ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

ПАТ "КИЇВСІЛЬЕЛЕКТРО"

17 квітня 2014 р., протокол № 18

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

***ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “КИЇВСІЛЬЕЛЕКТРО"***

 (нова редакція)

Київ 2014

1. ЗАГАЛЬHІ ПОЛОЖЕHHЯ
	1. Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства “Київсільелектро” (далі – Положення) pозpоблене у відповідності до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства “Київсільелектро” ( далі – Товариство) та «Принципів корпоративного управління».
	2. Положення визначає засади діяльності, склад, вимоги до членів Наглядової ради, порядок обрання та припинення повноважень, права, обов’язки, та відповідальність її членів та інші питання роботи Наглядової ради Товариства.
	3. Положення затверджується Загальними зборами Товариства і може бути змінено та доповнено лише Зборами.
2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
	1. Наглядова рада Товариства є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної законом та цим Статутом, контролює та регулює діяльність Виконавчого органу Товариства.
	2. У своїй роботі Наглядова рада керується Цивільним та Господарським кодексами України, Законом України «Про акціонерні товариства», іншим діючим в Україні законодавством, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та цим Положенням.
	3. Члени Наглядової ради Товариства не можуть входити до складу іншого органу Товариства.
	4. Порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Наглядової ради визначається законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також цивільно-правовим договором, що укладається з членом Наглядової ради. Такий договір від імені Товариства підписується уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.
	5. Член Наглядової ради Товариства здійснює свої повноваження на підставі цивільно-правового договору, що укладається з Товариством. Дія договору з членом Наглядової ради припиняється у разі припинення його повноважень.
	6. Організаційно-технічне забезпечення діяльності покладається на Виконавчий орган Товариства.
	7. Усі витрати членів Наглядової ради, пов’язані із виконанням функціональних обов’язків, відшкодовуються за рахунок коштів Товариства. Визначення умов оплати праці покладається на Загальні збори Товариства.
	8. Посадові особи Товариства забезпечують членам Наглядової ради доступ до будь-якої інформації Товариства.
	9. Компетенція Наглядової ради визначається законом та Статутом Товариства.
	10. Статутом Товариства або рішенням Загальних зборів на Наглядову раду може бути покладено виконання і інших функцій, що не віднесені законом до виключної компетенції Загальних зборів.
	11. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами Товариства про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.
3. ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

* 1. Членами Наглядової ради не можуть бути:
* народні депутати України;
* члени Кабінету Міністрів України;
* керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
* військовослужбовці;
* нотаріуси;
* посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державні службовці, крім випадків, коли вони виконують функції з управління корпоративними правами держави та представляють інтереси держави або територіальної громади в Наглядовій раді;
* особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності у випадку, якщо Товариство провадить цей вид діяльності;
* особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.
	1. Члени Наглядової ради не мають права розголошувати комерційну таємницю або іншу конфіденційну інформацію, що стосується діяльності Товариства, крім випадків передбачених законодавством України.
1. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ

НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

* 1. Члени Наглядової ради Товариства повинні діяти в інтересах Товариства.
	2. Члени Наглядової ради мають бути здатними неупереджено та об’єктивно судити про стан справ у Товаристві. Для того, щоб діяльність членів Наглядової ради була ефективною, вони повинні:
* виконувати свої наглядові функції, усвідомлюючи основні ризики діяльності Товариства;
* приділяти достатньо уваги та зусиль виконанню своїх обов’язків;
* приймати рішення виключно в межах своєї компетенції із дотриманням норм чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.
	1. Члени Наглядової ради мають право:
1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися з документами Товариства, отримувати їх копії; зазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5 робочих днів від дати отримання Товариством відповідного запиту на ім’я Генерального директораТовариства;
2. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
3. надавати у письмовій формі зауваження до рішення Наглядової ради Товариства;
4. запрошувати на свої засідання осіб, що ініціювали винесення питання на розгляд Наглядової ради та отримувати необхідні пояснення та інформацію;
5. запрошувати на свої засідання Генерального директора Товариства;
6. запрошувати на Загальні збори Товариства сторонніх осіб, не зареєстрованих для участі в роботі Загальних зборів;
7. відсторонити від виконання повноважень Генерального директора Товариства,  дії або бездіяльність якого порушують  права акціонерів чи самого Товариства,  до вирішення Загальними зборами питання про припинення його повноважень;
8. призначити  особу,  яка тимчасово здійснюватиме повноваження Генерального директора Товариства,  та протягом 10 днів з моменту ухвалення  відповідного  рішення  оголосити  про скликання Загальних зборів Товариства,  у порядку денному яких має бути питання про переобрання Генерального директора Товариства;
9. утворювати постійні чи тимчасові комітети для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи в комітеті, а також інші питання, пов’язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються протоколом засідання Наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається Голові Наглядової ради Товариства.

 Висновок комітету розглядається Наглядовою радою для прийняття відповідного рішення в порядку, передбаченому пунктом 15.16 Статуту Товариства.

 У разі створення комітету з питань аудиту Наглядова рада може прийняти рішення щодо запровадження в Товаристві посади внутрішнього аудитора (створення служби внутрішнього аудиту). Внутрішній аудитор (служба внутрішнього аудиту) призначається Наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним безпосередньо члену Наглядової ради - голові комітету з питань аудиту;

1. вимагати виконання оформлених належним чином рішень, прийнятих на засіданні Наглядової ради, по питаннях, що відносяться до її компетенції;
2. вимагати від посадових осіб Товариства пояснення щодо невиконання рішень, прийнятих Наглядовою радою;
3. отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради у порядку визначеному статутом Товариства.
	1. Члени Наглядової ради зобов’язані:
4. діяти в інтересах Товариства, не перевищувати своїх повноважень, здійснювати свої права і виконувати обов’язки добросовісно і розумно;
5. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
6. виконувати рішення, ухвалені Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
7. особисто брати участь у Загальних зборах Товариства, засіданнях Наглядової ради та в роботі її комітетів, не передавати свої повноваження іншому члену Наглядової ради або третій особі, завчасно повідомляти про неможливість участі в Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради із зазначенням причин відсутності;
8. дотримуватись встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
9. дотримуватись всіх встановлених у Товаристві правил, пов’язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом (інсайдерської, конфіденційної інформації та комерційної таємниці), не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв’язку з 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.
	1. Голова Наглядової ради:
10. організовує роботу Наглядової ради, скликає її засідання та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань;
11. за дорученням Загальних зборів Товариства підписує від імені Товариства контракт з Генеральним директором Товариства;
12. організує роботу зі створення комітетів Наглядової ради, висування її членів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв’язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Товариства;
13. готує доповідь та звітує перед Загальними зборами Товариства про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
14. організовує складення кошторису витрат на забезпечення діяльності Загальних зборів, Наглядової ради та подання його на затвердження Загальним зборам Товариства;
15. підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Товариства;
	1. У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник Голови Наглядової ради або інший член Наглядової ради за її рішенням.
	2. Члени Наглядової ради несуть особисту цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю), та/або солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству в результаті прийнятих рішень Наглядовою радою.

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

* 1. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов’язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих ними Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.
	2. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Наглядової ради повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.
	3. Товариство може звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів Товариства.
	4. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів Товариства.
1. **СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**
	1. Кількісний склад Наглядової ради визначений пунктом 15.7 Статуту Товариства.
	2. До складу Наглядової ради входять: голова, заступник голови та члени Наглядової ради.
	3. Для забезпечення незалежності Наглядової ради до її складу рекомендується обирати незалежних членів. Незалежним вважається член Наглядової ради, який не має будь-яких суттєвих ділових, родинних або інших зв’язків з Товариством, Генеральним директором або акціонерами, що мають суттєву частку у статутному капіталі Товариства, з пов’язаними особами Товариства, значними контрагентами, не перебуває з Товариством в інших відносинах (крім членства в Наглядовій раді), що можуть вплинути на незалежність його суджень та має бездоганну ділову репутацію і відповідає вимогам, зазначеним у пунктах 4.3 та 5.2 цього Положення.
	4. Виконання обов’язків секретаря Наглядової радипокладається на корпоративного секретаря Товариства, який призначається та діє у відповідності до розділу 17 Статуту Товариства. Корпоративний секретар не є членом Наглядової ради. Він бере участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.
	5. Корпоративний секретар:
2. за дорученням Голови Наглядової ради повідомляє всіх її членів про засідання Наглядової ради;
3. забезпечує Голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
4. здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідей на неї;
5. оформляє документи, ухвалені Наглядовою радою та її Головою і забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів Товариства;
6. веде протоколи засідань Наглядової ради.
	1. Корпоративний секретар посвідчує копії протоколів засідань Наглядової ради, витяги з них та інші документи, які стосуються діяльності Наглядової ради.

1. **ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**
	1. Порядок обрання членів Наглядової ради визначений Статутом Товариства.
	2. Кандидати, які висуваються для обрання членами Наглядової ради, крім вимог, зазначених у пункті 3.1 цього Положення, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:
2. мати освіту кваліфікаційного рівня не нижче спеціаліста за одною із спеціальностей, яка відповідає профілю діяльності Товариства та досвід роботи за спеціальністю не менше п’яти років;
3. мати необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління;
4. відсутність судимостей за будь-який кримінальний злочин;
5. відсутність історії ухвалення негативних рішень за цивільними позовами або позасудового вирішення справи, особливо у зв'язку з інвестуванням або іншою фінансовою діяльністю, посадовими зловживаннями чи шахрайством.
	1. Пропозиція акціонера (акціонерів)/представників про висування кандидатур для обрання членами Наглядової ради подається безпосередньо до організаційної комісії Товариства з підготовки та проведення Загальних зборів або надсилається листом на адресу Товариства. Пропозиція вважається отриманою, якщо організаційна комісія Товариства з підготовки та проведення Загальних зборів отримала її не пізніше як за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів.
	2. Пропозиція акціонера (акціонерів)/представників повинна бути оформлена відповідно до вимог, встановлених підпунктом 14.4.4 Статуту Товариства. Пропозиція повинна бути підписана акціонером (акціонерами)/представниками, що її вносить (Додаток 1 до цього Положення).
	3. Кандидати повинні у письмовій формі, встановленого зразка (додаток 2 до цього Положення), надати згоду на обрання їх членами Наглядової ради Товариства.

Інформація щодо кандидатів повинна надаватися в обсязі, необхідній для повної оцінки Наглядовою радою переваг та недоліків кандидатів.

* 1. Порядок та строки прийняття Наглядовою радою рішення про включення або відмову щодо включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах члена Наглядової ради визначені підпунктами 14.4.4÷14.4.7 пункту 14.4 Статуту Товариства.
	2. Рішення про відмову щодо включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах членів Наглядової ради Товариства, крім випадків, зазначених у пункті 14.4.7 Статуту Товариства, може бути також прийняте Наглядовою радою, якщо пропозиція подана з порушенням вимог, встановлених пунктами 3.1, 6.2, 6.4-6.5 цього Положення.
	3. Кандидат, якого висунули для обрання членом Наглядової ради Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це організаційну комісію з підготовки та проведення Загальних зборів.
	4. Голова Наглядової ради та його заступник обираються та відкликаються членами Наглядової ради з числа обраних Загальними зборами її членів на першому засіданні Наглядової ради простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.
	5. Перше засідання, на якому обираються Голова Наглядової ради та його заступник, проводиться після закінчення Загальних зборів Товариства (у день їх проведення), на яких сформовано Наглядову раду.
	6. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні.
	7. Наглядова рада має право у будь-який час переобрати Голову Наглядової ради або його заступника. При вирішенні питання про переобрання Голови Наглядової ради або його заступника на засідання повинно бути присутні не менше 4 членів Наглядової ради Товариства.
	8. Порядок та підстава припинення повноважень Голови та членів Наглядової ради визначений Статутом Товариства.
1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**
	1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є її чергові та позачергові засідання.
	2. Засідання Наглядової ради проводиться у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.
	3. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання бере участь Генеральний директор Товариства та інші визначені нею особи.
	4. У засіданні Наглядової ради, на її запрошення з правом дорадчого голосу, можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
	5. Засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу у квартал.

Засідання Наглядової ради для розгляду річного звіту Генерального директора, включення пропозицій до порядку денного Загальних зборів проводиться не пізніше ніж за 15 днів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.

* 1. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою її Голови або на вимогу:
1. члена Наглядової ради;
2. Генерального директора Товариства;
3. зовнішнього аудитора Товариства;
4. акціонерів, які у сукупності володіють не менш як 5 відсотками голосуючих акцій Товариства.

У разі, якщо засідання Наглядової ради скликається на вимогу органів Товариства чи осіб, зазначених в частинах 2,3,4 цього пункту, члени цих органів (особи) мають право брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

* 1. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Наглядової ради Товариства або надсилається рекомендованим листом з повідомленням на ім’я Голови Наглядової ради.
	2. Датою подання вимоги вважається дата вручення вимоги під розпис або дата отримання рекомендованого листа на ім’я Голови Наглядової ради
	3. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:
1. прізвище, ім’я, по батькові особи або назву відповідного органу Товариства, що її вносить;
2. підстави для скликання засідання Наглядової ради;
3. формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного;

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

* 1. Засідання Наглядової ради повинно бути скликане не пізніше як через 10 днів після подання відповідної вимоги.
	2. Про скликання засідання Наглядової ради кожний її член може бути повідомлений:
* рекомендованим листом;
* вручення повідомлення особисто під розпис;
* шляхом надіслання повідомлення факсом, електронною поштою, SMS–повідомлення на апарат стільникового мобільного зв’язку.

Повідомлення має бути здійснено не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання та містити інформацію про дату, час, місце засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

* 1. Ініціатори скликання засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п. 7.11 цього Положення.
	2. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж три її члени.
	3. Головує на засіданні та організовує його роботу Голова Наглядової ради. За відсутності Голови Наглядової ради на засіданні головує його заступник або інший член Наглядової ради, обраний на цьому засіданні.
	4. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Наглядової ради у такому порядку:
1. виступ члена Наглядової ради або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
2. відповіді доповідача на запитання членів Наглядової ради;
3. обговорення питання порядку денного;
4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;
5. голосування за запропонованими рішеннями;
6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
7. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуючим на засіданні Наглядової ради.

* 1. Наглядова рада може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на її засіданні членів не заперечує проти розгляду таких питань.
	2. Рішення Наглядової ради на засіданні приймаються, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.
	3. У випадках необхідності термінового вирішення питання про вчинення Товариством значного правочину, передбаченого пунктом 18.2 Статуту Товариства, рішення Наглядової ради може прийматися шляхом заочного голосування (опитування).
	4. Порядок прийняття рішень Наглядовою радою визначений пунктом 15.16 Статуту Товариства.
	5. Під час засідання Наглядової ради секретар засідання веде протокол, який має бути остаточно оформлений протягом п’яти днів після проведення засідання, а за результатами заочного голосування (методом опитування) протокол складається не пізніше 3 (трьох) днів з дати закінчення прийому опитувальних листів чи інших письмових доказів волевиявлення членів Наглядової ради.

У протоколі зазначаються:

1. Повне найменування Товариства;
2. місце, дата і час проведення засідання;
3. головуючий та секретар засідання;
4. особи, які брали участь у засіданні;
5. наявність кворуму;
6. порядок денний засідання;
7. питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової ради, які голосували «за», «проти» «утрималися» з кожного питання;
8. основні положення виступів (за необхідністю);
9. зміст прийнятих рішень.

Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, який несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом двох днів від дати проведення засідання викласти у письмовій формі свої зауваження та надати їх особі, яка головувала на засіданні Наглядової ради. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід’ємною частиною.

* 1. Протокол засідання Наглядової ради надається за вимогою для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Товариства у порядку, визначеному розділом 22 Статуту Товариства.
	2. Протоколи засідань Наглядової ради підлягають зберіганню у порядку та строках, визначених розділом 22 Статуту Товариства та Положенням про архів Товариства.
	3. Голова Наглядової ради (особа, яка виконує його обов’язки) несе персональну відповідальність за дотримання під час підготовки та проведення засідань Наглядової ради, а також у разі надання для ознайомлення протоколу Наглядової ради акціонерам та іншим особам, всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов’язаних з режимом безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом (інсайдерської, конфіденційної інформації та комерційної таємниці), яка містяться у протоколах та матеріалах засідання Наглядової ради.
	4. За розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час здійснення своїх повноважень або міститься у протоколах та матеріалах засідання, Голова та члени Наглядової ради, а також особи, яким наданий для ознайомлення протокол, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.
	5. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов’язковими для виконання членами Наглядової ради та Генеральним директором Товариства.
	6. Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу окремо по кожному питанню. Витяги із протоколу засідання Наглядової ради оформлюються секретарем засідання і надаються особисто під розпис або надсилаються листом кожному виконавцю протягом 5 днів від дати складання протоколу Наглядової ради.
	7. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова або, за його дорученням, заступник голови Наглядової ради.
	8. Засідання Наглядової ради або розгляд окремого питання за її рішенням може фіксуватися технічними засобами.
1. **ВИНАГОРОДА ГОЛОВІ ТА ЧЛЕНАМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**
	1. Голові та членам Наглядової ради за виконання ними обов’язків Голови та члена Наглядової ради виплачується винагорода, яка складається з двох частин:
		1. Основної, розмір якої встановлюється:
2. Голова Наглядової ради – 2,8 мінімальної заробітної плати, визначеної законом;
3. заступник Голови Наглядової ради - 2,5 мінімальної заробітної плати, визначеної законом;
4. член Наглядової ради - 2,2 мінімальної заробітної плати, визначеної законом;
	* 1. Додаткової, яка може виплачуватися залежно від результатів роботи Товариства.
	1. Основна винагорода виплачується за кожен календарний місяць, а додаткова – після закінчення фінансового року на підставі рішення Наглядової ради за поданням Генерального директора Товариства.
	2. Виплата винагороди, зазначеної у пункті 8.1, здійснюються тільки на умовах, які встановлюються цивільно-правовими договорами, укладеними Головою та членами Наглядової ради з Товариством.
5. **ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**
	1. Положення набуває чинності після затвердження його Загальними зборами Товариства.
	2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Загальних зборів у зв’язку із змінами чинного законодавства, Статуту Товариства або необхідністю урахування практичної діяльності Товариства.
	3. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

Голова Загальних зборів В. І. Іванчук

Секретар Загальних зборів Н.В.Наумова

Додаток 1

до Положення про Наглядову раду

ПАТ «Київсільелектро»

затвердженого Загальними зборами акціонерів

Протокол № 18 від 17.04.2014 р.

Наглядовій раді ПАТ «Київсільелектро»

 Акціонер/ представник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тип та кількість акцій, що йому належить)*

**ПРОПОЗИЦІЯ**

щодо висування кандидатур в органи Товариства

 Пропоную включити до бюлетеня для голосування на Загальних зборах «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ року кандидатуру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)­

для обрання його членом Наглядової ради Товариства.

 Заява кандидата про надання згоди на обрання членом Наглядової ради та підтвердження наведених у заяві його персональних даних додається.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*підпис) (дата)*

Додаток 2

до Положення про Наглядову раду

ПАТ «Київсільелектро»

затвердженого Загальними зборами акціонерів

Протокол № 18 від 17.04.2014 р.

Наглядовій раді ПАТ «Київсільелектро»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ініціали кандидата)*

**Заява кандидата про згоду на обрання членом органу Товариства**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Прізвище, ім’я, по батькові)*

даю згоду на обрання мене членом Наглядової ради Товариства, повідомляю свої персональні дані у відповідності до вимог Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та Положення про Наглядову раду Товариства і даю згоду на включення цих даних до бюлетеня для голосування на Загальних зборах Товариства 29 березня 2012 року.

1. Рік народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Кількість та тип належних мені акцій Товариства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, акції прості іменні.
3. Освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація)*

1. Місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймаю у юридичних особах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Займаюсь / не займаюсь** підприємницькою або іншою оплачуваною діяльністю, крім виконання обов’язків на підставі укладених контрактів (договорів) з Товариством (необхідне підкреслити).
2. Я **є** / **не є** посадовою особою інших органів Товариства (необхідне підкреслити).
3. Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років.
4. Інформація про стаж роботи протягом останніх п’яти років (період, місце роботи, займана посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наявність (відсутність) непогашеної (не знятої) судимості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Я **є /** **не є** афілійованою особою Товариства (необхідне підкреслити).
4. Акціонери Товариства, що є моїми афілійованими особами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Я **маю / не маю** необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління (необхідне підкреслити).
2. Я **володію / не володію** основами економічних знань, трудового законодавства, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (необхідне підкреслити).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (дата)