

ЗАТВЕРДЖЕНО
у новій редакції
загальними зборами
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ОДЕСАГАЗ», які відбулися
27 квітня 2023 року

Протокол № 30 від 08 травня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ОДЕСАГАЗ»
(нова редакція)**

Україна, Одеська область, м. Одеса
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСАГАЗ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСАГАЗ» (далі – Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Це Положення визначає правовий статус, функції, порядок організації роботи Наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСАГАЗ» (далі - Наглядова рада) та прийняття нею рішень; права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСАГАЗ» (далі – Загальні збори) і може бути змінено, доповнено (у тому числі викладено у новій редакції) та скасовано лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом управління Товариства, що в межах своєї компетенції, визначеної законодавством України, Статутом та цим Положенням, забезпечує стратегічне управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Правління.

2.2. Наглядова рада, діючи в інтересах Товариства, у відповідності до чинного законодавства здійснює захист прав акціонерів Товариства.

2.3. Наглядова Рада не бере участі в поточному управлінні Товариством.

2.4. Наглядова рада діє на підставі законодавства, Статуту Товариства (далі — Статут), цього Положення та інших внутрішніх документів Товариства.

2.5. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами про власну діяльність один раз на рік.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Компетенція та повноваження Наглядової ради, зокрема її виключна компетенція, визначаються законодавством та Статутом.

3.2. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами управління Товариства, крім випадків, установлених законом та Статутом.

3.3. За рішенням Наглядової Ради питання, що не віднесені до виключної компетенції Наглядової Ради законом чи Статутом, можуть бути делеговані Наглядовою Радою Правлінню Товариства, Голові Правління/виконуючому обов'язки Голови Правління або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління. У випадку прийняття рішення про делегування, Наглядова Рада делегує такі питання з правом передоручення чи без такого права.

3.4. За рішенням Загальних зборів на Наглядову раду може покладатися виконання окремих завдань та/або функцій.

3.5. Наглядова рада несе відповідальність за:

- 1) відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства;
- 2) забезпечення ефективної організації корпоративного управління відповідно до рекомендацій Принципів корпоративного управління;
- 3) створення та функціонування комплексної, адекватної та ефективної системи внутрішнього контролю, у тому числі системи управління ризиками.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада має право:

1) отримувати будь-яку інформацію і документи Товариства та юридичних осіб, засновником чи учасником яких є Товариство (зазначена інформація, документи та/або копії документів подаються Наглядовій раді, зокрема засобами електронного зв'язку, протягом п'яти робочих днів з дати отримання письмового запиту Головою Правління);

2) заслуховувати звіти Правління, Голови та окремих членів Правління, керівника підрозділу внутрішнього аудиту та інших посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства;

3) залучати у визначеному нею порядку зовнішніх експертів та консультантів

до аналізу окремих питань діяльності Товариства;

4) делегувати Правлінню, Голові Правління Товариства вирішення питань, що не віднесені до виключної компетенції Наглядової Ради, зберігаючи за собою контроль за здійсненням таких повноважень.

4.2. Наглядова рада зобов'язана:

1) діяти з метою захисту інтересів акціонерів Товариства;

2) визначати та контролювати дотримання корпоративних цінностей Товариства, які базуються на веденні бізнесу на законних та етичних принципах, та постійно підтримувати високу культуру управління ризиками;

3) забезпечувати реалізацію корпоративної культури в Товаристві, орієнтованої на норми відповідальної та етичної поведінки;

4) вживати у визначеному нею порядку заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Товаристві та сприяти їх врегулюванню;

5) проводити оцінку ефективності організації корпоративного управління в Товаристві;

6) проводити щорічну оцінку ефективності діяльності Правління загалом, кожного члена Правління зокрема;

7) створити та підтримувати на належному рівні організаційну структуру, інформаційну систему щодо управління ризиками та внутрішній контроль, що забезпечують ефективне управління ризиками;

8) сприяти створенню регулярних та прозорих механізмів комунікації в Товариства;

9) готувати щороку звіт про свою роботу згідно з вимогами законодавства та цього Положення.

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

5.1. Члени Наглядової ради мають право:

1) брати участь у Загальних зборах, а також у будь-яких Комітетах Наглядової ради (у разі їх створення);

2) брати участь у засіданнях Правління Товариства, заслуховувати звіти Правління та посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства;

3) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність та інвестиції Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв, підрозділів Товариства, необхідну для здійснення своїх обов'язків, зокрема: отримувати інформацію від керівників і працівників Товариства з питань, що виникають у зв'язку з виконанням ними функціональних обов'язків, ознайомлюватися з документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства. Вищезазначена інформація, доступ та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління Товариства у встановленому на Товаристві порядку надання документів;

4) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

5) отримувати у строки, передбачені цим Положенням, порядок денний та інформаційний пакет до засідань Наглядової ради;

6) вносити пропозиції щодо доповнень або змін до порядку денного засідань Наглядової ради;

7) отримувати копії протоколів засідань Наглядової ради, протоколів заочного голосування (опитування) та документів, що затверджені Наглядовою радою, засвідчені в установленому порядку;

8) у разі незгоди надавати у письмовій формі зауваження до рішень наглядової ради та/або висловлювати окрему думку щодо їх змісту;

9) здійснювати експертизу будь-яких документів Товариства та давати рекомендації по них, залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства;

10) отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання

функцій члена Наглядової ради. Розмір винагороди встановлюється рішенням Загальних зборів і договором (контрактом) укладеним з відповідним членом Наглядової Ради на підставі рішення Загальних зборів.

5.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

1) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншим особам;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом, цим Положенням, договором між членом Наглядової ради та Товариством, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, дотримуватися високих професійних і етичних стандартів під час виконання своїх обов'язків;

4) 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;

5) дотримуватися обов'язку дбайливого ставлення щодо Товариства (обов'язок дбайливого ставлення означає, що член Наглядової ради, зокрема, діє з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку, ставиться з відповідальністю до виконання своїх обов'язків, приймає рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (поданої) інформації);

6) дотримуватися обов'язку лояльності щодо Товариства (обов'язок лояльності означає, що член Наглядової ради, зокрема, не використовує своє службове становище у власних інтересах із шкодою для інтересів Товариства);

7) уникати та вживати заходів до запобігання виникненню конфліктів інтересів у Товаристві та сприяти їх врегулюванню

8) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;

9) самостійно і на власний розсуд приймати рішення щодо голосування з усіх питань;

10) особисто брати участь у річних (чергових) та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради (у разі їх створення) якщо вони є членами таких Комітетів;

11) завчасно (не пізніше дня, що передує дню проведення засідання) повідомляти Голові та секретарю Наглядової ради чи відповідного комітету Наглядової ради про неможливість участі у засіданні Наглядової ради чи її комітету із зазначенням причини відсутності;

12) негайно повідомляти Голові Наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків;

13) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

14) надавати Товариству документи, що підтверджують їх професійну придатність та ділову репутацію;

15) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

16) своєчасно надавати Загальним зборам, Наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

17) утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб за виконання членом Наглядової ради функцій і повноважень члена Наглядової ради Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності такого члена Наглядової ради.

5.3. Члени Наглядової Ради є посадовими особами Товариства та мають відповідати вимогам, які встановлені до посадових осіб Товариства чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

5.4. Члени Наглядової Ради в разі невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Члени Наглядової ради, винні у порушенні своїх обов'язків, відповідають за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю). Товариство має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів.

Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або які не брали участі у голосуванні.

5.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Наглядової ради повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи. У разі, якщо відповідальність за збитки несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

5.7. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України, Статутом Товариства та цим Положенням.

6. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ, ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Кількісний склад Наглядової ради складає 7 (сім) членів, серед яких Голова Наглядової ради. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами шляхом голосування за принципом простої більшості голосів (одна голосуюча акція – один голос). Рішення про зміну кількісного складу Наглядової ради приймається Загальними зборами, за винятком зміни представників.

6.2. Особистий склад членів Наглядової ради пропонується у якості проекту рішення з відповідного питання та подається з дотриманням вимог діючого законодавства та Статуту Товариства, відбувається одночасне голосування за проект рішення у цілому.

6.3. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники акціонерів).

Пропозиції щодо кандидатів для обрання членами Наглядової ради подаються в порядку, визначеному у Положенні про Загальні збори.

Член Наглядової ради – юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядовій раді.

Порядок діяльності представника акціонера у Наглядовій раді визначається самим акціонером.

Акціонери та член Наглядової ради, який є їхнім представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, завданих акціонерному товариству таким членом Наглядової ради.

6.4. Членом Наглядової ради Товариства може бути лише фізична особа. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі на підставі довіреності або будь-яким іншим чином (окрім переходу повноважень Голови Наглядової ради у випадках та порядку, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням).

6.5. Членами Наглядової ради не можуть бути:

1) особи, яким згідно із законодавством заборонено займати посади в органах управління господарських товариств;

2) особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні обов'язків посадової особи, передбачених чинним законодавством (стаття 89 Закону України «Про акціонерні товариства»). Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду;

3) особи, які мають не погашену або не зняту в установленому законодавством порядку судимість та/або які піддавалися адміністративному стягненню за вчинення

правопорушення, пов'язаного з корупцією;

4) інші особи, призначення яких до складу Наглядової ради не відповідає законодавству.

Голова та члени Наглядової ради не можуть займати інші посади у Товаристві.

6.6. Член Наглядової ради (кандидат на цю посаду) повинен володіти знаннями у сферах корпоративного управління в обсязі, необхідному для ефективного виконання обов'язків у Наглядовій раді, та мати позитивну ділову репутацію.

6.7. Член Наглядової ради, який є представником акціонера – юридичної особи, не може передавати свої повноваження іншій особі, за винятком, коли це пов'язано з рішенням, прийнятим акціонером-юридичною особою.

6.6. У разі відкликання (заміни) члена Наглядової ради - представника акціонера повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з моменту отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний член Наглядової ради, про відкликання (заміну) представника.

Повідомлення про відкликання (заміну) члена Наглядової ради - представника акціонера повинно містити наступну інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною:

I. Інформацію про осіб, які його подають (прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера (акціонерів), кількість акцій, що належить йому (їм сукупно).

II. Інформацію про представника:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) представника;
- 2) дату народження представника;
- 3) серію і номер паспорта представника (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав;
- 4) місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає представник у юридичній особі (юридичних особах);
- 5) місце проживання або місце перебування представника;
- 6) кількість, тип та/або клас належних представнику акцій Товариства;
- 7) освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- 8) загальний стаж роботи;
- 9) інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- 10) наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
- 11) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
- 12) чи є представник афілійованою особою Товариства, до складу Наглядової ради якого він обирається;
- 13) щодо акціонерів Товариства, що є афілійованими особами представника.

6.7. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери Товариства, за умови отримання згоди від кандидата на обрання членом Наглядової ради. Пропозиції щодо кандидатур для обрання членами Наглядової ради подаються в порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Загальні збори для пропозицій до порядку денного, не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

6.7.1. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.7.2. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісного складу членів Наглядової ради, визначеної Статутом Товариства.

6.8. Якщо у Наглядовій раді залишається лише один член Наглядової ради, повноваження якого дійсні, Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання решти членів Наглядової ради.

У такому випадку, до обрання решти членів Наглядової ради, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань скликання позачергових Загальних зборів Товариства

для обрання решти членів Наглядової ради та вирішення питань, пов'язаних з їх підготовкою.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ

7.1. Члени Наглядової ради Товариства обираються акціонерами під час проведення Загальних зборів Товариства строком на три роки.

Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання за рішенням Загальних зборів, а саме: складення протоколу про підсумки голосування на Загальних зборах.

У разі заміни члена Наглядової ради – представника акціонера повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з дня отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний член Наглядової ради.

7.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана Наглядова рада, Загальними зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради припиняються, крім повноважень зі скликання, підготовки і проведення найближчих зборів Товариства.

7.3. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень всіх або окремих членів Наглядової ради з одночасним обранням нових членів за наступних підстав:

1) незадовільної оцінки діяльності Наглядової Ради Загальними зборами за підсумками роботи за рік;

2) інших підстав, визначених чинним законодавством та/або Статутом Товариства.

7.4. Без рішення Загальних зборів повноваження Голови/члена Наглядової ради припиняються, з одночасним припиненням укладеного з ним договору:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариство за два тижні. Повноваження припиняються після перебігу двотижневого терміну з дати одержання Товариством відповідної письмової заяви;

2) за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків Голови/члена Наглядової ради за станом здоров'я. Повноваження припиняються з дати одержання Товариством письмової заяви Голови/члена Наглядової ради або, у разі неможливості підписання такої заяви Головою/ членом Наглядової ради, надходження відповідного документа від медичної установи;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови/члена Наглядової ради. Повноваження припиняються з дати набрання законної сили вироком чи рішенням суду;

4) у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким Голову/члена Наглядової ради визнано винним у порушенні обов'язків посадової особи, передбачених чинним законодавством (стаття 89 Закону України «Про акціонерні товариства»). Повноваження припиняються з дати набрання законної сили рішенням суду;

5) у разі смерті, визнання його неіснуючим, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим. Повноваження припиняються з дати одержання Товариством відповідного документа, що згідно з чинним законодавством встановлює такий факт;

6) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про відкликання (заміну) Голови/члена Наглядової ради, який є представником акціонера. Повідомлення подається в порядку, передбаченому п.б.6 цього Положення, Виконавчому органу за місцезнаходженням Товариства, який негайно повідомляє про це Наглядову раду. Повноваження припиняються з дати отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний член Наглядової ради, про відкликання (заміну) представника;

7) відчуження у будь-який спосіб усіх належних акцій акціонером (акціонерами), який (які) є Головою/членом Наглядової ради або представник якого (яких) є Головою/ членом Наглядової ради Товариства. Повноваження припиняються з дати отримання Товариством повідомлення (інформації) про відчуження акцій;

8) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та/або Статутом Товариства.

7.5. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

7.6. У разі припинення (у тому разі дострокового) повноважень Голови/члена Наглядової ради одночасно припиняється дія укладеного з ним договору (контракту).

7.7. Припинення повноважень окремого члена (членів) наглядової ради не впливає на дієздатність наглядової ради, якщо кількість її членів, повноваження яких дійсні, становить шість або більше. Якщо кількість членів наглядової ради, повноваження яких дійсні, становитиме менше шести, наглядова рада не може приймати рішення.

8. СТРУКТУРА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. До складу Наглядової ради Товариства входять:

- Голова Наглядової ради;
- 6 (шість) членів Наглядової ради.

8.2. Голова Наглядової ради Товариства обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради. Головою Наглядової ради Товариства не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був Головою Правління Товариства. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову Наглядової ради.

8.3. Голова Наглядової ради:

- 1) планує та організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією її рішень;
- 2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них;
- 3) відповідає за підготовку проекту порядку денного (порядку денного) Загальних зборів;
- 4) відповідає за розробку порядку денного та підготовку документів для розгляду на чергових засіданнях Наглядової ради;
- 5) пропонує Наглядовій раді кандидатуру для обрання Корпоративного секретаря;
- 6) підписує від імені Товариства контракт (трудовий договір) з Головою Правління та членами Правління, а також цивільно-правові (трудові) договори щодо виконання повноважень членами інших органів Товариства та особами, які призначені Наглядовою радою;
- 7) підтримує, в межах своєї компетенції, контакти з органами та посадовими особами Товариства, а також з державними органами;
- 8) представляє інтереси Наглядової Ради у відносинах з третіми особами, здійснює представництво та захист прав та інтересів акціонерів Товариства за їх зверненнями перед Головою Правління;
- 9) підписує від імені Наглядової ради відповідні звернення та інші документи;
- 10) вирішує інші питання, віднесені до його компетенції Статутом Товариства, а також окремими дорученнями Загальних зборів та Наглядової Ради;
- 11) виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду.

8.4. Голова Наглядової ради забезпечує чіткий розподіл обов'язків між членами Наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними. Персональний розподіл обов'язків членів Наглядової ради затверджується Наглядовою радою.

8.5. У неможливості виконання власних повноважень Головою Наглядової ради його повноваження переходять до члена Наглядової ради, визначеного відповідним рішенням Наглядової ради на її найближчому засіданні. Для прийняття такого рішення Наглядова рада збирається на засідання, яке може бути скликано будь-яким її членом.

8.6. Наглядова рада може створювати із числа членів Наглядової ради тимчасові та постійні комітети, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через

попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що є компетенцією Наглядової ради.

Один член Наглядової ради може входити до кількох комітетів.

8.7. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення фахівців, зовнішніх консультантів та експертів до роботи комітета, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітета і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання Наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітета.

8.8. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань рішення приймається на засіданні комітета простою більшістю голосів від загального складу членів комітета, підписується головою комітета (головуючим на засіданні) та надається Голові Наглядової ради Товариства. Рішення комітета носить рекомендаційний характер.

8.9. Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства послуги фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо), зовнішніх консультантів та експертів, у тому числя шляхом залучення їх до роботи комітетів. Послуги фахівців, зовнішніх консультантів та експертів оплачуються за рахунок коштів Товариства згідно укладених угод про надання послуг.

9. ПОРЯДОК РОБОТИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше, ніж щокварталу.

9.2. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради Товариства;
- аудитора Товариства;
- Голови Правління Товариства.

9.3. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо Голові Наглядової ради Товариства або відсилається рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради.

Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під підпис;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

9.4. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше як через 5 (п'ять) днів після надання (у разі вручення під підпис) або отримання (у разі відправлення рекомендованим листом) відповідної вимоги.

9.5. Засідання Наглядової ради може проводитися:

- у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);
- шляхом опитування (заочного голосування), далі – шляхом опитування.

9.6. Рішення про проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування приймається Головою Наглядової ради Товариства.

Засідання Наглядової ради шляхом опитування не може проводитися при вирішенні таких питань:

1) затвердження річного бюджету/річної фінансової звітності, бізнес-планів Товариства;

2) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;

3) прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності Голови Правління та членів Правління;

4) прийняття рішень про укладення правочинів на суму від 10 % до 25 % вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

5) прийняття рішення про укладення правочинів, щодо яких є заінтересованість.

9.7. Засідання Наглядової ради у формі спільної присутності може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Наглядової ради, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Наглядової ради та ідентифікувати результати голосування.

9.8. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується Головою Наглядової ради.

9.9. Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради повідомляється будь-яким зручним способом комунікації, зокрема, але не виключно, шляхом відправлення простого листа (повідомлення) засобами поштового зв'язку або шляхом вручення повідомлення особисто члену Наглядової ради або його уповноваженому представнику під підпис або відправлення повідомлення засобами електронної пошти на електронні адреси кожного члена Наглядової ради та осіб, що запрошуються для участі у засіданні Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) дні до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються:

- матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання;

- бюлетені для голосування, у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування;

- проекти рішень з питань порядку денного засідання.

9.10. Ініціатори скликання позачергового засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому цим Положенням.

9.11. Засідання Наглядової ради у формі спільної присутності є правоможним, якщо в ньому бере участь щонайменше 2 члени Наглядової ради (включаючи Голову Наглядової ради або особу яка тимчасово виконує його повноваження).

9.12. Голова Правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

9.13. У разі потреби на засіданні Наглядової ради можуть бути присутні запрошені особи, зокрема представник акціонера, голова та члени Правління, керівники структурних підрозділів Товариства та представник зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), а також інші особи на розсуд Голови Наглядової ради або за рішенням Наглядової ради.

9.14. З числа членів Наглядової ради на засіданні Наглядової ради обирається головуючий на засіданні простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Наглядової ради.

9.15. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради у встановленому порядку має право обрати Корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами. Робота Корпоративного секретаря оплачується за рахунок коштів Товариства.

9.16. У разі обрання/призначення Корпоративного секретаря він виконує обов'язки секретаря Наглядової ради.

9.17. До функцій секретаря Наглядової ради належить:

1) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством,

Статутом та цим Положенням, засідань Наглядової ради та прийняття нею рішень, зокрема шляхом заочного голосування (опитування);

2) організація засідань Наглядової ради (розсилання повідомлень про засідання та їх порядок денний; координація підготовки та розсилання документів, пов'язаних з роботою Наглядової ради) та прийняття рішень Наглядовою радою шляхом заочного голосування (опитування);

3) забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідань Наглядової ради, та у разі потреби їх експертизи на відповідність вимогам законодавства, Статуту та внутрішнім положенням Товариства;

4) участь у розробленні проєктів рішень Наглядової ради;

5) виконання функцій секретаря засідань Наглядової ради;

6) забезпечення складення протоколів засідань Наглядової ради та протоколів заочного голосування (опитування), забезпечення їх належного обліку та зберігання;

7) подання Наглядовій раді інформації про виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені під час виконання.

9.18. У разі тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) секретаря Наглядової ради, Голова Наглядової ради може призначити члена Наглядової ради, який тимчасово виконує обов'язки секретаря Наглядової ради.

9.19. Головуючий на засіданні може встановлювати регламент для проведення засідання та обговорення питань з порядку денного та забезпечувати його дотримання.

9.20. Наглядова рада може розглянути питання, не включене до порядку денного засідання, якщо присутні на засіданні члени Наглядової ради одноголосно погодилися розглянути таке питання.

9.21. На засіданні Наглядової ради з питань порядку денного доповідають Голова, член Наглядової ради або інша особа, запрошена на засідання.

9.22. Кожен присутній на засіданні член Наглядової ради має право висловити свою думку з обговорюваних питань та пропозиції до проєкту рішення Наглядової ради з питання порядку денного, які фіксуються у протоколі засідання.

9.23. За рішенням головуючого на засіданні, засідання Наглядової ради або розгляд окремого питання може фіксуватися технічними засобами за умови відсутності заперечень членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.

9.24. Обговорення та прийняття рішення щодо окремих питань може відбуватися на закритому засіданні Наглядової ради (засіданні, на якому можуть бути присутні виключно члени Наглядової ради та особи, запрошені ними.).

9.25. У ході засідання Наглядової ради може бути оголошено перерву, зокрема до наступного дня. Кількість перерв до наступного дня у ході засідання Наглядової ради не може перевищувати трьох.

9.26. На засіданні Наглядової ради у формі спільної присутності можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Наглядової ради не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

9.27. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу та беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) Голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

9.28. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, член (члени) Наглядової ради, який (які) є заінтересованими особами, не має (не мають) права голосу.

9.29. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

9.30. Під час засідання Наглядової ради у формі спільної присутності головуєчий на засіданні або секретар/уповноважений член Наглядової ради веде протокол.

Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуєчий та/або секретар засідання/уповноважений член (у разі призначення);
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Наглядовою радою.

9.31. Протокол засідання Наглядової ради підписує головуєчий на засіданні та секретар, або всі присутні на засіданні члени Наглядової ради. Підписання протоколу може здійснюватися із застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.32. Головуєчий на засіданні/секретар/уповноважений член Наглядової ради несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

9.33. Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Наглядової ради Товариства. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.34. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом встановленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Товариства або надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради.

9.35. Бюлетені для голосування мають містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
- 3) дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за" або "проти";
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена Наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису бюлетеня.

9.36. Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради від загальної кількості членів Наглядової ради, яка визначена у п. 9.22 цього Положення.

9.37. За підсумками опитування Голова Наглядової ради (секретар – у разі його обрання/призначення) оформляє відповідний звіт про результати або протокол.

Звіт/протокол про результати опитування має бути остаточно оформлений протягом п'яти робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце підбиття підсумків заочного голосування Наглядової ради;
- 3) питання, винесені на заочне голосування;
- 4) строк приймання заповнених бюлетенів;
- 5) кількість отриманих бюлетенів;
- 6) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол про результати опитування підписується Головою Наглядової ради.

Бюлетені членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт/протокол про результати опитування надсилається листом (поштою чи на електронну адресу) або особисто вручається за власним підписом кожному члену Наглядової ради протягом трьох робочих днів з дати складання протоколу про результати опитування.

9.38. Рішення Наглядової ради приймаються колегіально. Рішення Наглядової ради є обов'язковими до виконання членами Наглядової ради, Правлінням, усіма підрозділами та працівниками Товариства.

Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання Наглядової ради оформлюються головуючим на засіданні Наглядової ради (секретар – у разі його обрання/призначення) і надаються особисто під підпис кожному виконавцю протягом трьох робочих днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради.

9.39. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради і, за його дорученням, один або декілька членів Наглядової ради, та/або секретар (Корпоративний секретар).

9.40. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради підписуються Головою Наглядової ради (секретар – у разі його обрання/призначення) та завіряються печаткою Товариства. Особа, що підписує витяг з протоколу, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до витягу з протоколу засідання Наглядової ради.

9.41. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються у Голови Наглядової ради або іншої уповноваженої Наглядовою радою особи. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього терміну діяльності Товариства.

9.42. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається Наглядовою радою і фіксується у протоколі засідання Наглядової ради.

9.43. Протоколи або засвідчені витяги з протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам, які мають право, та посадовим особам органів управління Товариства на їх письмову вимогу протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання вимоги.

Вимога повинна містити:

- 1) дату складання;
- 2) прізвище, ім'я, по-батькові та паспортні дані (для фізичної особи-акціонера), повну назву та код за ЄДРПОУ (для юридичної особи-акціонера) або прізвище та посаду посадової особи Товариства;
- 3) кількість акцій Товариства у володінні (для акціонера);
- 4) зміст вимоги;
- 5) особистий підпис (для фізичної особи) або підпис керівника та печатку (для юридичної особи).

10. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

10.1. Порядок виплати винагороди Голові/членам Наглядової ради визначається законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Наглядової ради. Умови договору (контракту) у вигляді проекту договору (контракту) затверджуються Загальними зборами Товариства. У разі укладення з Головою/членом Наглядової ради цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним. Від імені Товариства договір (контракт) підписує Голова Правління Товариства, якщо на підписання договору (контракту) Загальними зборами не уповноважено іншу особу.

10.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради здійснює Товариство.

10.3. Фінансування витрат, пов'язаних з діяльністю Наглядової ради, здійснюється за рахунок коштів Товариства на підставі річного бюджету (кошторису), затвердженого рішенням Загальних зборів.

10.4. За рішенням Наглядової ради, в межах її бюджету (кошторису) членам Наглядової ради можуть компенсуватись витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради, у тому разі в зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і зворотнього шляху та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, установлених Товариством.

11. ЗВІТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

11.1. Наглядова Рада щорічно готує звіт про свою роботу та надає його Загальним Зборам для розгляду та прийняття рішень за результатами такого розгляду.

11.2. Звіт має містити інформацію про внутрішню структуру Наглядової Ради, процедури, що застосовуються при прийнятті нею рішень, інформацію щодо роботи та прийнятих рішень Наглядової ради за звітний період. Звіт може також містити іншу інформацію, визначену законодавством України, Статутом та цим Положенням.

11.3. Наглядова Рада також має право готувати інші звіти та подавати іншу інформацію Загальним зборам, якщо це вимагається чинним законодавством України, Статутом Товариства або рішенням Загальних зборів.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами Товариства.

12.2. Не пізніше, як на наступний робочий день, після складання протоколу Загальних зборів, на яких прийнято рішення про затвердження Положення про Наглядову раду Товариства або змін до нього (у тому числі нової редакції), Положення має бути роздруковане, на останньому листі завіدчене підписами Голови й секретаря Загальних зборів, прошите, пронумероване, скріплене на прошівці підписом Голови правління та печаткою Товариства.

12.3. Належним чином оформлене Положення повинно зберігатися за місцезнаходженням Товариства у відповідності до порядку зберігання документів Товариства, передбаченого Статутом та правилами діловодства й документообігу Товариства.

12.4. Питання діяльності Наглядової ради Товариства, які не врегульовані Статутом Товариства та цим Положенням, вирішуються згідно чинному законодавству України.

Голова загальних зборів акціонерів



Бубнова Наталія Вікторівна

Секретар загальних зборів акціонерів



Трокаль Іван Іванович

Всього прошиито, пролиумеровано і
скріплено печаткою

14 (Сторітьвєтьє) листів).

Голова правління Міпчєнко Г.В.

Підпис

