

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДАРНИЦЬКИЙ ЗАВОД ЗБК»

Протокол № 2

від 18.04.2014 року

Голова Загальних зборів  Т.Ю. Прокопенко

Секретар Загальних зборів  І. Ружицький

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДАРНИЦЬКИЙ ЗАВОД ЗБК»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «Дарницький завод ЗБК» (далі за текстом відповідно Положення, Наглядова рада, Товариство) встановлює порядок діяльності, склад, строк повноважень, компетенцію, порядок формування та організації роботи Наглядової ради, а також права та обов'язки, відповідальність і підзвітність членів Наглядової ради.

1.2. Положення розроблене на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», інших нормативно-правових актів, чинних на території України, а також Статуту Товариства.

1.3. Це Положення затверджене Загальними зборами акціонерів. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Загальних зборів акціонерів.

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

2.1. Наглядова рада є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах своєї компетенції контролює та регулює діяльність Директора.

2.2. У своїй роботі Наглядова рада керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішенням Загальних зборів акціонерів.

2.3. Роботою Наглядової ради керує Голова Наглядової ради.

2.4. Наглядова рада підзвітна Загальним зборам акціонерів та забезпечує виконання їх рішень. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами акціонерів про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.

### **3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ**

3.1. Рішення про обрання членів Наглядової ради та припинення їх повноважень приймається Загальними зборами акціонерів.

3.2. Члени Наглядової ради Товариства обираються з числа акціонерів - фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, та/або з числа акціонерів-юридичних осіб. Голова Наглядової ради обирається Наглядовою радою із числа членів Наглядової ради, обраних Загальними зборами.

3.3. Наглядова рада обирається у кількості 2 (двох) осіб. Члени Наглядової ради не можуть входити до складу Ревізійної комісії. Директор не може бути членом Наглядової ради. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

3.4. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі, крім члена Наглядової ради - юридичної особи. Член Наглядової ради - юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядовій раді. Член Наглядової ради - юридична особа несе відповідальність перед Товариством за дії свого представника у Наглядовій раді.

3.5. Члени Наглядової ради повинні відповідати критеріям професійної належності та відповідності власним посадам, зокрема:

- чесність, неупередженість та бездоганна ділова репутація;
- наявність адекватної компетентності та здібностей.

Членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством заборонено обіймати посади в органах управління юридичних осіб.

3.6. Право висувати кандидатів на посади членів Наглядової ради мають акціонери Товариства (їх уповноважені представники). Акціонер має право висувати власну кандидатуру. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісного складу Наглядової ради.

3.7. Пропозиції щодо кандидатів вносяться не пізніше ніж за 7 днів до проведення Загальних зборів акціонерів в письмовій формі із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу належних йому акцій, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, який пропонується цим акціонером до складу Наглядової ради, кількості, типу акцій, що належать кандидату.

3.8. Обрання персонального складу Наглядової ради (членів Наглядової ради) здійснюється шляхом кумулятивного голосування, коли загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів Наглядової ради, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

3.9. Члени Наглядової ради вважаються обраними, а Наглядова рада вважається сформованою виключно за умови обрання її повного кількісного складу шляхом кумулятивного голосування.

3.10. Обраними до складу Наглядової ради вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами.

3.11. Порядок діяльності представника акціонера - юридичної особи у Наглядовій раді визначається самим акціонером.

3.12. Повноваження представника акціонера - юридичної особи, яка є членом Наглядової ради, дійсні з моменту видачі йому довіреності акціонером - юридичною особою та отримання Товариством письмового повідомлення про призначення представника, яке повинно містити відомості, передбачені чинним законодавством. Акціонер - юридична особа має право в будь-який час відкликати свого представника, що представляє його інтереси у Наглядовій раді, письмово повідомивши про це Товариство. З дня направлення такого повідомлення повноваження представника акціонера в Наглядовій раді припиняються.

3.13. Члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження з моменту їх обрання до моменту припинення їх повноважень. Підстави припинення повноважень членів Наглядової ради встановлюються чинним законодавством, Статутом Товариства та договорами з ними.

3.14. Рішення Загальних зборів про відкликання може прийматися виключно стосовно всіх членів Наглядової ради. Якщо кількість членів Наглядової ради становить менше половини її кількісного складу, Товариство протягом 3 місяців має скликати позачергові Загальні збори акціонерів для обрання всього нового складу Наглядової ради.

3.15. Без рішення Загальних зборів акціонерів повноваження члена Наглядової ради припиняються:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за 2 тижні;
- в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- в разі втрати членом Наглядової ради або особою, інтереси якої він представляє в Наглядовій раді, статусу акціонера Товариства.

3.16. Члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження на підставі договору, умови якого, в тому числі щодо розміру винагороди, затверджуються Загальними зборами акціонерів, а представник акціонера - юридичної особи, яка є членом Наглядової ради, здійснює свої повноваження відповідно до вказівок акціонера, інтереси якого він представляє у Наглядовій раді. Від імені Товариства договори підписує особа, уповноважена на те Загальними зборами акціонерів.

3.17. Дія договору з членом Наглядової ради припиняється одночасно з припиненням його повноважень з будь-яких підстав.

#### **4. ОСНОВНІ ЦІЛІ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

4.1. Метою діяльності Наглядової ради є забезпечення ефективності внесених акціонерами Товариства інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, здійснення контролю за діяльністю Товариства.

4.2. Наглядова рада визначає та контролює стратегічні цілі і корпоративні цінності Товариства, визначає стратегію розвитку Товариства.

4.3. Основним завданням Наглядової ради є забезпечення призначення в Товаристві ефективного керівництва.

4.4. До компетенції Наглядової ради належить вирішення питань, передбачених Статутом Товариства, а також переданих на вирішення Наглядової ради Загальними зборами акціонерів. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

4.4.1. контроль за реалізацією основних напрямів діяльності Товариства, ухвалення стратегії та бізнес-плану розвитку Товариства, здійснення контролю за його реалізацією;

4.4.2. обрання та відкликання Голови Наглядової ради;

4.4.3. обрання та відкликання Директора;

4.4.4. затвердження умов контрактів, що укладатимуться з Директором, затвердження умов оплати праці та матеріального стимулювання Директора;

4.4.5. контроль діяльності Директора;

4.4.6. прийняття рішення про притягнення до дисциплінарної та майнової відповідальності Директора;

4.4.7. прийняття рішення про відсторонення Директора від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Директора;

4.4.8. затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання

діяльності Товариства;

4.4.9. призначення та відкликання корпоративного секретаря Товариства та затвердження Положення про корпоративного секретаря;

4.4.10. прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію дочірніх підприємств, філій і представництв Товариства, затвердження їх статутів та положень;

4.4.11. визначення організаційної структури Товариства;

4.4.12. визначення фондів Товариства, порядку їх утворення, напрямків їх використання;

4.4.13. затвердження системи фінансових показників діяльності Товариства, кошторису витрат Товариства, чисельності працівників, штатного розпису і умов оплати праці посадових осіб і працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв, а також показників, розмірів і термінів їх преміювання;

4.4.14. прийняття рішення про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях;

4.4.15. прийняття рішення про участь Товариства у створенні інших юридичних осіб, про склад, розмір та порядок внесення вкладів Товариства до статутних капіталів інших юридичних осіб, прийняття рішення про розпорядження частками (акціями, долями) Товариства в статутних капіталах інших юридичних осіб; прийняття рішення про вихід (вибуття) із складу учасників (акціонерів) інших юридичних осіб;

4.4.16. прийняття рішення про вчинення Товариством правочинів (укладення договорів) з придбання товарів (робіт, послуг), які передбачають зобов'язання Товариства на суму, що перевищує 500000 (п'ятсот тисяч) гривень; прийняття рішення про вчинення Товариством правочинів (укладення договорів) з продажу товарів (робіт, послуг), які передбачають зобов'язання Товариства на суму, що перевищує 1000000 (один мільйон) гривень;

4.4.17. прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

4.4.18. прийняття рішення про вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість; прийняття рішення про внесення питання про вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, на вирішення Загальних зборів;

4.4.19. прийняття рішення про вчинення Товариством правочинів (укладення договорів) з відчуження основних засобів;

4.4.20. прийняття рішення про отримання Товариством кредитів і позик, залучення інвестицій; прийняття рішення про надання Товариством позик;

4.4.21. прийняття рішення про передачу майна або майнових прав, що належать Товариству, в заставу, іпотеку чи майнову поруку;

4.4.22. прийняття рішення про розпорядження землею, наданою Товариству в користування або набутою у власність;

4.4.23. погодження призначення на посаду кандидатур головного бухгалтера Товариства, головного інженера, заступників Директора, керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, інших структурних підрозділів;

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

4.4.25. визначення аудитора Товариства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

4.4.26. прийняття рішення про проведення чергових або позачергових Загальних зборів відповідно до цього Статуту та у випадках, встановлених чинним законодавством;

4.4.27. підготовка порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, за винятком передбачених цим

Статутом випадків скликання Загальних зборів Акціонерами;

4.4.28. обрання реєстраційної комісії для реєстрації Акціонерів (їх представників) для участі у Загальних зборах, за винятком випадків, встановлених цим Статутом;

4.4.29. визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів; визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

4.4.30. визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів;

4.4.31. прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;

4.4.32. прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій (облігацій та похідних цінних паперів), на суму, що не перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства, видачу векселів, придбання та відчуження цінних паперів, емітованих іншими особами;

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

4.4.34. прийняття рішення про залучення суб'єкта оціночної діяльності для оцінки майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

4.4.35. затвердження ринкової вартості Акцій та іншого майна у випадках, передбачених чинним законодавством; мотивування рішення, якщо затверджена ринкова вартість Акцій та іншого майна відрізняється від вартості, визначеної відповідно до чинного законодавства більше ніж на 10 відсотків;

4.4.36. прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

4.4.37. надсилання пропозиції Акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, відповідно до чинного законодавства;

4.4.38. прийняття рішення про приєднання, затвердження передавального акта та умов договору про приєднання у випадках, коли чинним законодавством дозволяється прийняття рішення Наглядовою радою; вирішення інших питань, віднесених до компетенції Наглядової ради чинним законодавством, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

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

4.4.40. прийняття рішення про переведення випуску акцій документарної форми існування у бездокументарну форму існування;

4.4.41. погодження проект колективного договору з трудовим колективом (уповноваженим ним органом);

4.4.42. вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради згідно із чинним законодавством.

4.5. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів акціонерів, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством.

## **5. ГОЛОВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР**

5.1. Голова Наглядової ради організовує роботу Наглядової ради, скликає її засідання та головує на них, відкриває Загальні збори акціонерів, здійснює інші повноваження, передбачені

Статутом Товариства та цим Положенням.

5.2. У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень, його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

5.3. Голова Наглядової ради:

5.3.1. представляє інтереси Наглядової ради у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, іншими організаціями, установами;

5.3.2. організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи Наглядової ради;

5.3.3. скликає засідання Наглядової ради, затверджує порядок денний засідань;

5.3.4. головує на засіданнях Наглядової ради та організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради;

5.3.5. готує доповідь та звітує перед Загальними зборами акціонерів про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;

5.3.6. підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

5.4. Корпоративний секретар – посадова особа в Товаристві, до функціональних обов'язків якої належить забезпечувати ефективну взаємодію між Наглядовою радою та Директором, а також взаємодію Товариства з акціонерами, іншими заінтересованими особами та потенційними інвесторами.

5.5. Корпоративний секретар Товариства призначається та відкликається за рішенням Наглядової ради.

5.6. Положення про Корпоративного секретаря Товариства затверджується Наглядовою радою.

5.7. Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства послуги фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо).

5.8. У разі, якщо Корпоративний секретар не призначений за рішенням Наглядової ради, його обов'язки, передбачені цим Положенням, виконує будь-який член Наглядової ради або працівник Товариства, уповноважений Наглядовою радою.

## **6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

6.1. На членів Наглядової ради покладається обов'язок діяти якнайкраще в інтересах Товариства, а не з особистих (приватних) інтересів. Члени Наглядової ради зобов'язані діяти добросовісно, розумно та неупереджено, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, повинні бути чесними і не повинні вести справи в такий спосіб, що надає їм необумовлені вигоди або завдає шкоди інтересам Товариства або акціонерів Товариства.

6.2. Члени Наглядової ради повинні ставитися з відповідальністю до виконання своїх обов'язків, діяти з усвідомленням та почуттям моральної відповідальності за свою поведінку та свої вчинки, приймати рішення на підставі всієї необхідної інформації.

6.3. Члени Наглядової ради повинні повністю розкривати Директору та Наглядовій раді свої конфлікти інтересів і не повинні використовувати власну посаду та службове становище в особистих інтересах або інтересах осіб, які є пов'язаними з Товариством через члена Наглядової ради.

6.4. Члени Наглядової ради повинні уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існує конфлікт інтересів, який не дає змоги їм належним чином виконувати свої обов'язки в Товаристві. Член Наглядової ради повинен бути відсторонений від голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого існує конфлікт інтересів.

6.5. Члени Наглядової ради не мають право використовувати власність Товариства в особистих цілях, зобов'язані уникати економічної або фінансової заінтересованості в діяльності постачальників, клієнтів, заінтересованих осіб або конкурентів Товариства.

6.6. Члени Наглядової ради не беруть участі в повсякденному керівництві роботою Товариства.

6.7. Члени Наглядової ради зобов'язані:

6.7.1. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

6.7.2. приймати рішення в межах наданих повноважень;

6.7.3. виконувати рішення Загальних зборів акціонерів;

6.7.4. особисто брати участь у Загальних зборах акціонерів;

6.7.5. завчасно готуватися до засідань Наглядової ради, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідань матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

6.7.6. особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради;

6.7.7. забезпечувати належний рівень своїх експертних знань та компетентності;

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

6.7.9. забезпечити збереження та передачу майна та документів Товариства при припиненні повноважень.

6.8. Члени Наглядової ради мають право:

6.8.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Товариства, необхідну для виконання своїх функцій;

6.8.2. в межах визначених повноважень у складі Наглядової ради вирішувати питання діяльності Товариства;

6.8.3. отримувати всі необхідні документи до засідань Наглядової ради заздалегідь з метою попереднього ознайомлення з ними;

6.8.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати на власний розсуд з питань порядку денного на засіданнях Наглядової ради;

6.8.5. вимагати скликання засідання Наглядової ради;

6.8.6. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради;

6.8.7. у випадку, якщо рішення Наглядової ради суперечать чинному законодавству, звертатися до Загальних зборів акціонерів.

6.9. Члени Наглядової ради несуть кримінальну, адміністративну, цивільно-правову відповідальність перед Товариством, в тому числі за шкоду, заподіяну їх неправомірними діями або бездіяльністю.

## **7. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

7.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

7.2. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради, на вимогу члена Наглядової ради, Ревізійної комісії, Директора.

7.3. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається на ім'я Голови Наглядової ради через Корпоративного секретаря. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити: прізвище, ім'я та по-батькові, посаду особи, що її вносить; підстави для скликання засідання Наглядової ради; формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

7.4. Засідання Наглядової ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

7.5. План роботи Наглядової ради формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, пропозицій членів Наглядової ради, Ревізійної комісії, Директора, керівників структурних підрозділів та посадових осіб Товариства з урахуванням необхідності розгляду питань довгострокової і короткострокової перспективи.

7.6. Пропозиції до плану роботи Наглядової ради подаються у вигляді доповідної записки, в якій викладені доцільність, мета, підстави, висновки та пропозиції.

7.7. Голова Наглядової ради визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Наглядової ради;
- порядок денний засідання;
- доповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань на засіданні Наглядової ради.

Всі члени Наглядової ради мають право доповнювати порядок денний.

7.8. Організація та підготовка проведення засідань, протоколювання, оформлення, реєстрація і доведення до виконавців рішення Наглядової ради покладається на Корпоративного секретаря Товариства.

7.9. Керівники структурних підрозділів та посадові особи Товариства, які є відповідальними за підготовку питання до засідання, подають Корпоративному секретарю документи з питань, що вносяться на обговорення, не пізніше ніж за 20 днів до засідання. Ці документи мають включати:

- пояснювальні та інформаційні записки;
- довідкові матеріали;
- проекти рішень з візами керівників відповідних структурних підрозділів та посадових осіб Товариства;
- альтернативні рішення у разі наявності.

7.10. Корпоративний секретар контролює своєчасність подання матеріалів на розгляд засідання, перевіряє їх повноту та правильність оформлення.

7.11. Корпоративний секретар повідомляє членів Наглядової ради та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Наглядової ради, про його проведення не пізніше як за 2 дні до дати проведення засідання. У невідкладних випадках повідомлення про проведення засідання Наглядової ради може направляти в день засідання. Повідомлення може направлятися в письмовій формі із застосуванням поштового, факсимільного, електронного зв'язку або доводитися в усній формі. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. Разом із повідомленням передаються матеріали до засідання.

7.12. У невідкладних випадках за рішенням Голови Наглядової ради Наглядова рада може прийняти рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування). У такому разі питання для голосування та проекти рішень передаються Корпоративним секретарем всім членам Наглядової ради. До повідомлення додаються бюлетені для голосування відповідно до кількості питань, винесених на заочне голосування, які мають містити:

- питання, яке винесене на заочне голосування;
- проект рішення з питання, яке винесене на заочне голосування;
- варіанти голосування за проект рішення: «за», «проти», «утримався»;
- поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень, та найменування адресату;
- дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- місце для письмового викладу власної позиції з питання, яке винесене на заочне



голосування;

- місце для підпису члена Наглядової ради;
- застереження про те, що бюлетень має бути обов'язково підписаний членом Наглядової ради і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

8.1. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому беруть участь всі члени Наглядової ради.

8.2. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени Ревізійної комісії, Директор, інші особи на запрошення Наглядової ради.

8.3. Головує на засіданні Голова Наглядової ради або особа, яка виконує його повноваження.

8.4. Наглядова рада може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо більшість присутніх на засіданні членів Наглядової ради не заперечує проти розгляду цих питань.

8.5. Рішення Наглядової ради приймаються лише після їх всебічного обговорення. Наглядова рада приймає рішення незалежно від особистих інтересів його членів або інтересів контролюючих акціонерів з врахуванням інтересів всіх акціонерів, зважаючи на загальні інтереси Товариства.

8.6. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос. Рішення Наглядової ради приймається одностайно.

8.7. У разі прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) члени Наглядової ради надсилають на адресу Наглядової ради заповнені бюлетені для голосування по кожному питанню, яке винесене на заочне голосування. У цьому випадку рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени Наглядової ради. Члени Наглядової ради повідомляються Корпоративним секретарем про прийняття або неприйняття рішення.

8.8. Рішення Наглядової ради повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

8.9. На засіданні Наглядової ради ведеться протокол, у якому зазначаються:

- місце, дата і час проведення засідання;
- особи, які брали участь у засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування;
- зміст доповідей та виступів, хід обговорення;
- підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової ради, які голосували «за», «проти» або утрималися від голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

8.10. Протокол засідання Наглядової ради оформляється протягом 5 днів після проведення засідання, підписується головуючим на засіданні, який несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

8.11. Засідання Наглядової ради або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.

8.12. Протокол засідання Наглядової ради надається для ознайомлення на вимогу члена Наглядової ради.

8.13. Корпоративний секретар забезпечує доведення рішень Наглядової ради до їх виконавців протягом 5 днів з дати прийняття рішення. Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із

протоколу оформлюються Корпоративним секретарем і надаються особисто під розпис кожному виконавцю.

8.14. Рішення Наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Директором, усіма працівниками Товариства.

8.15. Матеріали до засідань Наглядової ради, протоколи засідань Наглядової ради, бюлетені для голосування зберігаються у Корпоративного секретаря по кожному засіданню окремо.

8.16. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань), підготовка та зберігання матеріалів до засідання здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

8.17. Члени Наглядової ради несуть відповідальність за дотримання встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Наглядової ради, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Наглядової ради.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

9.1. Члени Наглядової ради несуть відповідальність за відповідність, повноту та об'єктивність відомостей, які містяться у висновках та рішеннях Ревізійної комісії.

9.2. За порушення чинного законодавства, Статуту Товариства та інших внутрішніх документів Товариства члени Наглядової ради несуть цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

## **10. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

10.1. Винагорода кожного члена Наглядової ради визначається Загальними зборами акціонерів та договором, що укладається з кожним членом Наглядової ради.

10.2. Членам Наглядової ради компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством.