

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**"Інжинірингово-виробниче підприємство**

**"ВНІПТРАНСГАЗ"**

*НОВА РЕДАКЦІЯ*

*Ідентифікацій код 00158652*

## **СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Наглядову раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНЖИНІРИНГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВНІПТРАНСГАЗ», ідентифікаційний код 00158652 (далі – «Положення») розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНЖИНІРИНГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВНІПТРАНСГАЗ» (далі – «Товариство»).

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради Товариства (далі – «Наглядова рада»), а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради.

## **СТАТТЯ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

2.1. Наглядова рада є органом управління Товариства, який здійснює контроль за діяльністю Правління та захист прав акціонерів Товариства, представляє інтереси акціонерів Товариства в перерві між проведенням Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – «Загальні збори») і діє в межах повноважень, визначених статутом Товариства, цим Положенням, а також цивільно-правовими (оплатними чи безоплатними) чи трудовими договорами (контрактами), що укладаються з кожним членом Наглядової ради. Такий договір або контракт від імені Товариства підписується керівником Товариства (Головою Правління) чи іншою уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.

2.2. Завдання Наглядової ради полягає у представництві інтересів та захисті прав акціонерів, забезпеченні ефективності їх інвестицій, сприянні реалізації статутних завдань Товариства, розробці стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійсненні контролю за діяльністю Правління Товариства.

2.3. Компетенція Наглядової ради визначається статутом Товариства, цим Положенням та чинним законодавством України.

2.4. Наглядова рада може прийняти рішення про передачу (делегування) частини належних їй повноважень до компетенції Правління за виключенням повноважень, віднесених чинним законодавством України, статутом Товариства та цим Положенням до виключної компетенції Наглядової ради.

2.5. Статутом Товариства або за рішенням Загальних зборів на Наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних зборів за виключенням повноважень, віднесених чинним законодавством України та статутом Товариства до виключної компетенції Загальних зборів.

## **СТАТТЯ 3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

3.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами акціонерів Товариства з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, або є представниками юридичних осіб - акціонерів. До складу Наглядової ради може бути обрано незалежних директорів (фізична особа, обрана членом Наглядової ради та відповідає вимогам Закону України «Про акціонерні товариства»). Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради, проте також може обиратись і Загальними зборами. Голова Наглядової ради користується всіма правами члена Наглядової ради та додатковими повноваженнями, наданими йому як Голові Наглядової ради.

3.2. Акціонер - юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядовій раді а також змінювати їх у процесі роботи Наглядової ради. Порядок діяльності представника акціонера у Наглядовій раді визначається самим акціонером. Акціонер - юридична особа несе відповідальність перед Товариством за дії свого представника у Наглядовій раді.

3.3.1. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами. У разі 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 є відповідний член Наглядової ради, а саме:

3.3.2. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера повинно містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною (прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера (акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить).

3.3.3. Здійснення повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера визначається законодавством та передбачає рокриття такої інформації, в порядку, передбаченому чинним законодавством, а також розміщення цієї інформації на власному сайті Товариства протягом п'яти робочих днів з дня отримання її Товариством.

3.3.4. Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний членом Наглядової ради, може обмежити повноваження свого представника як члена Наглядової ради шляхом видачі йому довіреності яка, крім іншого, повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові 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 представника та посаду, яку він обіймає;

5) місце проживання або місце перебування представника.

В усіх інших випадках об'єм повноважень члена Наглядової ради визначається Статутом Товариства та чинним законодавством.

3.4. Обрання членів Наглядової ради Товариства здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування, відповідно до якого одночасно проводиться голосування з обрання по всіх кандидатах в члени Наглядової ради Товариства. При цьому кожний акціонер має право віддати належні йому голоси повністю за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами. Під час проведення кумулятивного голосування загальна кількість голосів кожного акціонера помножується на п'ять – кількість членів Наглядової ради Товариства. Підраховані у такий спосіб голоси складають загальну кумулятивну кількість голосів акціонера, якими він може розпоряджатися під час проведення кумулятивного голосування за обрання членів Наглядової ради Товариства.

При голосуванні учасники Загальних зборів (акціонери або їх представники) напроти прізвища кожного кандидата для обрання до Наглядової ради ставлять кількість голосів, яку вони віддають із своєї загальної кількості голосів (належної такому акціонеру загальної кількості голосів) за даного кандидата. Напроти прізвища кандидата, за якого голоси не віддаються, ставиться прочерк ( – ). Загальна кількість голосів, що віддані акціонером (його представником) за одного або кількох кандидатів не може перевищувати кількості голосів, що належать такому акціонеру.

3.5. Члени Наглядової ради вважаються обраними, а Наглядова рада вважається сформованою виключно за умови обрання повного кількісного складу Наглядової ради.

3.6. Голосування з питання обрання членів Наглядової ради проводиться тільки з використанням бюлетенів для кумулятивного голосування, які зокрема мають містити інформацію про кандидатів в члени Наглядової ради відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.7. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають тільки акціонери Товариства. Кожен акціонер-фізична особа має право висувати власну кандидатуру на посаду члена Наглядової ради.

3.8. Фізична особа як кандидат в члени Наглядової ради має відповідати нижчезазначеним вимогам:

- мати повну цивільну дієздатність;
- не мати непогашеної судимості;
- не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

#### **СТАТТЯ 4. СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

4.1. Наглядова рада складається з 5 (п'яти) осіб. Загальні збори мають право своїм рішенням визначити інший кількісний склад, але не менше 5 осіб.

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

4.3. Член Наглядової ради не може бути одночасно бути Головою або членом Правління та/або Ревізійної комісії Товариства.

4.4. Якщо кількість членів наглядової ради, повноваження яких дійсні, становитиме половину або менше половини її обраного відповідно до вимог закону Загальними зборами Товариства кількісного складу, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань скликання Позачергових загальних зборів Товариства для обрання решти членів Наглядової ради. В такому випадку Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради.

4.5. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження, дотримуючись умов цивільно-правового договору (оплатного або безоплатного), трудового договору або контракту з Товариством та відповідно до статуту Товариства та цього Положення.

4.6. До складу Наглядової ради входять:

- Голова Наглядової ради (обирається з числа членів Наглядової ради);
- члени Наглядової ради.

З числа членів Наглядової ради на засіданні Наглядової ради може бути обрано Секретаря Наглядової ради. За наявності в Товаристві посади корпоративного секретаря – він виконує функції секретаря Наглядової ради Товариства.

4.7. Члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження до прийняття Загальними зборами рішення про їх відкликання (припинення повноважень). Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі.

4.8. Наглядова рада зобов'язана щороку вносити до порядку денного річних Загальних зборів питання про переобрання членів Наглядової ради (припинення повноважень діючого складу та обрання нового складу Наглядової ради), затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.

4.9. З кожним членом Наглядової ради укладається цивільно-правовий або трудовий договір (контракт), у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати

праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору, такий договір може бути оплатним або безоплатним.

4.10. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради у повному складі та обрання нового складу Наглядової ради.

4.11. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- 3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- 4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5) в разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера.

4.12. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

4.13. Припинення повноважень особи в якості члена Наглядової ради автоматично має наслідком припинення повноважень цієї особи в якості члена комітету(ів) Наглядової ради.

4.12. Оскільки обрання членів Наглядової ради Товариства здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування, повноваження члена Наглядової ради за рішенням Загальних зборів достроково припиняється лише за умови одночасного припинення повноважень усього складу Наглядової ради.

## **СТАТТЯ 5. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

5.1. До компетенції Наглядової ради належить:

5.1.1. затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства (крім Положення про Загальні збори акціонерів Товариства, Положення про Наглядову раду Товариства, Положення про Правління Товариства, Положення про Ревізійну комісію Товариства);

5.1.2. підготовка порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів;

5.1.3. прийняття рішення про проведення чергових або позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, та в інших випадках, встановлених статутом Товариства або чинним законодавством України;

5.1.4. прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;

5.1.5. прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій;

5.1.6. прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

5.1.7. затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законодавством;

5.1.8. обрання та припинення повноважень директора, Голови Наглядової ради (у випадках, передбачених Статутом та цим Положенням);

5.1.9. затвердження умов контрактів, які укладатимуться з Головою правління та головним бухгалтером, встановлення розміру їх винагороди, затвердження умов оплати праці та матеріального стимулювання;

5.1.10. прийняття рішення про відсторонення Голови правління від здійснення повноважень та обрання (призначення) особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Директора;

5.1.11. обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;

5.1.12. обрання (призначення) реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Статутом та законодавством;

5.1.13. обрання (визначення) аудитора (аудиторської фірми) Товариства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним/нею, встановлення розміру оплати його/її послуг, розгляд висновку аудитора (аудиторської фірми) та підготовка рекомендацій Загальним зборам для прийняття рішення щодо нього;

5.1.14. визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного законодавством;

5.1.15. визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів акціонерів та мають право на участь у Загальних зборах акціонерів відповідно до положень законодавства;

5.1.16. вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб та участь Товариства в інших юридичних особах;

5.1.17. участь у злитті, приєднанні, поділі, виділі або перетворенні та підготовка пояснень для акціонерів до умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення);

5.1.18. вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради Законом України «Про акціонерні товариства», у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

5.1.19. прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

5.1.20. визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

5.1.21. прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

5.1.22. прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, яка надає акціонерному товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг;

5.1.23. надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій відповідно до положень законодавства (в тому числі відповідно до статті 65 Закону України «Про акціонерні товариства»);

5.1.24. контроль за діяльністю виконавчого органу Товариства;

5.1.25. встановлення порядку проведення ревізій та контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства;

5.1.26. прийняття рішення щодо створення, реорганізації та ліквідації дочірніх та приватних підприємств, відокремлених підрозділів, затвердження їх статутів та положень;

5.1.27. підготовка пропозицій з питань, що виносяться на Загальні збори;

5.1.28. обрання особи, яка тимчасово виконуватиме обов'язки Директора Товариства у випадках, коли Директор наказом не призначив тимчасово виконуючого обов'язки;

5.1.29. обрання Корпоративного секретаря та затвердження Положення про Корпоративного секретаря Товариства;

5.1.30. розгляд документально оформлених результатів перевірок діяльності Товариства Ревізійною комісією та вжиття відповідних заходів;

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

5.1.32. створення тимчасових та постійно діючих комітетів Наглядової ради, визначення їх персонального складу, повноважень та інших питань функціонування;

5.1.33. прийняття рішення про вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість (з урахуванням вимог, встановлених законодавством);

5.1.34. прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів, у випадках, передбачених чинним законодавством;

5.1.35. вирішення інших питань, що належать до компетенції Наглядової ради згідно з чинним законодавством України або статутом Товариства, або цим Положенням.

5.2. Наглядова рада має право розглядати та приймати рішення з будь-якого питання діяльності Товариства, за виключенням питань, віднесених до виключної компетенції Загальних зборів.

**5.3.** Права та обов'язки членів Наглядової ради визначаються статутом Товариства, цим Положенням, укладеними з ними цивільно-правовими (оплатними чи безоплатними) або трудовими договорами (контрактами) та чинним законодавством України.

**5.4. Члени Наглядової ради мають право:**

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Товариства, у тому числі, знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Директора Товариства;

2) отримувати від Правління, Голови Правління та головного бухгалтера Товариства пояснення та відповіді на письмові та усні питання з питань діяльності Товариства;

3) брати участь у засіданнях та нарадах Правління Товариства;

4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Наглядової ради;

5) вимагати скликання засідання Наглядової ради;

6) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради;

7) на оплату своєї діяльності за рахунок Товариства на умовах визначених кошторисом, затвердженим Загальними зборами (в разі, якщо діяльність здійснюється на основі платного цивільно-правового або трудового договору);

8) бути присутніми на Загальних зборах.

**5.5. Члени Наглядової ради зобов'язані:**

1) діяти на користь Товариства;

2) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі, крім члена Наглядової ради – юридичної особи – акціонера;

3) керуватися в своїй діяльності чинним законодавством України, статутом Товариства та цим Положенням.

4) дотримуватись умов цивільно-правового договору, трудового договору або контракту з Товариством;

5) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

6) особисто брати участь в засіданнях Наглядової ради та в засіданнях комітетів Наглядової ради, завчасно повідомляти Секретаря Наглядової ради про неможливість участі в засіданні Наглядової ради;

7) бути присутніми на Загальних зборах на їх вимогу;

8) дотримуватись встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

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

5.6. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5.7. Порядок та умови отримання членами Наглядової ради комерційної та конфіденційної інформації регулюються внутрішніми документами Товариства, а також договором про конфіденційність, який укладається з кожним членом Наглядової ради, та чинним законодавством України. Типова форма договору про конфіденційність затверджується Наглядовою радою. Відмова будь-якого члена Наглядової ради з будь-яких причин укласти договір про конфіденційність є підставою для ненадання такому члену Наглядової ради комерційної та конфіденційної інформації.

5.8. Члени Наглядової ради відповідальні за своєчасне надання Товариству оформлених належним чином документів, в тому числі необхідних для подачі до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, за своєчасне надання актуальної контактної інформації щодо власної особи, а також інформації про інші факти, що можуть вплинути на виконання повноважень члена Наглядової ради, з наданням відповідних підтверджуючих документів.

## СТАТТЯ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

### 6.1. Види, форми проведення засідань Наглядової ради та порядок їх скликання.

6.1.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є проведення засідань.

6.1.2. Засідання Наглядової ради проводяться у формі спільної присутності членів Наглядової ради.

6.1.3. Засідання скликаються Головою Наглядової ради та проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу в квартал. Визначення строків скликання і порядку денного Засідань Наглядової ради відноситься до компетенції Голови Наглядової ради.

6.1.4. Засідання скликаються Головою Наглядової ради за власною ініціативою або на вимогу:

- (1) члена Наглядової ради Товариства;
- (2) Ревізійної комісії Товариства;
- (3) Голови Правління Товариства;
- (4) Правління Товариства або членів Правління.

6.1.5. Вимога про скликання Засідання Наглядової ради складається ініціатором у письмовій формі, подається (направляється) на ім'я Голови Наглядової ради та повинна містити:

- (1) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посаду (посади) особи (осіб), що її вносить (вносять);
- (2) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного з обґрунтуванням підстав для скликання Засідання Наглядової ради.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

6.1.6. Засідання Наглядової ради повинно бути скликане Головою Наглядової ради не пізніше 7 (семи) робочих днів від дати надходження на адресу Наглядової ради вимоги, якщо у такій вимозі не зазначено довшого строку.

6.1.7. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

### 6.2. Особи, відповідальні за організацію та проведення Засідань Наглядової ради.

6.2.1. Проведення Засідань Наглядової ради організовує Голова Наглядової ради.

#### 6.2.2. Голова Наглядової ради:

- (1) скликає засідання Наглядової ради, організує роботу Наглядової ради;
- (2) скликає Засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів Засідань Наглядової ради;
- (3) може відкривати Загальні збори та організувати обрання Голови та секретаря Загальних зборів;
- (4) видає обов'язкові розпорядження членам Правління (в тому числі – Голові Правління) та іншим працівникам Товариства, в межах компетенції та відповідно до рішень Наглядової ради;
- (5) від імені Товариства підписує відповідно до рішень Загальних зборів трудові договори (контракти) або цивільно-правові угоди з посадовими особами Товариства (якщо законодавством, статутом або рішенням Загальних зборів не уповноважено на це іншу особу);
- (6) підписує протоколи засідань та інші документи Наглядової ради;
- (7) організує роботу зі створення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів, кандидатів на посаду Корпоративного секретаря, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами управління та посадовими особами Товариства;
- (8) виконує інші функції, необхідні для організації діяльності Наглядової ради;
- (9) вирішує інші питання, делеговані Наглядовою радою.

6.2.3. У разі тимчасової відсутності Голови Наглядової ради на Засіданні головує член Наглядової ради, обраний на такому Засіданні як Головуючий.

6.2.4. Секретар Наглядової ради призначається рішенням Наглядової ради. Секретар Наглядової ради може не бути членом Наглядової ради, в такому випадку він не приймає участі в прийнятті Наглядовою радою рішень. Секретар Наглядової ради може знаходитись з Товариством в трудових відносинах та вправі суміщати виконання обов'язків Секретаря Наглядової ради з іншими посадовими обов'язками. У випадку

тимчасової відсутності Секретаря Наглядової ради його функції може виконувати інша особа, призначена Наглядовою радою. У разі наявності в Товаристві Корпоративного секретаря, він є постійним секретарем Наглядової ради.

**6.2.5. Секретар Наглядової ради:**

- (1) організовує діловодство та виконання організаційно-технічних заходів щодо проведення Засідань Наглядової ради;
- (2) веде протоколи Засідань Наглядової ради;
- (3) оформляє і завіряє витяги з протоколів Засідання Наглядової ради;
- (4) надає членам Наглядової ради інформацію (матеріали) про діяльність Товариства, необхідну для проведення Засідань Наглядової ради;
- (5) за дорученням Голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про проведення Засідань Наглядової ради;
- (6) повідомляє про ухвалене Наглядовою радою рішення і направляє витяг з протоколу Наглядової ради на виконання Директору Товариства;
- (7) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
- (8) виконує інші обов'язки, що випливають з цього Положення та рішень Наглядової ради.

**6.3. Розгляд питань порядку денного на Засіданні Наглядової ради.**

6.3.1. На Засіданні Наглядової ради розглядаються питання, включені до порядку денного. Секретар Наглядової ради попередньо формує порядок денний Засідання Наглядової ради, який затверджується (погоджується) Головою Наглядової ради.

6.3.2. Зміни і доповнення до порядку денного можуть бути внесені за рішенням Голови Наглядової ради на початку Засідання або безпосередньо на Засіданні Наглядової ради.

6.3.3. Підготовка матеріалів до Засідання Наглядової ради здійснюється Секретарем Наглядової ради, а також у разі необхідності - відповідними структурними підрозділами Товариства та іншим особам, яким це доручено.

6.3.4. Про скликання Засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради повідомляється Головою Наглядової ради або Секретарем Наглядової ради письмово листом (поштовим відправленням), або факсом, або електронною поштою, або шляхом особистого вручення не пізніше як за 2 (два) календарних дні до дати проведення Засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце проведення Засідання та його порядок денний. До повідомлення можуть додаватись матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до Засідання.

6.3.5. Голова Наглядової ради головує на Засіданні Наглядової ради і організовує його проведення.

6.3.6. Наглядова рада має право приймати рішення по питанням, внесеним на її розгляд у випадку, якщо у Засіданні бере участь більше половини складу Наглядової ради. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на Засіданні членів Наглядової ради.

6.3.7. Під час голосування Голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Наглядової ради не є вирішальним.

6.3.8. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про надання згоди на укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

6.3.9. Голосування на Засіданнях Наглядової ради по питаннях порядку денного є відкритим. Підрахунок голосів здійснює головуючий на засіданні або Секретар Наглядової ради.

**6.4. Порядок оформлення прийнятого рішення (протоколу) на Засіданні Наглядової ради.**

6.4.1. На Засіданні Наглядової ради ведеться Протокол Засідання, який оформляється Секретарем Наглядової ради протягом 5-ти (п'яти) днів після проведення Засідання. **Протокол Засідання Наглядової ради повинен містити:**

- (1) повне найменування Товариства, орган управління Товариства;
  - (2) дату, час і місце проведення Засідання;
  - (3) перелік осіб, які були присутні на Засіданні, зокрема, членів Наглядової ради і всіх запрошених на Засідання осіб;
  - (4) наявність кворуму;
  - (5) питання порядку денного;
  - (6) підсумки голосування і рішення, прийняті Наглядовою радою;
- Протокол може містити і інші відомості.

6.4.2. Протокол Засідання Наглядової ради підписується Головою (Головуючим на Засіданні у разі тимчасової відсутності Голови Наглядової ради). Протокол засідання Наглядової ради також може бути підписаний Секретарем Наглядової ради та іншими членами Наглядової ради, що були присутні на засіданні.

6.4.3. Зберігання протоколів Засідань Наглядової ради здійснюється Головою або Секретарем Наглядової ради. Протоколи Засідання Наглядової ради зберігаються протягом всього терміну діяльності Товариства.

6.4.4. На вимогу членів Наглядової ради видаються завірені підписом Секретаря або Голови Наглядової ради витяги з протоколів Засідань.

6.4.5. Доступ до документації, архіву, включаючи Протоколи Засідань Наглядової ради, мають лише члени Наглядової ради та Секретар Наглядової ради. Доступ іншим особам може бути наданий з письмового дозволу Голови Наглядової ради.

6.5. **Доведення рішення Наглядової ради до відома виконавців та зацікавлених осіб.**

6.5.1. Витяг з протоколу оформлюється і завіряється підписом Секретаря або Голови Наглядової ради.

6.5.2. Секретар Наглядової ради забезпечує доведення рішень Наглядової ради до вказаних в рішенні виконавців у вигляді витягів з протоколу окремо з кожного питання протягом 2-х (двох) робочих днів з дати складання протоколу Засідання Наглядової ради. Якщо вирішення Наглядової ради підлягає негайному виконанню – негайно після його оформлення і підписання.

6.5.3. Рішення Наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання всіма членами Наглядової ради, Головою Правління та Правлінням Товариства, відокремленими та/або структурними підрозділами і працівниками Товариства.

6.5.4. При наявності розбіжностей між рішеннями Наглядової ради, Правління чи інших посадових осіб Товариства, останні виконують рішення Наглядової ради до врегулювання цього питання.

6.6. **Робочі органи Наглядової ради**

6.6.1. Наглядова рада відповідно до чинного законодавства України може створювати робочі органи – тимчасові або постійно діючі комітети, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

6.6.2. До складу постійно діючих комітетів Наглядової ради можуть входити Члени Наглядової ради.

6.6.3. Функції і повноваження тимчасових і постійно діючих комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються у відповідних положеннях та інших нормативних документах Наглядової ради, які встановлюють порядок створення і функціонування вказаних вище комітетів.

6.7. **Заочне голосування (опитування)**

6.7.1. Рішення Наглядової ради можуть бути прийняті шляхом проведення заочного голосування (опитування). Рішення про проведення заочного голосування (опитування) приймається ініціатором скликання засідання Наглядової ради Товариства.

6.7.2. Даним рішенням повинні бути затверджені:

- формулювання пунктів порядку денного та проектів рішень з питань порядку денного;
- форма письмової думки;
- перелік інформації (матеріалів), що надається членам Наглядової ради;
- дата закінчення прийому письмових думок.

6.7.3. У разі проведення заочного голосування (опитування) письмові думки та інформація (матеріали), необхідна для прийняття рішення, надсилаються рекомендованим листом, або вручаються особисто члену Наглядової ради під розпис, або передаються факсимільним зв'язком або електронною поштою не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати проведення засідання або дати закінчення прийому письмових думок.

6.7.4. Прийнявши участь в голосуванні вважаються члени Наглядової ради, чиї письмові думки були направлені до Товариства не пізніше дати проведення засідання Наглядової ради або дати закінчення прийому письмових думок.

6.7.5. Рішення Наглядової ради, прийняте на засіданні Наглядової ради, набуває чинності з моменту оголошення підсумків голосування з даного питання. Рішення Наглядової ради, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування, набирають чинності з моменту складання протоколу. Такі рішення надсилаються рекомендованим листом, або вручаються особисто члену Наглядової ради під в строк не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту підписання протоколу.

## СТАТТЯ 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується рішенням Загальних зборів.

7.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в тому ж порядку, що і затвердження Положення.

7.3. У разі внесення змін до чинного законодавства України до приведення Положення у відповідність вимогам чинного законодавства України, це Положення діє в частині, що не суперечить таким змінам.

Голова Правління



Стоян В.А.