

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання правління
АТ «НАЕК «Енергоатом»
від 26 лютого 2024 р. № 2

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
роботи правління акціонерного товариства «Національна атомна
енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

Загальні положення

1. Цей порядок (далі – Порядок) визначає процедуру організації роботи правління акціонерного товариства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – товариство) з урахуванням повноважень, визначених Статутом товариства, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 р. № 1420 (далі – Статут), а також права та обов'язки членів правління, до набрання чинності рішенням Уряду про затвердження положення про правління товариства.

2. Правління є колегіальним виконавчим органом товариства, який здійснює управління поточною діяльністю товариства, є підзвітним загальним зборам і наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.

3. У своїй діяльності правління керується законодавством, Статутом, цим Порядком (до набрання чинності рішенням Уряду про затвердження положення про правління товариства), внутрішніми документами товариства та рішеннями, прийнятими загальними зборами та наглядовою радою.

4. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

5. Повноваження правління визначаються Статутом.

Рішенням загальних зборів або наглядової ради на правління може покладатися виконання інших повноважень.

Права, обов'язки та відповідальність членів правління

6. Члени правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності товариства, очолювати відповідний напрям діяльності, керувати діяльністю підпорядкованих їм філій та структурних підрозділів товариства, в тому числі надавати обов'язкові для виконання доручення працівникам структурних підрозділів, підпорядкованих згідно з розподілом повноважень;

3) діяти від імені товариства, в тому числі укладати договори в межах визначених повноважень на підставі довіреності, виданої головою правління;

4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях правління;

5) вимагати проведення засідань правління та вносити питання до порядку денного;

6) подавати у письмовій формі зауваження щодо рішення правління;

7) мати інші права, передбачені законодавством, Статутом, внутрішніми документами товариства.

7. Члени правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

2) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати свої повноваження іншій особі;

3) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом, цим Порядком, внутрішніми документами товариства;

4) очолювати відповідний напрям діяльності товариства та спрямовувати діяльність підпорядкованих їм філій та структурних підрозділів товариства, видавати розпорядження, підписувати службові записки, листи згідно із розподілом повноважень між членами правління;

5) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, наглядовою радою та правлінням;

6) особисто брати участь у засіданнях правління;

7) завчасно повідомляти голові правління про неможливість участі у засіданнях правління із зазначенням причини;

8) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;

9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління з питань, що належать до компетенції члена правління;

10) дотримуватися встановлених правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не розголошувати та не використовувати в особистих цілях або в інтересах третіх осіб конфіденційну, комерційну, таємну, службову інформацію товариства, а також інформацію про діяльність товариства, розголошення або використання якої може призвести до негативних наслідків у господарській діяльності товариства, мати наслідком погіршення ділової репутації товариства або суперечити інтересам товариства, крім випадків, передбачених законом;

11) дотримуватися встановлених у товаристві правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. Негайно повідомляти голові правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом правління своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

12) відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах товариства та акціонера;

13) завчасно готуватися до засідань правління, зокрема ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців;

14) своєчасно надавати членам наглядової ради, суб'єкту аудиторської діяльності, внутрішньому аудитору повну і точну інформацію про діяльність і фінансовий стан товариства;

15) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, цим Порядком та внутрішніми документами товариства.

8. Члени правління несуть відповідальність за збитки, завдані товариству-їхніми діями (бездіяльністю), згідно із законом.

Притягнення членів правління до відповідальності здійснюється відповідно до законодавства.

Порядок роботи правління

9. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться на регулярній основі, як правило, щотижня, але не рідше одного разу на місяць. Порядок організації і проведення засідань, голосування, прийняття й оформлення рішень правління визначаються Статутом та цим Порядком.

10. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів та наглядової ради, пропозицій голови та членів правління. Підготовку плану роботи правління та контроль його виконання організовує голова правління.

11. Засідання правління є правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини його складу. Наявність кворуму засідання правління визначається на момент початку засідання.

12. Засідання правління проводяться у формі спільної присутності голови та членів правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або, за рішенням голови правління, шляхом заочного голосування. Правління проводить свої засідання, як правило, за місцезнаходженням товариства.

Спільна присутність дає змогу членам правління брати участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

13. Порядок денний формується на підставі пропозицій членів правління товариства.

14. Засідання правління можуть бути черговими та позачерговими.

Чергові засідання правління скликаються головою правління згідно з графіком засідань, який затверджується на початку календарного року.

За потреби графік засідань та/або план роботи правління можуть бути змінені.

15. У разі необхідності проводяться позачергові засідання правління. Позачергові засідання правління скликаються головою правління за власною ініціативою, на вимогу загальних зборів, наглядової ради, її члена або члена правління.

Вимога щодо проведення засідання правління складається у письмовій формі і подається секретареві правління. Така вимога може бути також надіслана електронною поштою або за допомогою корпоративної системи електронного документообігу.

Вимога про скликання позачергового засідання правління повинна містити: підстави для скликання позачергового засідання, пропозиції щодо форми проведення та порядку денного засідання.

Особа, яка виступила з вимогою щодо скликання засідання правління, зобов'язана надати всю необхідну інформацію і документацію для розгляду та прийняття рішення з порушеного питання.

Голова правління зобов'язаний скликати позачергове засідання правління не пізніше ніж через три робочих дні після надходження вимоги про скликання такого засідання.

16. Кожен член правління має право вносити додаткові питання до порядку денного засідання правління. При цьому такі пропозиції вносяться до початку розгляду питань порядку денного та за умови, що у членів правління, які беруть участь у засіданні, немає заперечень проти цього.

17. На засіданнях правління мають право бути присутніми члени наглядової ради, корпоративний секретар, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, а також, за запрошенням, керівники структурних підрозділів товариства.

Зазначені особи мають право:

- 1) брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні правління;
- 2) надавати пояснення і консультації, а також вносити пропозиції та висловлювати зауваження з питань порядку денного.

18. Про скликання засідань правління секретар правління повідомляє кожного члена правління та особам, які запрошуються для участі у засіданні правління, особисто у спосіб, що може бути підтверджений документально. зокрема надсилає повідомлення за допомогою корпоративної системи електронного документообігу не пізніше як за один день до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, необхідні членам правління для підготовки до засідання.

19. Підготовка проектів рішень правління здійснюється структурними підрозділами та філіями товариства, відповідно до компетенції. Разом з проектом рішення правління подаються всі необхідні документи та матеріали, в т.ч. службова записка на ім'я голови правління або одного з членів правління, відповідно до компетенції, у якій визначається мета, правові підстави, очікуваний результат та обґрунтовується необхідність прийняття рішення. Проект рішення погоджується керівниками структурних підрозділів та філій, до компетенції яких належать питання,

порушені у проекті рішення, керівником виконавчої дирекції з правового забезпечення і членом правління, відповідно до розподілу повноважень та подається на розгляд правління через секретаря правління не пізніше ніж за три дні до засідання.

20. Голова правління організовує та проводить засідання правління, зокрема:

- 1) визначає місце, дату, час проведення та порядок денний засідання правління;
- 2) визначає доповідачів, співдоповідачів з кожного питання порядку денного та склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні;
- 3) головує на засіданні та забезпечує дотримання порядку денного;
- 4) надає роз'яснення щодо порядку ведення засідання і голосування з питань порядку денного, пропозицій щодо питань порядку денного;
- 5) організовує голосування з питань порядку денного, зокрема оголошує початок і кінець процедури голосування, а також результати голосування.

21. Розгляд питань порядку денного на засіданні правління відбувається, як правило, у такій послідовності:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

22. Рішення правління приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів правління, які беруть участь у голосуванні.

Правління має право прийняти рішення про проведення таємного голосування з окремого питання. З цією метою можуть використовуватися бюлетені для голосування.

23. На засіданні правління голова та кожний член правління має один голос.

Право вирішального голосу в разі рівного розподілу голосів членів правління під час прийняття рішень має голова правління.

24. Голосування з питань порядку денного здійснюється за принципом «за», «проти» щодо кожного питання порядку денного.

Результати голосування членів правління, які голосують дистанційно, мають бути такими, що чітко ідентифікуються технічними засобами зв'язку.

Якщо з питання порядку денного засідання правління надійшло кілька проектів рішень, на голосування ставляться проекти рішень у порядку черговості їх надходження. Якщо правління товариства приймає рішення за результатами голосування з відповідного питання порядку денного, воно не розглядає інші проекти рішень з цього самого питання.

25. Рішення правління оформлюються протоколом, який складається секретарем правління не пізніше двох робочих днів після проведення засідання.

26. У протоколі засідання правління зазначаються:

повне найменування товариства;

порядковий номер протоколу;

дата проведення засідання;

місце проведення та вид засідання (чергове/позачергове);

прізвище та ініціали членів правління і запрошених осіб, які брали участь у засіданні (із зазначенням щодо особистої присутності чи участі з використанням засобів електронного зв'язку), головуючого та секретаря засідання;

наявність кворуму;

порядок денний засідання;

прізвище, ім'я доповідача та тези доповіді щодо обговореного питання;

пропозиції та зауваження членів правління, висловлені щодо обговореного питання;

питання, поставлені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням кількості членів правління, які голосували «за» або «проти» з кожного питання;

зміст прийнятих рішень;

інформація щодо відмови членів правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

За необхідності протокол може містити іншу інформацію щодо порядку денного засідання.

Протокол засідання правління оформляється на бланку товариства.

27. Протокол засідання правління погоджується членами правління, які брали участь у засіданні, та підписується головою правління і секретарем правління.

Протокол засідання правління може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи осіб, які його погоджують і підписують.

28. Член правління, який не згодний з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом одного робочого дня з дати проведення засідання подати у письмовій формі свою окрему думку голові правління. Окремі думки членів правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

29. Рішення, прийняті правлінням, є обов'язковими для виконання головою та членами правління, керівниками структурних підрозділів, філій та іншими працівниками товариства.

Документи, затверджені (схвалені, погоджені) на засіданні правління, доводяться до відома працівників товариства службовою запискою та/або листом за підписом секретаря правління.

30. Рішення правління щодо питання та/або інформації, що належать до інформації з обмеженим доступом, оформлюється в окремому протоколі, який зберігається і використовується відповідно до встановленого порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом.

31. Протокол засідання правління надається за вимогою для ознайомлення члену правління, члену наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

32. Секретар правління забезпечує зберігання протоколів засідань правління.

Протоколи засідань правління зберігаються протягом усього строку діяльності товариства.

33. Працівники товариства, які мають доступ до протоколів та інших документів правління, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, яка міститься у таких документах, відповідно до закону.

Голова правління

34. Голова правління є членом правління, очолює та організовує роботу правління, скликає засідання правління, забезпечує ведення протоколів засідань правління, відповідає за виконання покладених на правління завдань, координацію діяльності правління та наглядової ради.

35. Повноваження голови правління визначаються законом, Статутом, а також можуть бути покладені на нього згідно з рішенням загальних зборів або наглядової ради.

36. Голова правління має право без довіреності діяти від імені товариства відповідно до рішень правління, зокрема представляти інтереси товариства, вчиняти правочини від імені товариства в межах повноважень, передбачених законодавством, Статутом, цим Порядком та внутрішніми документами товариства, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства, підписувати від імені товариства листи, запити та інші документи.

37. Голова правління може делегувати окремі повноваження іншим членам правління.

38. У разі неможливості виконання головою правління своїх повноважень, що пов'язано з його тимчасовою відсутністю, такі повноваження за рішенням голови правління тимчасово здійснює один із членів правління відповідно до розподілу обов'язків, який має право здійснення організаційно-розпорядчих функцій, пов'язаних із забезпеченням ядерної та радіаційної безпеки на підставі відповідної ліцензії. Така особа має всі права, повноваження та обов'язки, а також несе таку ж відповідальність, як голова правління.

39. Голова правління призначає секретаря правління, який є працівником товариства та не є членом правління і не бере участі в голосуванні, або приймає рішення про покладення функцій секретаря на працівника товариства.

40. Секретар правління є відповідальним за організаційне забезпечення засідань правління, належне інформування голови та членів правління, інших осіб, які беруть участь у засіданнях правління; здійснює ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань правління, оформлення та надання витягів з протоколів; виконує інші функції, пов'язані з роботою правління.

Звітність правління

41. Правління щокварталу звітує перед наглядовою радою про:

- 1) фінансові показники діяльності товариства;
- 2) виконання фінансового плану;
- 3) наявні та прогнозовані ризики;
- 4) виконання рішень та доручень наглядової ради;
- 5) виконання стратегічного інвестиційного плану розвитку товариства;
- 6) досягнення встановлених ключових показників ефективності;
- 7) в інших випадках та в порядку, передбачених законодавством або наглядовою радою.

42. Річний звіт правління перед наглядовою радою складається у письмовій формі та повинен містити інформацію про:

- 1) виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;
- 2) фінансово-економічний стан товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан активів та пасивів товариства;
- 4) виконання фінансового плану;
- 5) динаміку змін показників звітності товариства;
- 6) фінансові та операційні результати діяльності товариства за рік;
- 7) іншу інформацію про діяльність товариства та проект плану заходів, що пропонується за результатами розгляду річного звіту.

43. Звіт правління повинен містити показники фінансової звітності товариства, детальний аналіз та пояснення.

44. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, мають бути надані членам наглядової ради не пізніше ніж за сім календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

45. За необхідності або на запит наглядової ради правління надає додаткові документи і матеріали, які є доцільними та/або необхідними для опрацювання звіту правління.