

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
АТ «ДАВЕНТО-УКРАЇНА»
Протокол № 12 від 21 квітня 2023 року
Голова загальних зборів
(Тетяна ЖУРБА)
Секретар загальних зборів
(Людмила МИХАЙЛОВА)



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДАВЕНТО-УКРАЇНА»
(нова редакція)**

Київ - 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду Акціонерного товариства «ДАВЕНТО-УКРАЇНА» (далі по тексті - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Акціонерного товариства «ДАВЕНТО-УКРАЇНА» (надалі по тексті - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок обрання та відкликання повноважень членів Наглядової ради Товариства, їх компетенція, права, обов'язки та відповідальність, організаційні форми робота, порядок прийняття рішень.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів (далі по тексті – загальні збори) і може бути змінено чи доповнено виключно загальними зборами.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом Товариства, що в межах компетенції, визначеної чинним законодавством України та Статутом Товариства, здійснює управління Товариством, контролює і регулює діяльність Виконавчого органу Товариства. Наглядова рада не бере участі у поточному управлінні Товариством.

2.2. У своїй діяльності Наглядова рада керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, даним Положенням, рішеннями загальних зборів.

2.3. Завданнями Наглядової ради Товариства є:

- розробка і реалізація стратегії розвитку Товариства;
- обрання та відкликання Виконавчого органу Товариства (надалі по тексті – Виконавчий орган), контроль за його діяльністю;
- контроль за здійсненням Товариством значних угод та угод з заінтересованістю;
- розробка системи управління фінансовими ризиками Товариства;
- виявлення та врегулювання конфліктів інтересів;
- ведення постійного діалогу з акціонерами Товариства;
- реалізація планів реформування Товариства, контроль за їх здійсненням;
- встановлення системи оцінки діяльності Наглядової ради в цілому та кожного її члена, розробка системи винагороди та компенсації видатків, пов'язаних із виконанням Наглядовою радою своїх функцій та повноважень.

2.4. Компетенція Наглядової ради визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.5. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради покладається на Виконавчий орган Товариства.

2.6. Усі витрати членів Наглядової ради, пов'язані із виконанням ними функціональних обов'язків, відшкодовуються за рахунок коштів Товариства. Визначення умов оплати зазначених витрат покладається на загальні збори акціонерів.

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

3.1. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- діяти в інтересах Товариства добросовісно та розумно, не перевищуючи своїх повноважень, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність в прийнятті рішень;
- керуватись у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, даним Положенням, договором між членом Наглядової ради та Товариством;
- виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою;
- особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради, загальних зборах. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах та засіданнях Наглядової ради;

- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів. негайно повідомляти Голову Наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню членом Наглядової ради своїх посадових обов'язків у разі виникнення конфлікту інтересів, завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;
- дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати таку інформацію у власних інтересах або в інтересах третіх осіб;
- протягом 2-х робочих днів у письмовій формі повідомляти Наглядову раду та Виконавчий орган про втрату статусу акціонера членом Наглядової ради, про втрату статусу акціонером, представником якого він є в Наглядовій раді;
- своєчасно надавати загальним зборам повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
- не використовувати своє становище, пов'язане з членством у Наглядовій раді, у власних інтересах або інтересах третіх осіб;
- у разі складення з себе повноважень повідомити Наглядову раду за 14 днів до дати складення повноважень.

3.2. Члени Наглядової ради мають право:

- отримувати будь-яку інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання своїх функцій;
- отримувати копії документів Товариства, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства (у разі їх наявності);
- не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати засідання Наглядової ради отримувати порядок денний та інформаційний пакет документів до засідання Наглядової ради;
- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради відповідно до вимог даного Положення;
- у разі незгоди, надавати у письмовій формі зауваження до рішень Наглядової ради. Такі зауваження додаються до протоколу засідання Наглядової ради та є його невід'ємною частиною;
- заслуховувати звіти Виконавчого органу, інших посадових осіб з окремих питань діяльності Товариства;
- залучати незалежних експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради, якщо це передбачено укладеним цивільно-правовим договором між членом Наглядової ради та Товариством та є відповідне рішення загальних зборів акціонерів.

3.3. Відповідальність членів Наглядової ради визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства, даним Положенням та цивільно-правовою угодою, укладеною між членом Наглядової ради і Товариством.

3.3.1. Кожен член Наглядової ради несе персональну відповідальність за невиконання або за неналежне виконання своїх функціональних обов'язків та покладених на нього завдань. В разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків Голова Наглядової ради уповноважений інформувати про це загальні збори та ставити перед ними питання про припинення повноважень члена Наглядової ради.

3.3.2. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю).

3.3.3. Акціонер та член Наглядової ради, що є його представником в Наглядовій раді, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків завданих Товариству діями чи бездіяльністю такого члена Наглядової ради.

3.3.4. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір

відповідальності не встановлені чинним законодавством або цивільно-правовим договором, укладеним з членом Наглядової ради.

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

IV. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Обрання Наглядової ради є компетенцією загальних зборів акціонерів.

4.2. Кількісний склад Наглядової ради становить 5 осіб, якщо інше не буде визначено Статутом Товариства. Термін повноважень членів Наглядової ради 3 роки.

4.2.1. До складу Наглядової ради обираються акціонери Товариства, їх представники, або незалежні директори.

4.2.2. Особи, обрані до складу Наглядової ради, можуть переобиратись на посаду необмежену кількість раз. Якщо загальні збори не були проведені до закінчення терміну повноважень Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради припиняються, крім повноважень з скликання, підготовки та проведення річних загальних зборів, на яких буде обиратись новий склад Наглядової ради.

4.2.3. Членами Наглядової ради не можуть бути:

- народні депутати України;
- члени Кабінету Міністрів України;
- керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
- військовослужбовці;
- посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ;
- державні службовці;
- особи, яким суд заборонив займатись видом діяльності, яким займається Товариство;
- особи, які мають судимість за злочини проти власності, посадові чи господарські злочини.

4.2.4. Членом Наглядової ради може бути лише фізична особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, встановленими чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

4.2.4.1. Професійна придатність кандидата встановлюється шляхом оцінки знань, умінь, навичок, наявного чи потенційного конфлікту інтересів, наявності достатньої кількості часу та можливостей кандидата для виконання обов'язків члена Наглядової ради.

4.2.4.2. Ділова репутація кандидата встановлюється шляхом перевірки відсутності у кандидата порушень чинного законодавства, фактів неналежного виконання фінансових зобов'язань, не відповідності діяльності кандидата стандартам ділової практики та професійної етики.

4.2.4.3. Кандидат у члени Наглядової ради повинен мати:

- досвід роботи у сфері діяльності органів управління юридичних осіб не менше 3-х років;
- вищу освіту;
- позитивну репутацію;
- фахові знання, пов'язані з виконанням обов'язків члена Наглядової ради;
- високий рівень комунікаційних та особистих якостей;
- відсутність заборони суду займати посаду члена Наглядової ради;
- відсутність історії ухвалення негативних рішень за цивільними позовами або позасудового вирішення справи, особливо у зв'язку з інвестуванням або іншою фінансовою діяльністю;
- відсутність посадових зловживань чи шахрайства;
- наявність достатнього часу для виконання обов'язків члена Наглядової ради.

4.3. Право висувати кандидатів на посади членів Наглядової ради мають акціонери

Товариства (їх представники). Акціонер має право висунути власну кандидатуру до складу Наглядової ради.

4.3.1. Пропозиції щодо кандидатів на обрання до Наглядової ради подаються до Товариства у строк не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дати проведення загальних зборів, на яких буде обиратись склад Наглядової ради.

4.3.2. Пропозиція щодо кандидатів до складу Наглядової ради подається письмово і повинна містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по-батькові акціонера-фізичної особи/назву юридичної особи, (або їх представників), що подає пропозицію;
- кількість акцій Товариства, які належать особі, що подає пропозицію;
- прізвище, ім'я, по-батькові кандидата;
- рік народження кандидата;
- інформацію про освіту кандидата (навчальний заклад, рік закінчення, кваліфікація за дипломом);
- місце реєстрації кандидата;
- місце роботи і посада кандидата за останні 5 років;
- інформація про відсутність у кандидата судової заборони займати певні посади та/або займатись певними видами діяльності;
- інформація про відсутність у кандидата непогашеної судимості за будь-які злочини;
- чи є кандидат афілійованою особою Товариства;
- чи є акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата;
- чи є запропонований кандидат є акціонером, представником акціонера (групи акціонерів) чи пропонується на посаду незалежного директора;
- кількість акцій Товариства, що належить кандидату (у разі наявності).

4.3.3. До пропозиції акціонера щодо кандидатів до складу Наглядової ради обов'язково подається виписка з рахунку акціонера в цінних паперах станом на дату подання пропозиції для підтвердження статусу акціонера.

4.3.3.1. У разі подання пропозиції представником акціонера до пропозиції і виписки з рахунку акціонера у цінних паперах додається відповідна довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому чинним законодавством порядку), що містить повноваження представника акціонера щодо виконання представницьких функцій.

4.4. Особа, яка є кандидатом для обрання у члени Наглядової ради, повинна не менш ніж за 7 календарних днів до дня проведення загальних зборів, надати Товариству власну письмову згоду на висунення кандидатом для обрання у члени Наглядової ради з підтвердженням поданої про нього, як про кандидата, інформації.

4.4.1. Ненадання особою, яка є кандидатом, власної згоди на висунення її кандидатом у члени Наглядової ради та не підтвердження поданої про неї, як про кандидата, інформації, може бути підставою для відмови у включенні кандидатури такої особи до бюлетенів по голосуванню на загальних зборах з питання обрання Наглядової ради.

4.4.2. Кандидат, особу якого висунули для обрання до складу Наглядової ради, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство до початку загальних зборів, в порядок денний яких включено питання обрання Наглядової ради.

4.7.3. Перелік кандидатур для обрання до складу Наглядової ради разом з інформацією про кожного кандидата відповідно п. 4.3.2. даного Положення вноситься до бюлетенів для голосування, які видаються реєстраційною комісією акціонерам, що зареєструвались для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з даного питання акцій або їх представникам.

4.8. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання загальними зборами.

4.8.1. Член Наглядової ради, обраний як представник акціонера, може бути замінений таким акціонером у будь-який час. У разі заміни члена Наглядової ради - представника

акціонера - повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради - представник акціонера - набуває повноважень з моменту отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера про заміну свого представника.

4.8.2. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера повинно містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною, що зазначена у п. 4.3.2. даного Положення.

4.9. Членом Наглядової ради - незалежним директор може бути особа, на яку відсутній будь-який вплив з боку інших осіб у процесі прийняття рішень під час виконання обов'язків члена Наглядової ради. Не може вважатися незалежним директором особа, якщо вона:

- 1) входила протягом попередніх 5 років до складу органів Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;
- 2) одержує та/або одержувала протягом попередніх 3 років від Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб додаткову винагороду в розмірі, що перевищує 5 відсотків сукупного річного доходу такої особи за кожний з таких років;
- 3) володіє (прямо або опосередковано) 5 і більше відсотками статутного капіталу юридичної особи або є посадовою особою чи особою, яка здійснює управлінські функції в такій юридичній особі, або є фізичною особою - підприємцем, яка протягом минулого року мала істотні ділові відносини з Товариством та/або афілійованими з ним юридичними особами;
- 4) є та/або була протягом попередніх 3 років ключовим партнером, посадовою особою чи працівником суб'єкта аудиторської діяльності, що брав участь у наданні послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;
- 5) є та/або була протягом попередніх 3 років працівником аудиторської фірми, яка протягом попередніх 3 років надавала аудиторські послуги цьому Товариству та/або афілійованим з ним юридичним особам;
- 6) є та/або була протягом попередніх 3 років працівником Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;
- 7) є акціонером - власником контрольного пакета акцій та/або представником акціонера - власника контрольного пакета акцій Товариства в будь-яких цивільних відносинах;
- 8) була сукупно більше 12 років членом наглядової ради Товариства;
- 9) є особою, пов'язаною родинними відносинами з особами, зазначеними у п. п. 1-8 даного пункту

4.10. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі, дотримуючись при цьому умов цивільно-правового (трудоного) договору між членом Наглядової ради та Товариством.

4.10.1. Дія цивільно-правового (трудоного) договору з членом Наглядової ради припиняється у випадку припинення його повноважень. Положення цього пункту не застосовуються до права акціонера, представник якого обраний до Наглядової ради, замінити свого представника – члена Наглядової ради - на іншого представника.

4.11. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково без рішення загальних зборів:

- у разі одностороннього складення з себе повноважень члена Наглядової ради;
- у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- у разі смерті, визнання члена Наглядової ради недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню членом Наглядової ради своїх обов'язків;
- в разі втрати членом Наглядової ради статусу акціонера (представника акціонера);
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.11.1. У разі одностороннього складення з себе повноважень, член Наглядової ради повинен не пізніше, ніж за 14 календарних днів повідомити Товариство про свої наміри, шляхом подання письмової заяви Виконавчому органу. У такому випадку повноваження члена Наглядової ради припиняються без рішення загальних зборів з одночасним припиненням цивільно-правового договору між Товариством та таким членом Наглядової ради на 15-тий день після подання заяви.

4.11.2. У разі втрати статусу акціонера членом Наглядової ради, або втрати цього статусу акціонером, представник якого є членом Наглядової ради, або набуття членом Наглядової ради статусу особи, яка не може бути членом Наглядової ради у відповідності до чинного законодавства України, член Наглядової ради повинен повідомити про цей факт Товариство не пізніше 1 робочого дня з дати виникнення події, шляхом подання письмової заяви Виконавчому органу.

4.12. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить менше половини її складу, Товариство протягом 3-х місяців повинно скликати загальні збори для обрання решти складу Наглядової ради.

V. ФОРМИ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради Товариства проводяться за місцезнаходженням Товариства в робочі дні

5.2. Засідання Наглядової ради можуть бути черговими або позачерговими. Чергові засідання Наглядової ради проводяться у відповідності до плану Голови Наглядової ради, всі інші засідання, крім чергових, є - позачерговими.

5.2.1. Позачергові засідання проводяться:

- з ініціативи Голови Наглядової ради;
- на вимогу члена Наглядової ради;
- на вимогу Виконавчого органу;
- на вимогу внутрішнього аудитора;
- у разі виникнення обставин, що потребують негайного вирішення.

5.3. Якщо скликання позачергового засідання ініціюється не Головою Наглядової ради, письмова вимога про скликання такого засідання подається безпосередньо Голові Наглядової ради або відсилається рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради, чи повідомленням на електронну адресу Голови Наглядової ради.

5.3.1. Датою подання вимоги вважається:

- дата вручення вимоги під розпис;
- дата, зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення з вимогою від відправника;
- дата відсилання, зазначена в електронному повідомленні, надісланому на ім'я Голови Наглядової ради.

5.3.2. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради викладається у довільній формі, але повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її подає;
- мотивовану підставу для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- формулювання питання, яке пропонується винести до порядку денного засідання позачергового засідання Наглядової ради з обґрунтуванням необхідності розгляду такого питання;
- матеріали до питання, що пропонується до порядку денного засідання Наглядової ради.

5.3.3. Письмова вимога повинна бути підписана особою, що її подає. Вимога, що надійшла шляхом електронного повідомлення підписується ЕЦП (КЕП) особи, що її подає.

5.3.4. Позачергове засідання, ініціатором якого не являється Голова Наглядової ради, повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше 10 календарних днів з дати отримання відповідної вимоги про скликання.

5.4. Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожен член Наглядової ради повідомляється шляхом надсилання повідомлення на його електронну адресу не пізніше, ніж за 5 днів до дати проведення засідання. У разі згоди 3-х членів Наглядової ради від її загального складу, засідання Наглядової ради можуть проводитись без дотримання цього строку у будь-який час, коли цього потребують інтереси Товариства.

5.5. Повідомлення про скликання засідання Наглядової ради має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний.

5.5.1. До повідомлення про скликання засідання Наглядової ради додаються:

- матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для прийняття рішень з питань порядку денного засідання;
- бюлетені для голосування (у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування).

5.6. Формами засідань Наглядової ради можуть бути:

5.6.1. Засідання у формі спільної присутності - засідання на якому у визначений час у визначеному місці збираються члени Наглядової ради, обговорюють питання порядку денного засідання та здійснюють очне голосування з питань порядку денного загальних зборів;

5.6.2. Заочне засідання – передбачає опитування членів Наглядової ради з питань порядку денного без одночасної фізичної присутності всіх членів Наглядової ради шляхом надсилання на електронну адресу бюлетенів для голосування з питань порядку денного засідання;

5.6.3. Засідання за допомогою засобів теле-/відеоконференції між членами Наглядової ради – засідання, на якому всі члени Наглядової ради можуть бачити один одного в реальному часі, обговорювати питання порядку денного загальних зборів, та здійснювати очне голосування з питань порядку денного загальних зборів .

5.6.4 Рішення про форму проведення засідання приймається Головою Наглядової ради і про це повідомляється кожного члена Наглядової ради не пізніше 3 днів до дати засідання, а також робиться відповідна відмітка в протоколі засідання про форму його проведення.

5.7. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше не менше 3-х членів Наглядової ради.

5.8. Рішення Наглядової ради оформлюється протоколом, який підписується Головою та секретарем засідання Наглядової ради. Протокол Наглядової ради має бути оформлений не пізніше 5 робочих днів з дати його проведення.

5.8.1. У протоколі Наглядової ради зазначається:

- повне найменування Товариства;
- дата, час та місце та форма проведення засідання Наглядової ради;
- перелік осіб, які брали участь у засіданні;

Голова (Головуючий) та секретар засідання;

- кворум засідання;
- порядок денний засідання;
- основні тези виступів;
- підсумки голосування з кожного питання порядку денного;
- зміст прийнятих рішень.

5.9. 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.

5.9.1. Вимога про таємне голосування на засіданні подається у письмовій формі Голові Наглядової ради (Головуючому на засіданні) до початку голосування з питань порядку

денного засідання Наглядової ради. Вимога складається у довільній формі і підписується особою, що її подає.

5.9.2. Бюлетень для таємного голосування повинен містити:

- повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- дату проведення засідання;
- форму проведення засідання;
- питання порядку денного засідання, що виноситься на голосування;
- варіанти волевиявлення з кожного питання порядку денного: «за», «проти», «утримався»;
- місце для письмового викладу власної позиції з питання порядку денного;
- місце для підпису члена Наглядової ради.

5.10.1. У разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом 10 днів з дати отримання бюлетенів для голосування, надіслати заповнені бюлетені рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради або вручити їх особисто Голові Наглядової ради.

5.10.1.1. Бюлетені для заочного голосування повинні містити інформацію визначену п. 5.9.2. Положення.

5.10.2. Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування надсилається кожному членові Наглядової ради не менше, ніж за 10 днів до вступу таких рішень в силу і вважається прийнятим, якщо його схвалили всі члени Наглядової ради. Рішення вступає в силу у дату, зазначену в самому рішенні, але не раніше, ніж на 10-й день після отримання схвального рішення всіх членів Наглядової ради.

5.10.3. Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом 5-ти робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

5.10.4. Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування не може проводитись при вирішенні питань щодо:

- затвердження річного бюджету, бізнес-планів Товариства;
- визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;
- проведення перевірки достовірності річної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів;
- розгляд аудиторського висновку незалежного аудитора за підсумками фінансового року та надання рекомендацій загальним зборам щодо його затвердження;
- прийняття рішення про притягнення до відповідальності Генерального директора;
- прийняття рішень про надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- прийняття попереднього рішення про надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить більше 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, з подальшим наданням згоди на затвердження такого рішення загальними зборами акціонерів;
- прийняття рішення про надання згоди на вчинення Товариством правочинів щодо передачі чи отримання в заставу, іпотеку або про будь-яке інше обтяження основних засобів та іншого майна, продукції, вартість яких становить від 10% до 25% вартості активів, за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- прийняття попереднього рішення про надання згоди на вчинення Товариством правочинів щодо передачі чи отримання в заставу, іпотеку або про будь-яке інше обтяження основних засобів та іншого майна, продукції, вартість яких становить більше 25% вартості активів, за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, з

подальшим наданням згоди на затвердження такого рішення загальними зборами акціонерів;

• прийняття рішень про надання згоди на вчинення Товариством правочинів, щодо яких є заінтересованість, крім випадків визначених чинним законодавством.

5.11. Основною умовою проведення засідання за допомогою засобів теле-/відеоконференції є та, що кожен член Наглядової ради, який бере участь в такій конференції, може бачити/чути всіх учасників засідання та спілкуватися з ними в режимі прямої трансляції. Про прийняття рішення щодо проведення засідання за допомогою засобів теле-/відеоконференції Голова Наглядової ради попереджає членів Наглядової ради шляхом направлення факсимільного повідомлення або листа на електронну адресу за 3 робочі дні до дати проведення такого засідання.

5.11.1. У випадку проведення засідання Наглядової ради за допомогою засобів теле-/відеоконференції, секретар Наглядової ради зазначає про це у протоколі засідання. За результатами проведення засідання Наглядової ради за допомогою засобів теле-/відеоконференції протокол складається протягом 5 днів з дати проведення такого засідання.

5.12. Кворум засідання Наглядової ради визначає Голова Наглядової ради (Головуючий на засіданні) перед початком засідання. Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу. У випадку відсутності кворуму, засідання Наглядової ради не відкривається.

5.13. Під час голосування на засіданні Наглядової ради (незалежно від форми проведення засідання) кожен із членів Наглядової ради, в тому числі Голова, має один голос при вирішенні будь-якого питання порядку денного засідання.

5.13. Протоколи засідань Наглядової ради викладаються у письмовій формі державною мовою, та підписуються Головою (Головуючим на засіданні) та секретарем (секретарем засідання) Наглядової ради.

Протокол засідання Наглядової ради повинен містити:

- дата проведення засідання;
- спосіб проведення засідання;
- кількість членів Наглядової ради, що присутні на засіданні;
- кворум загальних зборів;
- Голова та секретар засідання;
- порядок денний засідання;
- хід засідання з розглядом питань порядку денного та підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного засідання та рішень, прийнятих Наглядовою радою.

Протокол засідання Наглядової ради підписується Головою (Головуючим на засіданні) та секретарем Наглядової ради.

5.13.1. Протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови (Головуючого на засіданні) та секретаря Наглядової ради.

5.13.2. Голова Наглядової ради (Головуючий на засіданні) та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

5.13.3. Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 3-х робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Наглядової ради (Головуючому на засіданні) або секретарю Наглядової ради (секретарю засідання). Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

5.13.4. Якщо протокол Наглядової ради складається з кількох аркушів, всі аркуші протоколу нумеруються, прошиваються.

Протокол Наглядової ради незалежно від кількості аркушів скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора.

5.14. Члени Наглядової ради мають право вносити додаткові питання до порядку денного засідання Наглядової ради, яке оголошено та проводиться. Додаткові питання підлягають внесенню до порядку денного засідання Наглядової ради, якщо за включення таких додаткових питань проголосували всі присутні на засіданні члени Наглядової ради.

5.15. Рішення Наглядової ради вступають в силу негайно після підписання протоколу Головою (Головуючим на засіданні) та секретарем (секретарем засідання) Наглядової ради, якщо інше не обумовлено в самому рішенні.

5.16. Рішення Наглядової ради вступають в силу негайно після підписання протоколу Головою (Головуючим на засіданні) та секретарем (секретарем засідання) Наглядової ради, якщо інше не обумовлено в самому рішенні.

5.17. Рішення Наглядової ради доводяться до відома їх виконавців (в тому числі і третіх осіб) у вигляді виписок із протоколу окремо з кожного питання порядку денного. Виписки з протоколу Наглядової ради оформлюються секретарем засідання і надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом 2-х днів з дати складання протоколу засідання.

5.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює її Голова або за його дорученням корпоративний секретар.

5.19. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, яка міститься у таких протоколах та документах до них.

5.20. Протоколи Наглядової ради надаються для ознайомлення акціонерам на їх вимогу в наступному порядку: акціонер (його представник), який бажає ознайомитись з рішеннями Наглядової ради, подає Товариству письмову заяву складену у довільній формі, але з обов'язковим зазначенням наступної інформації:

- прізвище, ім'я, по батькові акціонера фізичної особи/ повна назва акціонера-юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові представника акціонера;
- кількість акцій, якою володіє акціонер на дату подання заяви;
- перелік рішень Наглядової ради з якими він бажає ознайомитись (зазначається номер протоколу, або питання порядку денного, або часовий проміжок, в якому проводились засідання Наглядової ради).

До заяви додається документ, що підтверджує право власності акціонера на акції Товариства на дату подання заяви про ознайомлення.

5.20.1. Заява про ознайомлення подається особисто акціонером (його представником) Голові Наглядової за місцезнаходженням Товариства, або надсилається листом на адресу Товариства цінним листом з описом вкладення. У разі надсилання вимоги листом, датою отримання такого листа вважається дата вручення листа представнику Товариства.

5.20.2. Наглядова рада на протязі 10-ти календарних днів з дати надходження розглядає заяву акціонера (представника акціонера) і надає для ознайомлення запитувані рішення, або надає мотивовану письмову відмову в ознайомленні.

5.20.3. Відмова акціонеру (його представнику) в ознайомленні з протоколами Наглядової ради доводиться протягом 3-х робочих днів з дати прийняття рішення до відома акціонера (його представника) у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.20.3.1. У відмові зазначається:

- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови.

Відмова підписується Головою Наглядової ради.

5.20.4. Ознайомлення з рішеннями Наглядової ради здійснюється у формі особистої присутності акціонера (його представника) в офісі Товариства в робочий час. Корпоративний секретар узгоджує з акціонером (його представником) дату та час ознайомлення не пізніше, ніж за 1 день до ознайомлення.

5.20.4.1. Для ознайомлення акціонер подає:

- документ, що ідентифікує особу акціонера, таким документом є паспорт;

- документ, що підтверджує право власності акціонера на акції Товариства на дату ознайомлення.

Для ознайомлення представник акціонера подає:

- документ, що посвідчує особу представника;
- довіреність на представлення інтересів акціонера та ознайомлення з документами;
- документ, що підтверджує право власності акціонера, інтереси якого представляються, на акції Товариства на дату ознайомлення.

5.20.5. Відмова акціонеру (його представнику) в ознайомленні з протоколами Наглядової ради може бути надана лише у разі відсутності в акціонера (його представника), зазначених в п. 5.20.4. Положення.

Відмова доводиться до відома акціонера (його представника) у письмовій формі з зазначенням причини відмови та роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

VI. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Роботу Наглядової ради організовує її Голова. Документообіг Наглядової ради, а також організацію підготовки засідань, зберігання документів, здійснює секретар Наглядової ради. Секретарем Наглядової ради є корпоративний секретар. Корпоративний секретар не являється членом наглядової ради та не має права голосу на засіданні Наглядової ради.

6.2. Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради на першому засіданні після обрання складу Наглядової ради із числа обраних загальними зборами членів Наглядової ради.

6.3.1. Перше засідання після обрання складу Наглядової ради проходить не пізніше, ніж через 10 днів після обрання складу Наглядової ради.

6.4. Рішення про обрання Голови Наглядової ради приймається 50% голосів від загальної кількості голосів членів Наглядової ради.

6.4.1. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з відповідного питання.

6.4.2. Порядок обрання Голови ради може бути змінено за рішенням самої Наглядової ради. Рішення про зміну порядку обрання Голови Наглядової ради приймається 100% голосів членів Наглядової ради.

6.5. У випадку тимчасової відсутності на засіданні Голови Наглядової ради члени Наглядової ради простою більшістю голосів обирають Головуючого засідання, який виконує лише функції з головування на такому засіданні та підписує протокол засідання Наглядової ради, на якому він головував.

6.5.1. У випадку тимчасової відсутності секретаря засідання Наглядової ради члени Наглядової ради простою більшістю голосів обирають з свого складу секретаря засідання Наглядової ради, який виконує лише функції з організації, складання та підписання протоколу такого засідання Наглядової ради.

6.6. Голова Наглядової ради:

- організовує та керує роботою Наглядової ради;
- скликає засідання Наглядової ради та головує на них;
- складає та затверджує план роботи Наглядової ради;
- формує порядок денний засідань і визначає форму проведення засідань Наглядової ради (очне з проведенням простого голосування, очне з проведенням таємного голосування, засідання у формі заочного голосування, засідання за допомогою засобів теле-/відеоконференції);
- контролює виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою;
- підтримує контакти з іншими органами Товариства та їх посадовими особами;
- виступає від імені Наглядової ради та представляє її права та інтереси у взаємовідносинах посадовими особами та акціонерами Товариства, на підставі рішення

Наглядової ради Товариства - представляє інтереси Наглядової ради у взаємовідносинах з третіми особами;

- готує доповідь та звітує перед загальними зборами про діяльність Наглядової ради за звітний рік, загальний стан справ Товариства та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- підписує від імені Наглядової ради розпорядження, що видаються на підставі рішень Наглядової ради;
- на підставі відповідних рішень Наглядової ради підписує від імені Товариства трудовий договір (контракт) з особою, обраною на посаду Генерального директора Товариства, розриває такий договір (контракт) (у разі прийняття рішення про підписання трудового договору (контракту));
- надає Наглядовій раді пропозиції щодо кандидатури для обрання Корпоративного секретаря;
- у разі придбання або набуття у власність Товариством акцій, часток, паїв чи корпоративних прав юридичних осіб від імені Товариства підписує статuti, протоколи вищого органу управління таких юридичних осіб;
- здійснює інші повноваження необхідні для ефективного виконання Наглядовою радою її функцій та задач.

6.7. Секретар засідання Наглядової ради:

- за дорученням Голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про дату, час, місце проведення засідань;
- забезпечує членів Наглядової ради інформацією та документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного засідань Наглядової ради;
- надсилає запити органам Товариства про надання документів та інформації, необхідної членам Наглядової ради для виконання їх обов'язків;
- здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та у необхідних випадках організовує підготовку відповідей;
- оформлює документи Наглядової ради та забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів Товариства;
- інформує членів Наглядової ради про рішення, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування;

складає та підписує протоколи засідань Наглядової ради Товариства та інших документів Наглядової ради Товариства, організовує їх належне зберігання;

- у разі придбання або набуття у власність Товариством акцій, часток, паїв чи корпоративних прав юридичних осіб від імені Товариства підписує статuti, протоколи вищого органу управління таких юридичних осіб;
- здійснює інші повноваження необхідні для ефективного виконання Наглядовою радою її функцій та задач.

VII. КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради, до розгляду на її засіданнях та ухвалення відповідних рішень у складі Наглядової ради з числа її членів можуть створюватись постійні або тимчасові комітети Наглядової ради. У складі Наглядової ради можуть створюватись комітети:

- з питань аудиту;
- з питань призначень та винагород.

7.2. Порядок утворення та діяльності комітетів встановлюється Положеннями про комітети Наглядової ради, що затверджуються Наглядовою радою.

7.3. Фінансування діяльності комітетів Наглядової ради, залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів здійснюються Товариством у

порядку, визначеному відповідним Положенням про комітети та/або рішенням загальних зборів.

7.4. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, що належатимуть до компетенції комітету, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.

Висновки комітетів розглядаються Наглядовою радою на засіданнях і по ним приймаються відповідні рішення.

7.5. До складу кожного з комітетів Наглядової ради повинні входити не менше 2 членів ради.

7.6. Комітети Наглядової ради виконують обов'язки відповідно до свого предмета відання і доповідають на засіданні Наглядової ради про результати своєї діяльності не менше одного разу на 6 місяців.

7.6.1. Доповідь щодо діяльності комітету повинна містити інформацію про персональний склад комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність комітету.

VIII. ЗВІТНІСТЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Наглядова рада щороку повинна готувати звіт про свою роботу. Звіт Наглядової ради є окремою складовою частиною річного звіту Товариства і виноситься на розгляд річних загальних зборів акціонерів окремим питанням.

8.2. У звіті відображається оцінка роботи Наглядової ради, що передбачає:

- інформацію про склад та внутрішню структуру Наглядової ради;
- оцінку компетентності та ефективності кожного члена Наглядової ради, включаючи інформацію про його діяльність як посадової особи;
- сферу відповідальності кожного члена Наглядової ради;
- оцінку компетентності та ефективності кожного з комітетів Наглядової ради (за умови створення), зокрема інформацію про перелік та персональний склад комітетів, їхні функціональні повноваження, кількість проведених засідань та опис основних питань, якими займалися комітети;
- оцінку виконання Наглядовою радою поставлених цілей, виконання річного плану;
- процедури, що застосовувались при прийнятті рішень, в тому числі вплив діяльності та рішень Наглядової ради на фінансово – господарську діяльність Товариства;
- відповідність складу Наглядової ради банку вимогам законодавства України;
- колективну придатність Наглядової ради;
- ділову репутацію членів Наглядової ради;
- професійну придатність членів Наглядової ради з урахуванням ефективності їх роботи в Наглядовій раді, а також дотримання ними обов'язків лояльності та дбайливого ставлення;
- ефективність методів і процедур роботи Наглядової ради;
- якість взаємодії між членами Наглядової ради під час засідання Наглядової ради, і якість виконання прийнятих Наглядовою радою рішень, визначених у протоколах засідань Наглядової ради.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про Наглядову раду Товариство розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, рекомендацій Принципів корпоративного управління.

9.2. Положення затверджується загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише загальним зборами.

9.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції і набирають чинності з моменту затвердження нової редакції Положення загальними зборами.

9.4. У зв'язку з затвердженням даної редакції Положення, втрачає чинність попереднє Положення про Наглядову раду Товариства, що було затверджене рішенням загальних зборів 16 квітня 2021 року (Протокол № 23 від 16.04.2021 року).

Продумеровано, прошито
і скріплено печаткою
1502/17 на 5000



Державним Скарбовим
Офісом 1502/17