

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Річними загальними зборами акціонерів
АТ «ДАВЕНТО-УКРАЇНА»**

Протокол № 13 від 12 квітня 2024 року

Головуючий загальних зборів

(Алла ОСТРЕНСЬКА)

Секретар загальних зборів

(Людмила МИХАЙЛОВА)



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

Київ - 2024

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 компетенцію, права, обов'язки та відповідальність, організаційні форми роботи, порядок прийняття рішень.

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

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

1.4. У зв'язку з затвердженням даної редакції Положення, втрачає чинність попереднє Положення про Наглядову раду Товариства, що було затверджене рішенням загальних зборів 21 квітня 2023 року (Протокол № 12 від 21.04.2023 року).

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом Товариства, що здійснює стратегічне управління Товариством та створює ефективну систему управління ризиками, які можуть мати місце в діяльності Товариства, 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 виконанням;
- встановлення системи оцінки діяльності Наглядової ради в цілому та кожного її члена, розробка системи винагороди та компенсації видатків, пов'язаних із виконанням членами Наглядової ради своїх функцій та повноважень.

2.4. Компетенція Наглядової ради визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства. Рішенням загальних зборів на Наглядову раду можуть покладатись окремі функції, що належать до компетенції загальних зборів, крім виключної компетенції.

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

2.6. Наглядова рада щорічно звітує перед загальними зборами про свою діяльність та вжиті нею заходи щодо досягнення мети Товариства.

2.7. 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 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 за певний період діяльності Товариства, або 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.

3.2. 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;
- діяти у такий спосіб, який на переконання члена Наглядової ради, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства;
- 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;
- діяти з розумним ступенем обачності, професійності, старанності;
- виконувати свої обов'язки особисто. Член Наглядової ради не може передавати свої повноваження іншій особі;
- 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, про втрату статусу акціонером, представником якого є член Наглядової ради;
- 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 в інтересах третіх осіб;

• у разі складення з себе повноважень за власним бажанням повідомити Наглядову раду за 14 днів до дати складення повноважень.

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 такого 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 України 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 складу Наглядової ради є компетенцією загальних зборів.

4.2. Кількісний склад Наглядової ради становить 5 осіб, якщо інше не буде визначено Статутом Товариства. Термін повноважень членів Наглядової ради 3 роки. Члени Наглядової ради обираються шляхом простого голосування, якщо інше не буде встановлено Статутом Товариства.

4.2.1. До складу Наглядової ради обираються акціонери Товариства, їх представники, або незалежні директори. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання загальними зборами.

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 акціонером Товариства, 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.

4.4.3. 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.

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

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.6. Членом Наглядової ради - незалежним директором 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-х 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 Положення.

4.7. Член Наглядової ради (в тому числі Голова Наглядової ради) здійснює свої повноваження на підставі цивільно-правового договору особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі. Цивільно-правовий договір з членами Наглядової ради (в тому числі Головою Наглядової ради) є безоплатним. Дія цивільно правового договору з членами Наглядової ради (в тому числі з Головою Наглядової ради) припиняється у разі припинення повноважень члена Наглядової ради (в тому числі Голови Наглядової ради).

4.7.1. Положення пункту 4.7. застосовуються також у випадку, коли членом Наглядової ради є представник акціонера. При відкликанні акціонером свого представника в Наглядовій раді та заміну його на іншого представника, дія цивільно-правового договору укладеного з відкликаним представником припиняється, а з новим представником такого акціонера в Наглядовій раді укладається цивільно-правовий договір на умовах викладених в цивільно-правових договорах діючого складу Наглядової ради.

4.7.2. Якщо представника акціонера в Наглядовій раді обрано Головою Наглядової ради, то при відкликанні акціонером такого свого представника, Наглядова рада повинна обрати нового Голову Наглядової ради у порядку, визначеному даним Положенням.

4.8. Повноваження члена Наглядової ради (в тому числі Голови Наглядової ради) припиняються достроково без рішення загальних зборів:

4.8.1. за його бажанням у разі одностороннього складення з себе повноважень члена Наглядової ради, за умови попередження Товариства про свої наміри не пізніше, ніж за 14 календарних днів, шляхом подання письмової заяви Виконавчому органу. У такому випадку повноваження члена Наглядової ради припиняються на 15-тий день після подання заяви. Наглядова рада в такому випадку оформлює відповідне рішення щодо взяття до відома інформації про припинення повноважень відкликаного представника акціонера і заміну його новим представником;

4.8.2. за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;

4.8.3. у разі смерті, або визнання члена Наглядової ради недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

4.8.4. у разі втрати членом Наглядової ради статусу акціонера, або втрати статусу акціонером, представником якого є член Наглядової ради. Член Наглядової ради повинен повідомити про цей факт Товариство не пізніше 1 робочого дня з дати виникнення події, шляхом подання письмової заяви Виконавчому органу Товариства;

4.8.5. у разі отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера про заміну члена Наглядової ради, який обраний до складу Наглядової ради як представник такого акціонера;

4.8.6. у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена Наглядової ради засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови або члена Наглядової ради, або яким члена Наглядової ради визнано винним у вчиненні злочину, наявність судимості за який є ознакою відсутності бездоганної ділової репутації у розумінні ст. 89 Закону України «Про акціонерні товариства»;

4.8.7. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.9. 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, або нового складу Наглядової ради.

4.9.1. Якщо після спливу повноважень, загальними зборами не прийнято рішення про обрання нового складу Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради, в тому

числі і Голови, припиняються, крім повноважень з підготовки і проведення загальних зборів на яких буде обрано новий склад 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 поділяються на чергові та позачергові. Чергові (планові) засідання Наглядової ради проводяться у відповідності до плану Голови Наглядової ради, всі інші засідання, крім чергових, є - позачерговими. Незалежно від черговості засідання Наглядовою радою скликаються Головою Наглядової ради.

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 надсилається 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 на розгляд засідання позачергового засідання Наглядової ради з обґрунтуванням необхідності розгляду такого питання;
- матеріали до питання, що пропонується винести на розгляд Наглядової ради.

5.3.3. Письмова вимога повинна бути підписана особою, що її подає. Вимога, що надійшла шляхом електронного повідомлення підписується шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису (далі по тексту - КЕП) особи, що подає вимогу.

5.3.4. Позачергове засідання, ініціатором якого не являється Голова Наглядової ради, повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше 10-ти 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 чи вимоги про проведення таємного голосування на очному засіданні Наглядової ради).

5.6. Формами засідань Наглядової ради можуть бути:

5.6.1. Засідання у формі спільної присутності – очне 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;

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 кожного члена Наглядової ради бюлетенів для голосування з питань порядку денного засідання;

5.6.3. Засідання за допомогою засобів теле-/відеоконференції – засідання, на якому всі члени Наглядової ради можуть бачити один одного в реальному часі, обговорювати питання порядку денного, та здійснювати очне голосування з питань порядку денного. Така участь членів Наглядової ради становитиме особисту присутність на засіданні кожного з членів Наглядової ради. Будь-яке з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалось при фізичній присутності членів Наглядової ради у визначеному місці.

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

5.7. Кворум засідання Наглядової ради визначає Голова Наглядової ради перед початком засідання. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 3-х членів Наглядової ради. У випадку відсутності кворуму, засідання Наглядової ради не відкривається.

5.8. Рішення Наглядової ради оформлюється протоколом, який підписується Головою та секретарем Наглядової ради. Протокол Наглядової ради має бути оформлений не пізніше 5-ти 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 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 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 виносяться на голосування;
- варіанти волевиявлення з кожного питання порядку денного: «за», «проти»;

- місце для письмового викладу власної позиції члена Наглядової ради з питання порядку денного;

- місце для підпису члена Наглядової ради.

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

5.10.1. Бюлетені для заочного голосування повинні містити інформацію визначену п. 5.9.2. Положення та можуть бути підписані живим підписом члена Наглядової ради, або шляхом накладання КЕП. В такому випадку на паперовому документі робиться відповідна позначка, а підписані КЕП файли зберігаються в Товаристві.

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-ти днів з дати проведення такого засідання.

У випадку проведення засідання Наглядової ради за допомогою засобів теле-/відеоконференції протокол такого засідання може бути оформлений у формі електронного документу на який накладаються КЕП всіх членів Наглядової ради присутніх на засіданні та корпоративного секретаря.

5.12. 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. Протокол засідання Наглядової ради викладається у письмовій формі державною мовою, та підписується Головою та секретарем Наглядової ради.

5.13.1. 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.

5.13.2. Протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються КЕП Голови (Головуючого на засіданні) та секретаря Наглядової ради.

5.13.3. Голова та секретар Наглядової ради несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

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

5.13.5. Якщо протокол Наглядової ради складається з кількох аркушів, всі аркуші протоколу нумеруються і 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 та секретарем Наглядової ради, якщо інше не обумовлено в самому рішенні.

5.16. 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 Наглядової ради і надаються

особисто під розпис кожному виконавцю протягом 2-х днів з дати складання протоколу засідання.

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

VI. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Роботу Наглядової ради організовує її Голова. Підготовку засідань, ведення протоколів, зберігання документів Наглядової ради здійснює секретар 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.

6.2.1. Перше засідання після обрання складу Наглядової ради проходить в день проведення загальних зборів, на яких обирався склад Наглядової ради.

6.2.2. Рішення про обрання Голови Наглядової ради приймається 50% голосів від загальної кількості голосів членів Наглядової ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з відповідного питання.

6.2.3. Секретарем Наглядової ради є корпоративний секретар. Корпоративний секретар не являється членом Наглядової ради та не має права голосу на засіданнях Наглядової ради.

6.3. Голова Наглядової ради:

- організовує та керує роботою Наглядової ради;
- щорічно складає та затверджує план роботи Наглядової ради;
- скликає засідання Наглядової ради та головує на них;
- 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 та протоколи вищого органу управління таких юридичних осіб;
- здійснює інші повноваження необхідні для ефективного виконання Наглядовою радою її функцій та задач.

6.6. Секретар Наглядової ради:

- за дорученням Голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про дату, час, місце, форму проведення засідань, їх порядок денний;

- 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.

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

6.4. У випадку тимчасової відсутності секретаря 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.

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:

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

7.2. Порядок утворення та діяльності комітетів встановлюється Положеннями про комітети Наглядової ради, яке затверджується 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 Товариства;
- оцінку виконання Наглядовою радою поставлених цілей, виконання річного плану;
- перелік процедур, що застосовувались при прийнятті рішень, в тому числі вплив діяльності та
- 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.