



ЗАТВЕРДЖЕНО

річними загальними зборами акціонерів
ПрАТ «ВОЛИНЬОБЛЕНЕРГО»

від 30 квітня 2025 р.

(протокол від 05 травня 2025 р. № 30)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДУ ДИРЕКТОРІВ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВОЛИНЬОБЛЕНЕРГО»

(нова редакція)

м. Луцьк
2025 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Раду директорів Приватного акціонерного товариства «ВОЛИНЬОБЛЕНЕРГО» (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом Приватного акціонерного товариства «ВОЛИНЬОБЛЕНЕРГО» (далі – Товариство), що розроблене відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, рішень Загальних Зборів Акціонерів Товариства (далі – Загальні Збори). Всі терміни, які використовуються в цьому Положенні, якщо контекст не вимагає іншого, мають те ж саме значення, як визначено в Статуті Товариства.
- 1.2. Положення визначає порядок створення, склад, повноваження, організацію діяльності та припинення діяльності, права, обов'язки та відповідальність Ради директорів Товариства (далі – Рада директорів), процедури документування обговорень та прийняття нею рішень, а також взаємодію з комітетами Ради директорів, Головним виконавчим директором та іншими особами в межах чинного законодавства України.
- 1.3. Якщо в процесі підготовки, скликання та проведення засідань Ради директорів виникають відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин застосовуватимуться норми законодавства, Статуту Товариства, і ці питання вирішуватимуться таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному з акціонерів Товариства (далі – Акціонери) зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.
- 1.4. Рада директорів є колегіальним виконавчим органом, що в межах компетенції, визначеної Статутом та законом, здійснює управління Товариством та забезпечує контроль за діяльністю виконавчих членів ради директорів.
- 1.5. З дня затвердження цього Положення втрачає чинність Положення про Раду директорів Товариства, затверджене Загальними зборами 11.12.2023 (протокол № 28).

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД РАДИ ДИРЕКТОРІВ

- 2.1. Члени Ради директорів обираються Загальними Зборами на строк 3 (три) роки.
- 2.2. До складу Ради директорів обираються виконавчі та невиконавчі директори. Невиконавчі директори можуть бути незалежними.
- 2.3. Незалежним членом Ради директорів (незалежним директором) є член Ради директорів, на якого відсутній будь-який вплив з боку інших осіб у процесі прийняття рішень під час виконання обов'язків незалежного директора.
- 2.4. Особи, обрані членами Ради директорів, можуть переобиратися необмежену кількість разів. Обрання членів ради директорів здійснюється шляхом кумулятивного голосування.
- 2.5. Кількісний склад ради директорів Товариства становить 5 (п'ять) осіб.
- 2.6. З виконавчим директором укладається трудовий договір (контракт).
З невиконавчим директором укладається цивільно-правовий договір або трудовий договір (контракт).
З невиконавчим директором, який є незалежним, укладається виключно цивільно-правовий договір.
- 2.7. Від імені Товариства договір з членами Ради директорів підписує особа, уповноважена на те Загальними Зборами, на умовах, затверджених рішенням Загальних Зборів.
- 2.8. Повноваження члена Ради директорів є чинними з дня його обрання Загальними Зборами. Порядок роботи членів Ради директорів, права та обов'язки членів Ради директорів, порядок виплати їм винагороди визначаються законом, Статутом, Положенням, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Ради директорів. Такий договір (контракт) від імені Товариства підписується уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.
- 2.9. Загальні Збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Ради директорів та одночасне обрання нових членів. Рішення Загальних Зборів про дострокове припинення повноважень може прийматися тільки стосовно всіх членів Ради директорів.
- 2.10. Без рішення Загальних Зборів повноваження члена Ради директорів припиняються:
 - 2.10.1. за його бажанням, за умови подання Товариству письмового повідомлення про це за два тижні;
 - 2.10.2. у разі набрання законної сили вирокom чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена ради директорів;
 - 2.10.3. у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена ради директорів визнано винним у порушенні обов'язків посадових осіб органів Товариства, визначених законом;
 - 2.10.4. у разі смерті, визнання його неієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
 - 2.10.5. у разі відчуження акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є член ради директорів, всіх належних йому (їм) акцій Товариства.
- У разі якщо протягом строку своїх повноважень невиконавчий директор перестає відповідати вимогам, визначеним законом, або незалежний директор перестає відповідати вимогам, визначеним законом, такий директор зобов'язаний скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству.
- 2.11. Раду директорів очолює Голова Ради директорів.

- 2.12.** Голова ради директорів Товариства обирається членами Ради директорів з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Ради директорів. Обрання Голови Ради директорів обов'язково здійснюється на першому засіданні новообраного складу Ради директорів. Рада директорів має право обрати нового Голову Ради директорів в будь-який час, якщо інше не передбачено Статутом.
- 2.13.** Голова ради директорів організовує її роботу, скликає та проводить засідання Ради директорів, головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом та цим Положенням.
У разі неможливості виконання Головою Ради директорів своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Ради директорів за її рішенням.
- 2.14.** Голова Ради директорів має наступні повноваження:
- 2.14.1.** очолює та організовує роботу Ради директорів та несе відповідальність за її ефективну роботу. Голова Ради директорів забезпечує чіткий розподіл обов'язків між членами Ради директорів та ефективний обмін інформацією між ними;
- 2.14.2.** забезпечує, щоб стратегічні питання Товариства мали пріоритет в обговоренні на засіданні Ради директорів, головує на засіданнях Ради директорів;
- 2.14.3.** заохочує та сприяє відкритому та критичному обговоренню питань на засіданні Ради директорів, а також забезпечує, щоб думка, яка розходиться з поглядами більшості, була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення;
- 2.14.4.** підписує від імені Ради директорів звернення, листи чи інші документи, адресовані будь-яким третім особам;
- 2.14.5.** забезпечує, щоб рішення Ради директорів приймалися на підставі документів та інформації, які Рада директорів отримує завчасно перед засіданням, аби мати змогу вивчити питання (здійснити всебічну оцінку наданої інформації) та прийняти щодо нього виважене рішення;
- 2.14.6.** залучає незалежних експертів з будь-яких питань діяльності Товариства;
- 2.14.7.** підписує трудовий договір з Головним виконавчим директором, Корпоративним секретарем та керівниками структурних підрозділів, які підпорядковуються Раді директорів; таке повноваження може бути делеговано Радою директорів іншому члену Ради директорів;
- 2.14.8.** здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Ради директорів в межах її повноважень.
- 2.15.** Невиконавчі директори – члени Ради директорів Товариства, здійснюють функції нагляду, управління ризиками та контролю за діяльністю Товариства, у тому числі виконавчих директорів; мають право брати участь у прийнятті рішень Радою директорів або комітетом. Інше втручання у поточну діяльність Товариства забороняється.
- 2.16.** Головний виконавчий директор Товариства обирається членами Ради директорів з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Ради директорів. Обрання Головного виконавчого директора обов'язково здійснюється на першому засіданні новообраного складу Ради директорів.
Посада головного виконавчого директора - члена Ради директорів Товариства іменується у Товаристві – Генеральний директор. Далі по тексту цього Положення під Генеральним директором мається на увазі посада головного виконавчого директора - члена Ради директорів Товариства.
Рада директорів має право обрати нового Генерального директора в будь-який час.
- 2.17.** Генеральний директор підзвітний Загальним зборам та Раді директорів, організовує виконання їх рішень. До компетенції Генерального директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Ради директорів.
- 2.18.** Генеральний директор має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішення Ради директорів, у тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти (укладати та підписувати) правочини від імені Товариства, зокрема, укладати договори банківських рахунків (у т. ч. з дистанційним обслуговуванням), розпоряджатися рахунками Товариства та підписувати банківські, фінансові та розрахункові документи Товариства, видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, самостійно розпоряджатися коштами, майном та майновими правами Товариства у межах, що встановлені Статутом Товариства, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішенням Загальних зборів та рішеннями Ради директорів.
- 2.19.** Для прийняття рішень з питань, що належать до компетенції Генерального директора, але виходять за межі звичайної щоденної діяльності Товариства, Генеральний директор зобов'язаний скликати засідання Ради директорів. Порухення Генеральним директором вимог цієї частини є підставою для розірвання з ним трудового договору (контракту).
- 2.20.** До компетенції Генерального директора, крім тих, що визначена Статутом Товариства, належить:
- 2.20.1.** загальне керівництво всіма видами діяльності Товариства згідно з повноваженнями визначеними трудовим договором (контрактом), Статутом та цим Положенням;
- 2.20.2.** представляти інтереси Товариства у вищестоящих органах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної влади та інших інстанціях;

- 2.20.3. представляти інтереси Товариства у взаємовідносинах з банківськими установами, а саме: право представляти інтереси Товариства в банківських установах; право отримувати грошові кошти, право розпоряджатися грошовими коштами на банківських рахунках; право розпоряджатися банківськими рахунками, в тому числі відкривати та закривати рахунки; право отримувати документи, виписки, довідки та інформацію, що містить банківську таємницю Товариства; право подавати заяви та карти зразків підписів у банківські установи; право підписувати договори з банківськими установами, додаткові угоди та інші документи пов'язані з обслуговуванням у банківських установах, в порядку та з урахуванням обмежень встановлених Статутом; здійснювати інші юридично значущі дії, що впливають із взаємовідносин з банківськими установами;
- 2.20.4. визначення напрямків розвитку Товариства у формуванні фінансової, цінової, кредитно-банківської, податкової і страхової політики, соціальної та зовнішньоекономічної діяльності;
- 2.20.5. організація роботи і ефективна взаємодія всіх структурних підрозділів Товариства;
- 2.20.6. забезпечення виконання Товариством завдань, зобов'язань перед державним бюджетом, споживачами, підрядниками, постачальниками, установами банків та іншими стейкхолдерами;
- 2.20.7. організація виробничо-господарської та фінансової діяльності Товариства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, раціонального і економічного витрачення всіх видів ресурсів;
- 2.20.8. удосконалення системи управління та організаційної структури Товариства, загальне керівництво кадровою роботою в Товаристві;
- 2.20.9. координацію зовнішніх економічних і науково-технічних зв'язків;
- 2.20.10. організація планування і виконання заходів по цивільній обороні, мобілізаційній і спецроботі;
- 2.20.11. загальне керівництво роботою по охороні праці, пожежній безпеці, по створенню безпечних і сприятливих умов праці і відпочинку персоналу згідно з вимогами чинного законодавства;
- 2.20.12. право першого підпису на документах, які видаються в Товаристві, в тому числі банківських, фінансових та інших документів, пов'язаних з поточною діяльністю Товариства, право підписання та видачі довіреності або особа, яка виконує обов'язки;
- 2.20.13. право видачі наказів, розпорядження та інших актів управління, обов'язкових для виконання усіма працівниками Товариства;
- 2.20.14. контроль за виконанням власних рішень і наказів, а також рішень вищих органів управління;
- 2.20.15. інші повноваження та функції, які визначені Статутом, положенням про Раду директорів Товариства, трудовим контрактом та іншими документами необхідними для забезпечення роботи Товариства.
- 2.21. Рішення з питань управління поточною діяльністю Товариства приймаються Генеральним директором на підставі власного розпорядчого рішення, документу розпорядчої діяльності (наказ, вказівка, розпорядження, рішення тощо), проставлення грифу затвердження, схвалення чи погодження на відповідному документі, підписання правочину тощо чи в інший спосіб прийняття рішення, що узгоджується з внутрішньою уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації Товариства.
- 2.22. На період відсутності Генерального директора (відрадження, відпустка, хвороба) виконання його обов'язків покладається рішенням Ради директорів на одного із працівників Товариства, за його згодою. Особа, на яку покладено виконання обов'язків Генерального директора, вправі здійснювати всі повноваження Генерального директора без довіреності. Після повернення Генерального директора до виконання своїх обов'язків, повноваження особи, на яку було покладено виконання обов'язків Генерального директора, припиняються автоматично.
- 2.23. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів ради директорів та до обрання повного складу ради директорів засідання ради директорів є правомочними для вирішення питань відповідно до компетенції, за умови що кількість членів ради директорів, повноваження яких є чинними, становить більше половини її загального складу.

III. КОМПЕТЕНЦІЯ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

- 3.1. Рада директорів діє відповідно до Статуту Товариства та цього Положення, контролює фінансову та комерційну діяльність Товариства, дотримання Генеральним директором Статуту та будь-яких інших внутрішніх нормативних документів Товариства.
- 3.2. Рада директорів вирішує всі питання діяльності Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.
- 3.3. Рада директорів може винести на розгляд загальних зборів будь-яке рішення з питань, що належать до її компетенції.
- 3.4. Рада директорів має право перевірки бухгалтерських даних, виконання будь-яких управлінських функцій Товариства, документів та звітів Товариства з питань управління, ведення документації щодо діяльності

- Товариства. Рада директорів перевіряє щорічні фінансові звіти, включаючи пропозиції щодо розподілу прибутку, та подає свої пропозиції щодо цього на розгляд Загальних Зборів.
- 3.5. Рада директорів має право вносити пропозиції стосовно змін та доповнень до Статуту Товариства з наступним їх затвердженням на Загальних Зборах.
- 3.6. Рада директорів розглядає інші питання, винесені на її розгляд Головою та її членами, а також Генеральним директором.
- 3.7. Рада директорів може делегувати свої повноваження Генеральному директору (в межах законодавства) та обмежити окремі повноваження Генерального директора або обумовити прийняття Генеральним директором окремих рішень за наявності попередньої згоди Ради директорів.
- 3.8. Перелік делегованих повноважень як і список обмежень повноважень Генерального директора і питань, щодо яких необхідна попередня згода Ради директорів, затверджується на засіданні Ради директорів, оформлюється протоколом і доводиться до відома Генерального директора як документ, обов'язковий до виконання.
- 3.9. Рада директорів своїми рішеннями забезпечує, щоб організаційна структура Товариства не передбачала надмірної або недоцільної складності, сприяла ефективному та обачному управлінню Товариством.
- 3.10. Рада директорів розвиває та просуває високі етичні та професійні стандарти, дотримується таких стандартів та забезпечує їх упровадження і дотримання керівниками Товариства та іншими працівниками Товариства.
- 3.11. Рада директорів забезпечує реалізацію корпоративної культури в Товаристві, орієнтованої на норми відповідальної та етичної поведінки.
- 3.12. Рада директорів визначає корпоративні цінності Товариства та забезпечує, щоб про них були повідомлені керівники Товариства та інші працівники Товариства, а інші зацікавлені особи мали можливість із ними ознайомитися.
- 3.13. Рада директорів здійснює оцінку ефективності організації корпоративного управління в Товаристві та визначає її відповідність особливостям діяльності Товариства. Рада директорів забезпечує вжиття заходів щодо усунення недоліків та вдосконалення організації корпоративного управління з урахуванням результатів такої оцінки.

IV. ВЗАЄМОДІЯ З КОМІТЕТАМИ РАДИ ДИРЕКТОРІВ. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР

- 4.1. Рада директорів може утворити постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні Ради директорів питань, що належать до компетенції Ради директорів.
- 4.1.1. Комітети Ради директорів є консультативно-дорадчими органами, які вивчають і надають на розгляд Ради директорів виключно ті питання, які належать до їх повноважень.
- 4.1.2. До складу комітету Ради директорів входить не менше трьох членів Ради директорів. Комітет Ради директорів може складатися з тієї самої групи членів, які складають інший комітет Ради директорів (сумісництво/перехресна участь).
- 4.1.3. Перехресна участь у комітетах Ради директорів не є порушенням принципу незалежності.
- 4.1.4. Комітети Ради директорів підтримують належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: голова або член одного комітету Ради директорів можуть бути членом іншого комітету Ради директорів, але голова одного комітету не може бути головою іншого в той самий час.
- 4.1.5. Рада директорів може створювати комітети залежно від особливостей діяльності Товариства.
- 4.1.6. Рада директорів здійснює контроль та несе відповідальність за роботу своїх комітетів.
- 4.1.7. Рада директорів забезпечує наявність положень щодо діяльності всіх створених Радою директорів комітетів.
- 4.2. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів Ради директорів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.
- 4.3. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Радою директорів при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і закріплюються у положенні про відповідний комітет, у якому зазначаються його склад, обов'язки та завдання, необхідні вимоги до члена комітету, сфера діяльності та робочі процедури. Такі процедури включають подання комітетом звітів Раді директорів.
- 4.4. Рада директорів має обрати Корпоративного Секретаря, який 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 Ради директорів, а також виконує інші функції, визначені законом та Статутом Товариства.
- 4.5. Корпоративний Секретар здійснює наступні функції:
- надання допомоги та консультацій членам Ради директорів, її Комітетів, при виконанні ними своїх обов'язків, у т.ч. новопризначеним членам Ради директорів під час ознайомлення їх з внутрішніми нормативними

- документами Товариства, згідно з вимогами договору про виконання функцій члена Ради директорів, та інших заходів, спрямованих на здобуття необхідних знань та навичок;
- співпраця з Головою Ради директорів та Генеральним директором, забезпечення підготовки засідання Ради директорів, надсилання членам Ради директорів (у випадку участі у засіданні Ради директорів) завчасно (або у строки, визначені у внутрішніх нормативних документах Товариства) порядку денного засідання та матеріалів для всебічної оцінки наданої інформації перед проведенням засідання, розроблення проєкту порядку денного засідання, ведення внутрішньої документації, організація взаємодії з Акціонерами Товариства, ведення реєстру протоколів засідань.
 - забезпечення отримання членами Ради директорів інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
 - на обґрунтовану вимогу посадових осіб Товариства та Акціонерів Товариства, надання належним чином засвідчених копій документів, пов'язаних з діяльністю Ради директорів та Загальних Зборів;
 - інші функції, передбачені внутрішніми нормативними документами Товариства.

V. ПОРЯДОК РОБОТИ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

- 5.1. Рішення Ради директорів приймаються на її засіданнях та/або шляхом проведення опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції (далі – Засідання). Члени Ради директорів, які не присутні на засіданні Ради директорів, можуть брати участь в прийнятті рішень з питань порядку денного такого засідання, шляхом опитування. Засідання скликаються в міру необхідності, але не рідше 2 (двох) разів на місяць.
- 5.2. Засідання Ради директорів скликаються Головою Ради директорів за його ініціативою або на вимогу члена Ради директорів.
- 5.3. На засідання Ради директорів може бути запрошено будь-яку особу (працівника, експерта тощо), якщо присутність такої особи є доцільною та відповідає порядку денному Засідання.
- 5.4. Очні засідання проводяться за місцезнаходженням Товариства або в будь-якому іншому місці на розсуд Голови Ради директорів або ініціатора Засідання за узгодженням з Головою Ради директорів.
- 5.5. Будь-яке питання, що потребує вирішення, готується заздалегідь та про нього має бути повідомлено Раді директорів. Усі документи, що стосуються прийняття рішення Радою директорів, мають вчасно надаватися кожному члену Ради директорів до початку Засідання.
- 5.6. Про майбутнє Засідання та його порядок денний Корпоративний Секретар повинен повідомити членів Ради директорів до запланованої дати Засідання.
- 5.7. Член Ради директорів може внести пропозиції щодо зміни та доповнення до запропонованого порядку денного до дати Засідання, про що він повідомляє Корпоративного Секретаря.
- 5.8. За наявності виняткових (надзвичайних) обставин, які потребують негайного реагування, Рада директорів може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо більшість з присутніх на засіданні членів Ради директорів не заперечує проти розгляду цих питань.
- 5.9. Рада директорів уповноважена приймати рішення, якщо на її Засіданні належним чином представлені більше половини її складу. Рішення Ради директорів з усіх питань приймаються простою більшістю голосів членів Ради директорів, які беруть участь у Засіданні та мають право голосу. На засіданні Ради директорів кожний член Ради директорів має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Ради директорів під час прийняття рішень Голова Ради директорів має право вирішального голосу.
- 5.9.1. Рішення Ради директорів можуть прийматися без особистої присутності члена (членів) Ради директорів на Засіданні, шляхом дистанційної участі через проведення телефонної чи відео конференції, а також через застосування інших засобів дистанційної комунікації. Член(и) Ради директорів, який(і) беруть участь у Засіданнях шляхом телефонної чи відео конференції враховується для визначення кворуму та під час голосування на такому Засіданні. Член(и) Ради директорів повинен(и) заздалегідь попередити Голову Ради директорів про спосіб зв'язку у випадку дистанційної участі.
- 5.9.2. Члени Ради директорів беруть участь у Засіданнях Ради директорів тільки особисто, передача прав на участь у Засіданнях Ради директорів його членами шляхом видачі довіреностей чи іншим способом не допускається.
- 5.10. У разі прийняття Радою директорів рішення про надання згоди на вчинення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість (конфлікт інтересів) члена Ради директорів, така заінтересована особа не бере участі в голосуванні з питання вчинення такого правочину.
- 5.11. Основною формою засідань Ради директорів є дистанційна, яка проводиться шляхом опитування.
- 5.11.1. У такому разі проєкт рішення та всі матеріали щодо порядку денного Засідання надсилаються засобами електронного зв'язку всім членам Ради директорів, які повинні сповістити щодо нього свою думку у письмовій формі, будь яким способом, у тому числі засобами електронного зв'язку.

- 5.11.2. Засідання Ради директорів у формі опитування проводяться шляхом заповнення та підписання відповідного опитувального листа з питань порядку денного.
- 5.11.3. Опитувальний лист з питань порядку денного засідання Ради директорів направляється членам Ради директорів, які приймають рішення шляхом опитування, Головою Ради директорів або Корпоративним секретарем. В опитувальному листі зазначається гранична дата його повернення з результатами голосування на адресу відповідно Голові ради директорів або Корпоративному секретарю.
- 5.11.4. Члени Ради директорів у визначений в повідомленні строк надають Голові Ради директорів або Корпоративному Секретарю письмові відповіді з результатами їх голосування з питань порядку денного засідання Ради директорів, прийняття рішень по яким здійснюється опитування.
- 5.11.5. Рішення Ради директорів, прийняті на засіданні або шляхом проведення опитування, оформлюються протоколом, який виготовляється Корпоративним Секретарем.
- 5.11.6. Примірник (примірники) протоколу засідання Ради директорів, що проводиться у формі опитування, виготовляється Корпоративним Секретарем та підписується (підписуються) Головою Ради директорів.
- 5.11.7. До оригінального примірника протоколу у разі проведення опитування додаються письмові відповіді членів Ради директорів з результатами їх голосування з питань порядку денного відповідного Засідання.
- 5.12. Усі рішення Ради директорів, за виключенням прийнятих за результатами опитування, оформляються протоколом, який виготовляється Корпоративним Секретарем та підписується кожним членом Ради директорів, який бере участь у такому засіданні Ради директорів. Виписки/витяги з протоколів Засідання та/або копії протоколів оформлюються та засвідчуються Корпоративним секретарем.
- 5.13. Протокол Засідання має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) днів з дня проведення Засідання.
- 5.14. У протоколі Засідання зазначаються:
- очне Засідання:
 - ✓ місце, дата проведення Засідання;
 - ✓ час початку та час завершення Засідання;
 - ✓ форма проведення засідання (очне або дистанційне (телефонна чи відео конференція);
 - ✓ особи, які брали участь у Засіданні, наявність кворуму, запрошених на Засідання осіб;
 - ✓ порядок денний Засідання;
 - ✓ доповідач та зміст доповіді щодо обговореного питання;
 - ✓ висловлені думки членів Ради директорів щодо обговореного питання;
 - ✓ окрема думка члена Ради директорів, яка відрізняється від думки більшості;
 - ✓ питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням кількості голосів членів Ради директорів, які голосували «за», «проти» (або утрималися від голосування) з кожного питання;
 - ✓ зміст прийнятих рішень;
 - ✓ інформація щодо відмови членів Ради директорів від участі в прийнятті рішень внаслідок реального або потенційного конфлікту інтересів (в разі наявності відповідних обставин).
 - опитування:
 - ✓ дата проведення Засідання;
 - ✓ час завершення Засідання (завершення голосування/прийняття відповідей членів Ради директорів);
 - ✓ форма проведення засідання (опитування);
 - ✓ особи, які брали участь у Засіданні, наявність кворуму, запрошених на Засідання осіб;
 - ✓ порядок денний Засідання;
 - ✓ питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням кількості голосів членів Ради директорів, які голосували «за», «проти» (або утрималися від голосування) з кожного питання;
 - ✓ зміст прийнятих рішень;
 - ✓ інформація щодо відмови членів Ради директорів від участі в прийнятті рішень внаслідок реального або потенційного конфлікту інтересів (в разі наявності відповідних обставин).
- 5.15. Рада директорів забезпечує організацію оформлення та зберігання документації щодо її діяльності.
- 5.16. Протоколи Засідань складаються українською мовою та зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.
- 5.17. Рада директорів щороку складає звіт про свою діяльність. Звіт ради директорів є окремою складовою річного звіту Товариства та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства.
- У звіті ради директорів відображається оцінка її діяльності, яка повинна включати інформацію, передбачену законом. Звіт має містити інформацію про внутрішню структуру ради директорів, процедури, що застосовуються при прийнятті нею рішень, у тому числі інформацію про вплив діяльності ради директорів на фінансово-господарську діяльність Товариства.

VI. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИНАГОРОДУ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ ЧЛЕНІВ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

- 6.1. Цей розділ Положення визначає основні засади та порядок виплати винагороди членам Ради директорів Товариства, вимоги щодо складення, затвердження та оприлюднення звітів про винагороду членів Ради директорів відповідно до чинного законодавства України, вимог Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) та внутрішніх документів Товариства.
- 6.2. Положення про винагороду членів Ради директорів як окремий документ не розробляється та не затверджується, оскільки вимоги до змісту, порядку затвердження та застосування винагороди та звіту про винагороду членів Ради директорів Товариства визначені цим Положенням. Питання, не врегульовані цим положенням, визначаються вимогами до положення та звіту про винагороду членів ради директорів, затверджених НКЦПФР.
- 6.3. Питання щодо доцільності внесення змін до положення про винагороду членів Ради директорів Товариства включається до порядку денного Загальними зборами акціонерів Товариства в разі необхідності за пропозицією Ради директорів за поданням комітету з винагород (у разі утворення). Питання щодо доцільності внесення змін до положення про винагороду членів Ради директорів Товариства обов'язково включається до порядку денного Загальних зборів не рідше, ніж раз на три роки.
- 6.4. У разі якщо пропонується внести зміни до положення про винагороду членів Ради директорів Товариства, акціонерам надають опис запропонованих змін порівняно до діючої редакції положення. Опис запропонованих змін розміщується на вебсайті Товариства, а також надається в порядку, визначеному законом, для ознайомлення акціонерів з матеріалами під час підготовки до Загальних зборів.
- 6.5. Рішення про структуру, розміри та умови виплати винагороди (у разі запровадження оплатної діяльності) приймаються виключно Загальними зборами акціонерів.
- 6.6. Порядок встановлення винагороди**
- 6.6.1. Розмір винагороди членам Ради директорів повинен відповідати рівню професійного досвіду, визначеним функціональним обов'язкам та рівню відповідальності членів Ради директорів.
- 6.6.2. Винагорода повинна бути розумно обґрунтованою стосовно аналогічних (або співмірних) ринкових показників розмірів і умов її виплати, відповідати довгостроковим інтересам та забезпечувати стабільність розвитку банку в довгостроковій перспективі, узгоджуватися з розміром, профілем ризику, системною важливістю та іншими особливостями діяльності Товариства.
- 6.6.3. Розмір винагороди членам Ради директорів (в разі оплатної діяльності), у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, визначається Загальними зборами акціонерів.
- 6.6.4. У разі укладення з членом Ради директорів цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним.
- 6.6.5. Розмір винагороди члена Ради директорів за виконання посадових обов'язків зазначається у цивільно-правовому (якщо він є оплатним) або трудовому договорі (контракті) з членом Ради директорів.
- 6.6.6. Товариство укладає з кожним членом Ради директорів - невиконавчим директором цивільно-правовий договір на умовах, затверджених Загальними зборами акціонерів, в якому визначаються (в разі оплатної діяльності), зокрема, розмір винагороди, строки, порядок та підстава для виплати винагороди (її частин), перелік компенсаційних та інших виплат, строки і порядок їх виплати, а також інші відомості, що не суперечать умовам, затвердженим Загальними зборами акціонерів, та цьому Положенню. Уповноважена Загальними зборами акціонерів особа підписує цивільно-правові договори з членами Ради директорів від імені Товариства.
- 6.6.7. Товариство укладає з кожним членом Ради директорів - виконавчим директором, у т.ч. головним виконавчим директором, цивільно-правовий договір або трудовий договір (контракт) на умовах, затверджених Загальними зборами акціонерів, в якому визначаються, зокрема, розмір винагороди, строки, порядок та підстава для виплати винагороди (її частин), перелік компенсаційних та інших виплат, строки і порядок їх виплати, а також інші відомості, що не суперечать умовам, затвердженим Загальними зборами акціонерів, та цьому Положенню. Уповноважена Загальними зборами акціонерів особа підписує договори з членами Ради директорів від імені Товариства.
- 6.6.8. До договорів не можуть включатися умови про виплати члену Ради директорів, пов'язані з припиненням його повноважень (компенсаційні виплати, пов'язані з достроковим розірванням такого договору за ініціативою Товариства).
У разі припинення повноважень члени Ради директорів не набувають права на отримання від Товариства та/або його акціонера будь-яких додаткових винагород, компенсаційних та/або інших виплат.
- 6.6.9. У Товариства не запроваджено:
- ✓ виплату змінної винагороди членам Ради директорів, крім виплат передбачених цим Положенням виконавчим директорам;
 - ✓ програму стимулювання членів Ради директорів;

- ✓ систему додаткового пенсійного забезпечення або порядку виплат винагороди в разі дострокового виходу на пенсію членів Ради директорів.
- 6.6.10. Товариство не застосовує систему іншого негрошового стимулювання членів Ради директорів.
- 6.6.11. У члена Ради директорів право на отримання будь-яких виплат виникає після вступу на посаду.
- 6.6.12. У разі дострокового припинення повноважень члена Ради директорів виплата винагороди здійснюється за результатами фактично виконаних за звітний період посадових обов'язків, передбачених договором, укладеним з таким членом Ради директорів.
- 6.6.13. Винагороду членів Ради директорів може бути встановлено як у національній валюті, так і в іноземній валюті.

6.7. Структура винагороди

- 6.7.1. Членам Ради директорів за виконання ними посадових обов'язків виплачується (у разі встановлення оплатної діяльності передбаченої договором за рішенням Загальних зборів акціонерів) фіксована винагорода у грошовій формі, яка складається з базової та додаткової винагороди (за виконання членом Ради директорів функцій голови Ради директорів та/або голови комітету Ради директорів), яка:
 - 1) має визначений розмір відповідно до умов договору;
 - 2) є достатньою та, зокрема, відповідає професійному досвіду, визначеним посадовим обов'язкам члена Ради директорів та рівню його відповідальності;
 - 3) не залежить від результатів діяльності Товариства;
 - 4) є гарантованою та такою, що не може бути змінена, скасована, затримана або витребувана для повернення Товариством, крім випадків, передбачених законодавством;
 - 5) має прозорі та зрозумілі умови для визначення, нарахування та виплати;
 - 6) має постійний характер виплати протягом усього періоду виконання членом Ради директорів його посадових обов'язків;
 - 7) не стимулює до прийняття ризиків, які не є прийнятними за звичайних умов.
- 6.7.2. Члени Ради директорів - невиконавчі директори, як правило, виконують свої функції на підставі цивільно-правових договорів, які є безоплатними, з метою їх незалежності від Товариства.
- 6.7.3. З головним виконавчим директором - членом Ради директорів укладається трудовий договір (контракт), який є оплатним та передбачає поєднання фіксованої та змінної винагороди. За виконання обов'язків, передбачених трудовим договором (контрактом), головному виконавчому директору щомісяця нараховується та виплачується винагорода (заробітна плата) за рахунок коштів Товариства.
- 6.7.4. Заробітна плата головного виконавчого директора - члена Ради директорів складається із:
 - ✓ фіксованої частини – посадового окладу, розмір якого встановлюється Загальними зборами та фіксується у відповідному трудовому договорі (контракті);
 - ✓ змінної частини – винагороди за підсумками роботи за рік, що виплачується відповідно до колективного договору, що діє у Товаристві.

Заробітна плата виплачується головному виконавчому директору разом з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників Товариства за відповідний період та у строки, встановлені колективним договором Товариства. Сума коштів, яка направляється на виплату змінної винагороди головному виконавчому директору (винагороди за підсумками роботи за рік), визначається виключно за умови наявності необхідного обсягу коштів у рамках витрат на оплату праці, що встановлено структурою тарифу на послуги з розподілу електричної енергії. Винагорода нараховується в розмірі тарифної ставки (посадового окладу), діючих на дату нарахування, або пропорційно розміру посадового окладу (тарифної ставки), у залежності від суми коштів, яка направляється на виплату.

6.8. Порядок виплати винагороди

- 6.8.1. Витрати на оплату роботи членів Ради директорів (в разі оплатної діяльності) здійснюються Товариством.
- 6.8.2. Винагорода виплачується члену Ради директорів щомісяця з дати вступу ним на посаду (початку здійснення повноважень членом Ради директорів) відповідно до умов договору.

У разі вступу члена Ради директорів на посаду не з початку календарного місяця сума винагороди за період з дати вступу на посаду до кінця календарного місяця, в якому здійснено вступ на посаду, розраховується пропорційно кількості календарних днів з дати вступу на посаду (включно) та враховується під час виплати винагороди за наступний календарний місяць.

Винагорода за останній календарний місяць виконання посадових обов'язків члену Ради директорів виплачується пропорційно кількості календарних днів, протягом яких член Ради директорів виконував посадові обов'язки.
- 6.8.3. Розмір винагороди включає податок на доходи фізичних осіб, будь-які інші податки і збори, які підлягають утриманню з члена Ради директорів у зв'язку з нарахуванням та виплатою такої винагороди. Товариство

виступає податковим агентом члена Ради директорів в Україні і утримує всі необхідні суми податків та зборів з джерела виплати.

- 6.8.4. За підсумками виконання посадових обов'язків на підставі цивільно-правового договору за кожний календарний місяць член Ради директорів та Товариство підписують акт приймання-передачі, що є підставою для виплати винагороди члену Ради директорів.

6.9. Відшкодування витрат та компенсаційні виплати

- 6.9.1. Порядок та умови відшкодування витрат членам Ради директорів встановлюються цим Положенням, договором, укладеним з членом Ради директорів, та законодавством.
- 6.9.2. Члену Ради директорів на підставі відповідних підтвердних документів компенсуються:
- ✓ витрати на його проїзд від місця проживання / перебування до місця призначення (розташування Товариства, місця, до якого здійснюється поїздка з робочих питань) і назад;
 - ✓ витрати, пов'язані з наймом житлового приміщення, у тому числі витрати на проживання та харчування за умови включення їх до вартості проживання у готелі протягом часу, необхідного для участі у засіданнях Ради директорів;
 - ✓ витрати, пов'язані з надсиланням службової кореспонденції, витрати на телефонний зв'язок та засоби електронної комунікації, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
 - ✓ інші обґрунтовані витрати, які пов'язані з необхідністю виконання членом Ради директорів своїх посадових обов'язків, у тому числі витрати, передбачені укладеним договором.
- 6.9.3. Відшкодування витрат члена Ради директорів та компенсаційні виплати здійснюються щомісяця на підставі акта (актів) приймання-передачі протягом десяти робочих днів з дати підписання відповідного акта за умови отримання Товариством документів, що підтверджують такі витрати.
- 6.9.4. Суми відшкодованих члену Ради директорів витрат після утримання податків, зборів та інших обов'язкових платежів не можуть бути меншими, ніж суми фактично понесених витрат згідно з наданими членом Ради директорів документами, що підтверджують такі витрати.
- 6.10. Звіт про винагороду членів наглядової ради**
- 6.10.1. Товариство щороку готує звіт про винагороду членів Ради директорів (далі - звіт) відповідно до вимог, установлених законодавством та цим Положенням.
- 6.10.2. Звіт повинен містити, як мінімум, обов'язкову інформацію, що установлена як необхідна згідно з вимогами чинного законодавства, вимог НКЦПФР та цим Положенням.
- 6.10.3. Звіт розглядається та затверджується на річних Загальних зборах Товариства.
- 6.10.4. Товариство розміщує звіт протягом звітного фінансового року на власному вебсайті протягом 10 робочих днів з дня їх затвердження Загальними зборами із забезпеченням можливості їх перегляду.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

- 7.1. Рада директорів несе відповідальність за:
- безпеку та фінансову стійкість Товариства;
 - відповідність діяльності Товариства чинному законодавству;
 - упровадження стратегії розвитку Товариства відповідно до основних напрямів діяльності, визначених Загальними Зборами, та бізнес-плану розвитку Товариства;
 - забезпечення ефективної організації корпоративного управління відповідно до принципів (кодексу) корпоративного управління, затверджених Загальними Зборами Акціонерів Товариства;
 - створення та функціонування комплексної, адекватної та ефективної системи внутрішнього контролю, у тому числі системи управління ризиками.
- 7.2. Голова та члени Ради директорів несуть персональну відповідальність за невиконання рішень Загальних Зборів, які не суперечать законодавству України та Статуту Товариства.
- 7.3. Голова Ради директорів та Корпоративний секретар несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу Засідань.
- 7.4. Члени Ради директорів повинні забезпечити схоронність та нерозголошення конфіденційної інформації та інформації, яка становить службову таємницю; такі зобов'язання зберігають свою чинність навіть після закінчення періоду їх членства у Раді директорів.
- 7.5. Члени Ради директорів несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх протиправними діями (бездіяльністю). Рішення про притягнення до майнової відповідальності Голови та членів Ради директорів приймають Загальні Збори.
- 7.6. Голова та члени Ради директорів зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо наявний або потенційний конфлікт інтересів не дає змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його акціонерів.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1.** Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними Зборами або з дати/моменту, який визначається відповідним рішенням Загальних зборів, яким це Положення затверджене. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними Зборами.
- 8.2.** Внутрішні нормативні документи Товариства, нормативні вимоги яких не відповідають цьому Положенню, застосовуються у частині, що не суперечить цьому Положенню.
- 8.3.** Це Положення переглядається у міру необхідності.
- 8.4.** У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, нормативно-правовим актам Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, зокрема в разі прийняття нових нормативно-правових актів або зміні чинних, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України. До внесення відповідних змін до цього Положення, Товариство у своїй роботі повинне керуватись нормами законодавства України.

Від імені загальних зборів

ПрАТ «Волиньобленерго»

(згідно з протоколом загальних зборів акціонерів ПрАТ «ВОЛИНЬОБЛЕНЕРГО» від 05.05.2025 № 30)

Голова загальних зборів

ПрАТ «Волиньобленерго»

Сергій СЕВІДОВ

Секретар загальних зборів

ПрАТ «Волиньобленерго»

Михайло МОНДРОВСЬКИЙ

(засвідчено засобами електронної ідентифікації – електронними підписами уповноважених осіб Товариства)