

- 2) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 3) надавати у письмовій формі зауваження до рішення Наглядової ради Товариства;
- 4) отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради у порядку визначеному статутом Товариства.

4.4. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства, не перешкоджаючи своїм повноваженням, здійснювати свої права і виконувати обов'язки добросовісно і розумно;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) вживати всіх можливих заходів щодо попередження вчинення правопорушень Товариством та його посадовими особами;
- 4) вживати відповідних заходів, щоб не бути залежним від осіб, які можуть отримати реальний чи можливий прибуток завдяки впливу посадової особи, або яким може бути вигідне розкриття інформації з обмеженим доступом;
- 5) повідомляти органи Товариства про виявлені недоліки в роботі Товариства, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 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) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 9) дотримуватися встановлених Законом, Статутом правил та процедур щодо укладення значних правочинів;
- 10) дотримуватися 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 інформації 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.

4.5.

Голова та члени Наглядової ради не мають права:

- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Товариства;
- 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами Товариства або за використання інформації з обмеженим доступом;
- 3) отримувати подарунки або послуги від осіб, для яких дана особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;
- 4) відмовляти акціонерам (представникам акціонерів), посадовим особам, органам Товариства у доступі до інформації, надання якої передбачено чинним законодавством України та Статутом Товариства, надавати недостовірну чи неповну інформацію або затримувати її надання;
- 5) використовувати не передбачені внутрішніми нормативними документами Товариства переваги в отриманні кредитів, позик, придбання цінних паперів, нерухомості та іншого майна Товариства;
- 6) сприяти працевлаштуванню у Товаристві або його дочірніх підприємствах близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);
- 7) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Товариства, можливостей Товариства, зокрема майнових чи не майнових прав Товариства, ділових зв'язків Товариства,

інформації про діяльність та плани Товариства (якщо вони не підлягають офіційному оприлюдненню), будь-яких прав та повноважень Товариства, що є для нього важливими.

4.6. Голова Наглядової ради:

- 1) організовує роботу Наглядової ради, скликає її засідання та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань;
- 2) за дорученням Загальних зборів Товариства підписує від імені Товариства контракт з Генеральним директором Товариства;
- 3) 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;
- 4) готує доповідь та звітує перед Загальними зборами Товариства про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- 5) організовує складення кошторису витрат на забезпечення діяльності Загальних зборів, Наглядової ради та подання його на затвердження Загальним збором Товариства;
- 6) підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Товариства; у разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник Голови Наглядової ради або інший член Наглядової ради за її рішенням.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Перевіщення Головою та членами Наглядової ради Товариства посадових повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена чинним законодавством України.

4.11. Не допускається зловживання Головою та членами Наглядової ради своїм посадовим становищем для вчинення дій з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості, всупереч інтересам Товариства.

4.12. За порушення чинного законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, Голова та члени Наглядової ради Товариства можуть бути притягнуті до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.13. На підставі матеріалів про порушення Головою або членом/членами Наглядової ради Товариства (заява, клопотання, скарга, звернення тощо), що надійшли до Наглядової ради, та за результатами їхнього розгляду, Наглядова рада Товариства створює комітет для розслідування факту зазначених порушень. До комітету не можуть входити особи, щодо яких буде проведено розслідування.

4.14. На підставі відповідного рішення Наглядової ради комітет проводить розслідування факту порушення з боку посадової особи органу Товариства, а саме:

- 1) встановлює перелік та графік дій у розслідуванні;
- 2) визначає строк проведення розслідування, який не може перевищувати 30 календарних днів;
- 3) здійснює перевірку фактів, викладених у матеріалах.

4.15. Якщо під час розслідування з'ясується обставина, що можуть бути підставою для притягнення Голови або члена/членів Наглядової ради Товариства до кримінальної чи адміністративної відповідальності, комітет зобов'язаний негайно передати зазначені матеріали до відповідних правоохоронних органів. Передача зазначених матеріалів не є перешкодою для

продовження розслідування у межах компетенції комітету з метою притягнення посадової особи органу Товариства до цивільної, матеріальної дисциплінарної відповідальності чи дострокового припинення її повноважень.

4.16. Після закінчення службового розслідування комітет готує висновки щодо проведеного розслідування, а також матеріали для притягнення Голови або члена/членів Наглядової ради Товариства до цивільної, матеріальної відповідальності чи дострокового припинення її повноважень та подає зазначені документи до Наглядової ради.

4.17. За результатами розгляду матеріалів, зазначених в п. 7.11. цього Положення, Наглядова рада готує висновок про необхідність притягнення Голови або члена/членів Наглядової ради Товариства до цивільної, матеріальної відповідальності чи дострокового припинення її повноважень.

4.18. Притягнення Голови або члена/членів Наглядової ради Товариства до цивільної, матеріальної відповідальності чи дострокового припинення їх повноважень проводиться у відповідності до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства, а також договорів, укладених з посадовими особами органів Товариства.

4.19. 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.

4.20. Товариство може звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів Товариства.

5.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є її чергові та позачергові засідання.

5.2. Засідання Наглядової ради проводиться у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.

5.3. 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.

5.4. У засіданні Наглядової ради, на її запрошення з правом дорадчого голосу, можуть брати участь Голова або інші представники Ради трудового колективу.

5.5. Засідання Наглядової ради проводиться за необхідністю, але не рідше одного разу у кварталі.

5.6. 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 частині 2,3,4 цього пункту, члени цих органів (особи) мають право брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

5.7. 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.

5.8. Датою подання вимоги вважається дата вручення вимоги під розпис або дата отримання рекомендованого листа на ім'я Голови Наглядової ради.

5.9. 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;

5.10. Засідання Наглядової ради повинно бути скликане не пізніше як через 10 днів після вимоги повинна бути підписана особою, що її подає.

5.11. 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 подаються матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

5.12. Ініціатори скликання засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п. 5.11 цього Положення.

5.13. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж три її члени.

5.14. Голове 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.

5.15. 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 головою на засіданні Наглядової ради.

5.16. 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.

5.17. Рішення Наглядової ради на засіданні приймаються, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

5.18. 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), про що зазначається при складанні протоколу Наглядової ради.

5.19. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, крім випадків, передбачених п. 18.2 Статуту Товариства.

5.20. Виконання обов'язків секретаря Наглядової ради покладается 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.

5.21. Корпоративний секретар:

- 1) за дорученням Голови Наглядової ради повідомляє всіх її членів про засідання Наглядової ради;
- 2) забезпечує Голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
- 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій ради, та організовує підготовку відповідей на неї;
- 4) оформляє документи, ухвалені Наглядовою радою та її Головою і забезпечує їх подання відповідній вимоті.

надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів Товариства;

5) веде протоколи засідань Наглядової ради.

5.6. Корпоративний секретар посвідчує копії протоколів засідань Наглядової ради.

5.20. Протокол Наглядової ради має бути остаточно оформлений протягом п'яти днів після проведення засідання, а за результатами заочного голосування (методом опитування) протокол складається не пізніше 3 (трьох) робочих 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) 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 та секретарем. Головуючий на засіданні Наглядової ради 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.

5.21. Протокол засідання Наглядової ради надається за вимогою для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Товариства у порядку, визначеному розділом 22 Статуту Товариства.

5.22. Протоколи засідань Наглядової ради підлягають зберіганню у порядку та строках, визначених розділом 22 Статуту Товариства.

5.23. 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 міститься у протоколах та матеріалах засідання Наглядової ради.

5.24. 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, пивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.25. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради та Генеральним директором Товариства.

5.26. 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.

5.27. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова або, за його дорученням, заступник голови Наглядової ради або розгляд окремого питання за її рішенням може здійснюватися технічними засобами.