цього розділу підписується головою відповідного комітету та корпоративним секретарем.

У випадку передачі додатків до протоколу засідання комітетів Наглядової ради Наглядовій раді, акціонерам на ознайомлення та/або на розгляд Загальним зборам, робиться відповідний опис цих додатків з інформацією щодо їх передачі, який затверджується підписом голови відповідного комітету та корпоративного секретаря. Цей опис зберігається з протоколом засідання комітету Наглядової ради або з іншими додатками до цього протоколу.

6.7. Доступу до матеріалів засідань Наглядової ради та її комітетів визначені розділом XVII Закону України «Про акціонерні товариства».

7. КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Наглядова рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

У Товаристві обов'язково утворюються комітет з питань аудиту, комітет з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства (далі - комітет з винагород) і комітет з питань призначень. При цьому комітет з винагород та комітет з питань призначень можуть бути об'єднані. Комітет з питань аудиту, комітет з винагород і комітет з питань призначень очолюють члени Наглядової ради Товариства, які є незалежними директорами. Більшість членів зазначених комітетів мають становити незалежні директори.

Наглядова рада Товариства приймає рішення з питань, попередньо підготовлених комітетом, виключно на підставі та в межах пропозиції відповідного комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. Мотивоване рішення наглядової ради про відхилення пропозиції комітету

надається Наглядовою радою комітету для повторної підготовки комітетом пропозиції. У разі відсутності пропозиції комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються комітетами для розгляду Наглядовою радою. Вимоги цього абзацу не застосовуються у разі, якщо більшість членів Наглядової ради становлять незалежні директори (три особи і більше).

Порядок утворення та діяльності комітетів встановлюється Статутом Товариства та/або Положенням про Наглядову раду ПАТ «Донбасенерго», а також положеннями про комітети Наглядової ради, що затверджуються Наглядовою радою Товариства.

Фінансування діяльності комітетів Наглядової ради, залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів здійснюються Товариством у порядку, визначеному Статутом, положенням про відповідний комітет та/або рішенням Загальних зборів.

Рішення про утворення комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання комітету, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні. До компетенції комітету з питань аудиту (аудиторського комітету) також відносяться функції, передбачені Законом України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність".

Висновки комітетів розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому Законом України «Про акціонерні товариства» для прийняття рішень Наглядової ради.

До складу комітетів Наглядової ради повинні входити не менше трьох членів Наглядової ради.

Члени Виконавчого органу Товариства, експерти та інші визначені комітетом особи мають право відвідувати засідання виключно на запрошення комітету.

8. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Члени Наглядової ради мають право:

- вносити пропозиції та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Наглядової ради;
- брати участь у засіданнях Виконавчого органу Товариства з правом дорадчого голосу;
- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність та фінансово-економічний стан Товариства, необхідну для виконання функцій та повноважень члена Наглядової ради. Інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 2 (двох) днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Виконавчого органу Товариства;
- безпосередньо знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, у тому числі копії документів дочірніх підприємств Товариства. Інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 2 (двох) днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Виконавчого органу Товариства;
- вимагати скликання засідання Наглядової ради в порядку, визначеному Статутом та цим Положенням;
- надавати у письмовій формі окремі думки на рішення Наглядової ради;

- отримувати винагороду за виконання обов'язків члена Наглядової ради.

8.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 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;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства та рішеннями Загальних зборів;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- брати участь у засіданнях Наглядової ради;
- повідомити протягом 2 (двох) робочих днів у письмовій формі Наглядову раду та Виконавчий орган Товариства про втрату статусу акціонера Товариства;
- зберігати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства;
- контролювати діяльність Виконавчого органу Товариства;
- здійснювати захист інтересів акціонерів Товариства;
- повідомити у письмовій формі Наглядову раду та Виконавчий орган Товариства про обставини, відповідно до яких член Наглядової ради-незалежний директор перестає відповідати вимогам, визначеним законом, протягом 2 (двох) робочих днів з дати виникнення відповідних обставин.

8.3. Порядок виплати винагороди членам Наглядової ради визначається Положенням про винагороду членів Наглядової ради Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго», затвердженого рішенням Загальних зборів, та договором з членом Наглядової ради умови якого, також, затверджуються Загальними зборами.

У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору, такий договір може бути оплатним або безоплатним.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни до Положення вносяться за рішенням Загальних зборів в порядку, визначеному діючим законодавством та Статутом.

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

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

9.4. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Загальними зборами.

Голова позачергових
Загальних зборів



Валентина МАРЧЕНКО

Секретар позачергових
Загальних зборів



Євгеній КОЛОДА

Прошито та пронумеровано

9 (Дев'ять) - аркуши(-ів)

Голова позачергових Загальних зборів
ПАТ «Донбасенерго»

 В.Б. Марченко

