

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ**  
**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**"Інжинірингово-виробниче підприємство**  
**"ВНІПТРАНСГАЗ"**

*НОВА РЕДАКЦІЯ*

*Ідентифікацій код 00158652*

## **СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Наглядову раду АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНЖИНІРИНГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВНПІТРАНСГАЗ», ідентифікаційний код 00158652 (далі – «Положення») розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНЖИНІРИНГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВНПІТРАНСГАЗ» (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 колегіальним органом управління Товариства, який здійснює управління Товариством, а також контроль за діяльністю Правління, захист прав акціонерів Товариства 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, які є акціонерами або представниками 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. Голова Наглядової ради користується всіма правами члена Наглядової ради та додатковими повноваженнями, наданими йому як Голові Наглядової ради.

3.2. Акціонер може мати необмежену кількість представників у Наглядовій раді а також змінювати їх протягом строку повноважень членів Наглядової ради. Акціонер зі своїм представником несуть солідарну відповідальність перед Товариством за дії свого представника у Наглядовій раді.

3.3.1. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його набрання чинності рішенням Загальних зборів про його обрання. 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.

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 чинним законодавством України та передбачає розкриття такої інформації, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний членом Наглядової ради, може обмежити повноваження свого представника як члена Наглядової.

В усіх інших випадках обсяг повноважень члена Наглядової ради визначається Статутом Товариства та чинним законодавством України.

3.4. Обрання членів Наглядової ради Товариства здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування, відповідно до якого одночасно проводиться голосування по всіх кандидатах у 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 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 при обранні 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 чинним законодавством України.

3.7. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери Товариства та Наглядова рада. 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 3 (трьох) 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 Товариства, або Корпоративним секретарем 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 загальних зборів Товариства, в тому числі, для припинення повноважень решти членів Наглядової ради та обрання її нового складу. В такому випадку Товариство протягом трьох місяців має скликати Загальні збори, до порядку денного яких включити питання про припинення повноважень решти членів Наглядової ради та обрання її нового складу.

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.

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

4.8. Наглядова рада зобов'язана раз на три роки 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 у випадках, визначених законом.

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 вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради чинним законодавством України та статутом Товариства.

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 Голови Правління;

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 оплатного цивільно-правового або трудового договору);

8) бути присутніми на Загальних зборах.

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

1) діяти в інтересах Товариства та у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

2) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;

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) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Наглядової ради діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Наглядової ради, або якщо член Наглядової ради діє на виконання рішення Загальних зборів або Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом Товариства;

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

7) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

8) особисто брати участь в засіданнях Наглядової ради та в засіданнях комітетів Наглядової ради, завчасно повідомляти Корпоративного секретаря про неможливість участі в засіданні Наглядової ради;

9) бути присутніми на Загальних зборах на їх вимогу;

10) дотримуватись встановлених у Товаристві правил та процедур;

11) дотримуватись всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженням 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;

12) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

13) не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень члена Наглядової ради Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності члена Наглядової ради Товариства.

5.6. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється чинним законодавством 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 засідання.

6.1.2. Засідання Наглядової ради проводяться у формі спільної присутності членів Наглядової ради, так і дистанційно шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

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) Голови або членів Правління Товариства.

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;
- (3) проект рішення Наглядової ради.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає. До вимоги додаються матеріали та/або звіти (за наявності), які попередньо погоджуються Головою правління або Правлінням Товариства в межах компетенції. Вимога та додатки до неї надаються Корпоративному секретарю, як правило, не пізніше, ніж за 7 (семи) календарних днів до дати проведення засідання.

6.1.6. Засідання Наглядової ради повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше 5 (п'яти) 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) організує роботу Наглядової ради;
- (2) скликає Засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів Засідань Наглядової ради;
- (3) видає обов'язкові розпорядження членам Правління (в тому числі – Голові Правління) та іншим працівникам Товариства, в межах компетенції та відповідно до рішень Наглядової ради;
- (4) від імені Товариства підписує відповідно до рішень Загальних зборів трудові договори (контракти) або цивільно-правові угоди з посадовими особами Товариства (якщо чинним законодавством України, статутом або рішенням Загальних зборів не уповноважено на це іншу особу);
- (5) підписує протоколи засідань та інші документи Наглядової ради;
- (6) 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;
- (7) виконує інші функції, необхідні для організації діяльності Наглядової ради;
- (8) 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. Корпоративний секретар призначається рішенням Наглядової ради. Корпоративний секретар не може бути членом Наглядової ради. Корпоративний секретар може знаходитись з Товариством в трудових відносинах та вправі суміщати виконання обов'язків Корпоративного секретаря з іншими посадовими обов'язками. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря його функції може виконувати інша особа, призначена Наглядовою радою. У разі обрання Корпоративного секретаря він є постійним секретарем Наглядової ради.

#### 6.2.5. Корпоративний секретар :

- (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 Голові правління;
- (7) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;

(8) виконує інші обов'язки, що впливають з цього Положення, Положення про Корпоративного секретаря та рішення 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. Корпоративний секретар 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 Корпоративним секретарем, 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 Корпоративним секретарем письмово листом на електронну пошту члена Наглядової ради, а також при необхідності Голові та членам Правління, 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. Кожний член Наглядової ради може прийняти участь у засіданні Наглядової ради дистанційно з використанням засобів аудіо- або відеозв'язку за умови наявності технічної можливості.

6.3.7. Засідання Наглядової ради може бути проведено у встановленому цим Положенням порядку шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції за умови наявності технічної можливості, в такому випадку кожний член Наглядової ради бере участь у засіданні Наглядової ради з використанням засобів аудіо- або відеозв'язку.

6.3.8. Наглядова рада має право приймати рішення з питань, внесених 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.

6.3.9. 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.

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

6.3.11. Голосування на Засіданнях Наглядової ради по питаннях порядку денного є відкритим. Підрахунок голосів здійснює головуючий на засіданні або Корпоративний секретар.

6.3.12. Засідання Наглядової ради шляхом опитування проводяться

(1) шляхом погодження членами Наглядової ради протоколу засідання;

(2) шляхом електронного голосування членів Наглядової ради

6.3.13. Засідання Наглядової ради шляхом опитування може бути ініційоване будь-яким членом Наглядової ради або Корпоративним секретарем (далі - ініціатор опитування).

6.3.14. Засідання Наглядової ради шляхом погодження членами Наглядової ради протоколу засідання проводиться в наступному порядку;

(1) ініціатор опитування за допомогою будь-яких засобів зв'язку погоджує з усіма членами Наглядової ради питання, що виносяться на розгляд Наглядової ради, та рішення з цих питань;

(2) ініціатор опитування оформлює протокол засідання Наглядової ради та організовує його підписання головуючим на такому засіданні Наглядової ради;

(3) рішення Наглядової ради шляхом опитування приймається більшістю голосів членів Наглядової ради від її кількісного складу.

6.3.15. Засідання Наглядової ради шляхом електронного голосування членів Наглядової ради проводиться в наступному порядку:

(1) ініціатор опитування оформлює протокол засідання Наглядової ради в електронному вигляді та надсилає його електронною поштою всім членам Наглядової ради;

(2) протягом 3 робочих днів з моменту отримання протоколу засідання Наглядової ради в електронному вигляді кожний член Наглядової ради повідомляє ініціатору опитування електронною поштою свою безумовну згоду або незгоду щодо запропонованих рішень;

(3) у випадку, якщо член Наглядової ради не згоден з запропонованими рішеннями, він може направити електронною поштою ініціатору опитування свої зауваження та пропозиції;

(4) ініціатор опитування, у випадку отримання зауважень та пропозицій члена Наглядової ради, враховує їх, оформлює протокол засідання Наглядової ради в електронному вигляді в новій редакції та надсилає його членам Наглядової ради, після чого опитування проводиться повторно відповідно до цього пункту Положення;

(5) ініціатор опитування може відмовитись від врахування зауважень та пропозицій члена Наглядової ради та відправлення протоколу засідання Наглядової ради в електронному вигляді в новій редакції;

(6) рішення Наглядової ради шляхом електронного голосування приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради від її кількісного складу. У випадку, якщо протягом 10 (десяти) днів з

моменту першого відправлення ініціатором опитування протоколу засідання Наглядової ради в електронному вигляді, ініціатор опитування не отримав безумовну згоду з запропонованими рішеннями від більшості членів Наглядової ради, засідання Наглядової ради шляхом опитування вважається таким, що не відбулось, а відповідні рішення Наглядової ради вважаються не прийнятими;

(7) у випадку прийняття рішення шляхом електронного голосування ініціатор опитування протягом 3 (трьох) днів складає протокол засідання Наглядової ради у паперовому вигляді та надає його на підпис голосуючому на такому засіданні Наглядової ради.

6.3.16. У випадку, якщо засідання Наглядової ради шляхом опитування вважається таким, що не відбулось, ініціатор опитування повідомляє про це членів Наглядової ради електронною поштою.

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

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

- (1) повне найменування Товариства, орган управління Товариства;
  - (2) дату, місце, час початку та завершення Засідання, форму проведення Засідання Наглядової ради;
  - (3) перелік осіб, які були присутні на Засіданні, зокрема, членів Наглядової ради і всіх запрошених на Засідання осіб;
  - (4) Головуючий та Секретар засідання;
  - (5) інформацію про наявність кворуму, правомочність засідання;
  - (6) порядок денний Засідання;
  - (7) доповідачі та зміст доповіді щодо обговорення питання;
  - (8) висловлені думки членів Наглядової ради щодо обговорення питання;
  - (9) окремі думки членів Наглядової ради, які відрізняються від думки більшості;
  - (10) підсумки голосування і рішення, прийняті Наглядовою радою щодо обговореного питання;
- 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 Корпоративним секретарем та іншими членами Наглядової ради, що були присутні на засіданні.

6.4.3. Зберігання протоколів Засідань Наглядової ради забезпечується 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 Корпоративним секретарем 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 у випадках та порядку, встановлених Статутом Товариства.

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

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

6.5.2. Корпоративний секретар 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. Рішення Наглядової ради, прийняте на засіданні Наглядової ради, набуває чинності з моменту оголошення підсумків голосування з даного питання, якщо інше не встановлене самим рішенням. Рішення Наглядової ради, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування, набирають чинності з моменту складання протоколу, якщо інше не встановлене самим рішенням. 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. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

7.1. Членам Наглядової ради, у період виконання ними своїх обов'язків, компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради, та може виплачуватись винагорода за умови затвердження Загальними зборами Товариства.

7.2. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Наглядової ради оприлюднюється Товариством згідно вимог чинного законодавства України.

7.3. Розмір винагороди членам Наглядової ради за виконання ними покладених на них функцій визначається договором (контрактом), що укладається з членом Наглядової ради. Такий договір (контракт) може бути як цивільно-правовим, так і трудовим. Цивільно-правовий договір від імені Товариства підписується уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. Цивільно-правовий договір, що укладається з членом Наглядової ради, може бути або оплатним, або безоплатним. У разі, якщо Загальними зборами не прийняте інше рішення, з членом Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір на безоплатній основі.

## **СТАТТЯ 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Це Положення затверджується рішенням Загальних зборів.

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

8.3. 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 Загальних зборів  
акціонерів Товариства \_\_\_\_\_ Фельдман Е.

Секретар Загальних зборів  
акціонерів Товариства \_\_\_\_\_ Козленко А.І.