

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наглядовою радою
ПАТ «Донбасенерго»
Протокол №22
від 29 грудня 2023

Голова Наглядової ради

— (*підпис*) _ Андрій СЕРГІЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПАТ «ДОНБАСЕНЕРГО»
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Виконавчий орган ПАТ «Донбасенерго»» (надалі – Положення) визначає порядок проведення засідань Виконавчого органу Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго» (надалі – Товариство), порядок прийняття Виконавчим органом рішень та інші питання, у т.ч. які не врегульовані Статутом Товариства (далі – Статут).

1.2. Положення розроблено у відповідності до діючого законодавства України та Статуту.

1.3. Виконавчий орган Товариства здійснює управління поточною діяльністю Товариства. Виконавчим органом Товариства є Правління.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

Вирішення питань, що не належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, можуть передаватися Правлінню за наявності відповідних рішень цих органів.

Перелік питань, що належать до компетенції Правління зазначено в Статуті. Повноваження Голови Виконавчого органу (Голови Правління) визначені Статутом.

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом і законом.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ

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

3.2. Члени Правління, у т.ч. Голова Правління та його заступник обираються (призначаються) Наглядовою радою Товариства.

Кількісний склад Правління становить 7 (сім) осіб, у т.ч. Голова Правління та його заступник.

Пропозиції щодо кандидатів у члени Правління Товариства можуть подаватися Наглядовій раді її членами та/або Головою Правління.

Наглядова рада може припиняти повноваження членів Правління самостійно або за поданням Голови Правління.

3.3. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.

Порядок роботи, права та обов'язки членів Правління визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом, а також договором або контрактом, що укладається з кожним членом Виконавчого органу.

3.4. Повноваження Голови Правління, його заступника, інших членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства.

Інші підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються законом, статутом Товариства, а також умовами контрактів (договорів), укладених з ними.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИК

4.1. Голова Правління та його заступник обираються (призначаються) Наглядовою радою Товариства.

Повноваження Голови Правління визначені Статутом.

Голова Правління без довіреності діє від імені Товариства представляє й захищає права та законні інтереси Товариства у взаємовідносинах із усіма судовими та правоохоронними органами, іншими державними і громадськими органами й організаціями, перед іншими юридичними та фізичними особами, розташованими як в Україні, так і за її межами, професійними й іншими організаціями, зокрема, проводить переговори, укладає договори (угоди), вчиняє будь-які інші правочини від імені і в інтересах Товариства з урахуванням обмежень, передбачених Статутом та чинним законодавством України.

Голова Правління видає довіреності від імені Товариства з урахуванням обмежень, визначених діючим законодавством та Статутом.

Голова Правління має право ініціювати розгляд питань, які відносяться до його компетенції (повноважень), Правлінням та/або Наглядовою радою та/або Загальними зборами.

4.2. Заступник Голови Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Правління, зокрема представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

На період відсутності Голови Правління (відрядження, відпустки, хвороба та інше) виконання його повноважень (обов'язків) покладається на Заступника Голови Правління. На цей період Заступник Голови Правління має такий же обсяг прав і обов'язків, та несе таку ж відповідальність, що і Голова Правління.

До Заступника Голови Правління застосовуються норми Положення про винагороду членів Виконавчого органу Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго», які застосовуються до інших членів Правління (крім норм, що застосовуються відносно Голови Правління).

4.3. У разі неможливості виконання своїх повноважень одночасно Головою Правління і його заступником, повноваження Голови Правління здійснює один із членів Правління за рішенням Правління.

4.4. Для застосування норм п.4.3 цього Положення під «неможливістю виконання своїх повноважень» маються на увазі такі обставини:

- відсутність у зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою та з інших причин;
- припинення повноважень за рішенням Наглядової ради або з інших підстав;
- не обрання особи на посаду Голови Правління або його заступника.

4.5. Перелік обставин, за яких неможливе виконання своїх повноважень одночасно Головою Правління і його заступником, які зазначені у п.4.4, не є вичерпаним.

4.6. Правління може прийняти рішення уповноважити будь-якого члена Правління здійснювати повноваження Голови Правління на випадок виникнення обставин, за яких неможливе виконання своїх повноважень одночасно Головою Правління і його заступником.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Усі питання, що віднесені до компетенції Правління, вирішуються колегіально (крім питань, які відповідно до цього Статуту або окремих рішень Правління віднесені до повноважень Голови Правління).

Організаційною формою роботи Правління є засідання.

Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на три місяці. Засідання Правління скликаються Головою Правління самостійно або на вимогу будь-кого з Членів Правління. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Виконавчого органу Товариства та вносити питання до порядку денного засідання.

Голова Правління самостійно визначає дату, час, місце та порядок денний засідання Виконавчого органу. У випадку скликання засідання Правління на вимогу Члена Правління Голова Виконавчого органу зобов'язаний призначити засідання Правління у термін, у місці і з порядком денним, які зазначені у вимозі члена Правління.

5.2. Члени Наглядової ради, корпоративний секретар, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

За запитом (запрошенням) Правління в його засіданнях або в розгляді окремих питань порядку денного беруть участь інші особи, визначені (запрошені) Правлінням.

Для доповіді та/або отримання пояснень з питання порядку денного Голова Правління 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 Правління.

Перелік осіб, які запрошуються на засідання Виконавчого органу для доповідей з питань порядку денного, може затверджуватися Головою Правління або іншою особою, яка скликає засідання. Запрошення для доповідей на засідання Правління може надаватися в усній формі (в будь-якій іншій формі) Головою та/або Членами Правління.

5.3. Доповідати з питань порядку денного на засіданнях Правління можуть Голова та члени Правління, запрошені особи.

5.4. На засіданні Правління має бути присутнім Секретар Правління.

За умови відсутності Секретаря Правління, Виконавчий орган обирає Секретарем засідання Правління іншого члена Правління простою більшістю голосів Членів Правління від їх загальної кількості, які мають право голосу.

Секретар засідання Правління складає протокол засідання Правління, на якому був відсутній Секретар Правління.

5.5. Рішення Виконавчого органу приймаються простою більшістю голосів Членів Правління від їх загальної кількості, які мають право голосу. На засіданні Правління кожний член має один голос.

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

5.6. Вимога про скликання засідання Виконавчого органу подається Голові Правління. Вимога про скликання засідання Правління подається у письмовій формі або у формі сканованої копії паперового документу, або у формі електронного документу. Вимога про скликання засідання Правління 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.

5.7. Повідомлення про проведення засідання Виконавчого органу надсилається (надається) членам Правління не пізніше ніж за 2 (два) дні до 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 Правління має містити:

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

Повідомлення про засідання Правління надсилає (надає) Секретар Правління або корпоративний секретар Товариства.

До повідомлення про засідання Правління можуть додаватися документи, необхідні для прийняття рішень. Ці документи можуть подаватися Головою або членами Правління, корпоративним секретарем, іншими особами.

Документи, необхідні для прийняття рішень, можуть надаватися безпосередньо на засіданні Правління.

5.8. У разі виникнення необхідності термінового вирішення питань, повідомлення про проведення засідання Правління може надсилатися у строк менший, ніж зазначено у абз.1 пункту 5.7.

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

5.9. На засіданнях Правління можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про проведення засідання, за умови, що Члени Правління, які беруть участь у засіданні, не заперечують щодо розгляду такого питання.

5.10. Голова Виконавчого органу організовує його роботу, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

Організація ведення засідань Правління, оформлення і зберігання протоколів засідань, оформлення інших документів, пов'язаних з проведенням засідань Правління, покладається на Секретаря Виконавчого органу (Секретаря Правління).

Голова Виконавчого органу Товариства, його заступник, особа що виконує тимчасово функції Голови Виконавчого органу, Секретар Виконавчого органу, корпоративний секретар мають право оформляти витяги (виписки) з протоколів засідання Виконавчого органу Товариства. Витяг (виписка) з протоколу засідання Виконавчого органу Товариства підписується особою, яка його оформила. Підпис

особи, яка оформила витяг (виписку) з протоколу засідання Виконавчого органу може засвідчуватися печаткою Товариства.

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

5.12. Проведення засідання Виконавчого органу та/або прийняття ним рішень може здійснюватися шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу.

Рішення про проведення засідання Правління та прийняття на ньому рішення шляхом опитування приймає Голова Правління, за умови його відсутності, заступник Голови Правління, а у випадку, передбаченому п.4.3, член Правління, який здійснює повноваження Голови Правління.

Члени Правління повідомляються про проведення засідання Правління шляхом опитування у спосіб, зазначений у п. 5.7 Положення. При цьому у повідомленні про проведення засідання Правління не зазначається час та місце проведення засідання.

Кожний член Правління не пізніше 16:00 години дня проведення засідання шляхом опитування надає Секретарю Правління 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 Секретаря Правління. Результати голосування зберігаються разом з протоколом засідання, яке пройшло шляхом опитування.

За умови проведення засідання Правління 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 Виконавчого органу.

5.13. Проведення засідання Виконавчого органу та/або прийняття ним рішень може здійснюватися шляхом проведення аудіо- або відео конференції.

Рішення про проведення засідання Правління та прийняття на ньому рішення шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції приймає Голова Правління, за умови його відсутності, заступник Голови Правління, а у випадку, передбаченому п.4.3, член Правління, який здійснює повноваження Голови Правління.

Члени Правління повідомляються про проведення засідання шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції у спосіб, зазначений у п. 5.7 Положення. При цьому у повідомленні про проведення засідання Правління не зазначається місце проведення засідання.

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

5.14. За умови присутності члена Правління на засідання згідно п.5.11, проведення такого засідання може фіксуватися технічними засобами.

6. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

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

У протоколі засідання Правління 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 Правління, які голосували «за», «проти», «утримався» з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

6.2. Протокол засідання Правління складається у письмовій формі (у вигляді паперового документу) та підписується головуючим на засіданні. Протокол Правління, також, може підписуватися головуючим і Секретарем Правління.

Допускається оформлення протоколу засідання Правління у формі електронного документу, на який обов'язково накладаються КЕП головуючого на засіданні.

6.3. У випадку проведення засідання Правління згідно п.5.12, до протоколу обов'язково додаються результати голосування кожного члена Правління, які брали участь у засіданні. В протоколі обов'язково зазначається інформація щодо проведення засідання шляхом опитування.

6.4. У випадку проведення засідання Правління згідно п.5.13, в протоколі зазначається інформація про проведення засідання шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції.

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

Додатки до протоколів Правління зберігаються разом з протоколами в Товаристві, роздруковуються, прошиваються, скріплюються підписом Секретаря Правління та печаткою Товариства.

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

6.6. Доступу до матеріалів засідань Правління визначені розділом XVII Закону України «Про акціонерні товариства».

6.7. Рішення Правління доводяться до осіб, які відповідають за їх виконання, шляхом надання або надіслання їм відповідних виписок з протоколу засідання Правління.

8. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

8.1. Члени Правління мають право:

- вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;

- голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність та фінансово-економічний стан Товариства, необхідну для виконання функцій та повноважень члена Правління;
- безпосередньо знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, у тому числі копії документів дочірніх підприємств Товариства;
- надавати у письмовій формі окремі думки на рішення Правління;
- отримувати винагороду за виконання обов'язків члена Правління.

8.2. Члени Правління 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, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;
- брати участь у засіданнях Правління;
- не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства;
- повідомляти Виконавчий орган про наявність конфлікту інтересів.

8.3. Порядок виплати винагороди Членам Правління визначає Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом, Положенням про винагороду членів Виконавчого органу Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго», а також договором або контрактом, що укладається з кожним членом Виконавчого органу.

До Заступника Голови Виконавчого органу застосовуються норми Положення про винагороду членів Виконавчого органу Публічного акціонерного товариства «Донбасенерго», які застосовуються до інших членів Виконавчого органу (крім норм, що застосовуються відносно Голови Виконавчого органу).

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни до Положення вносяться за рішенням Наглядової ради 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 Наглядовою радою.