

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Житомирський маслозавод»
Протокол №3 від 30 листопада 2012 року**

Голова Загальних зборів акціонерів

_____ **О.К. Жовновський**

Секретар Загальних зборів акціонерів

_____ **В.В. Семенюк**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

**м. Житомир
2012 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» (далі – «Товариство») і визначає правовий статус, склад, повноваження, процедуру обрання та порядок роботи Наглядової ради Товариства (далі – «Наглядова рада»).
- 1.2. Наглядова рада є органом управління Товариства, що здійснює захист прав акціонерів, і в межах компетенції, визначеної чинним законодавством, Статутом та цим Положенням, контролює та регулює діяльність Правління Товариства.
- 1.3. У власній діяльності Наглядова рада керується чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями Загальних зборів Товариства.
- 1.4. Це Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено або скасовано лише ними.

2. СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 2.1. До складу Наглядової ради входять 5 (п'ять) членів, серед яких Голова Наглядової ради та Корпоративний секретар.
- 2.2. Утворенням Наглядової ради є визначення у Статуті Товариства та цьому Положенні її кількісного складу, переліку посад у складі ради, строку повноважень, прав та обов'язків Наглядової ради, порядку обрання її членів. Зміною складу Наглядової ради є зміна у Статуті Товариства та у цьому Положенні відомостей про кількість членів Наглядової ради, та/або перелік посад. Внесення змін до складу Наглядової ради тягне за собою необхідність переобрання усіх її членів на тих самих Загальних зборах, які ухвалили відповідне рішення.
- 2.3. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність та/або з числа юридичних осіб-акціонерів, на строк 3 (три) роки. У разі, якщо після закінчення строку повноважень членів Наглядової ради Загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання нового складу Наглядової ради, повноваження членів чинної Наглядової ради продовжуються до моменту ухвалення Загальними зборами відповідного рішення.
- 2.4. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово. Член Наглядової ради не може бути одночасно членом Правління та/або членом Ревізійної комісії Товариства.
- 2.5. Членом Наглядової ради може бути обрано як резидента, так і нерезидента України. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі, крім члена Наглядової ради – юридичної особи-акціонера.
 - 2.5.1. Порядок діяльності представника акціонера – юридичної особи у Наглядовій раді визначається самим акціонером.
 - 2.5.2. Акціонер – юридична особа зобов'язана надіслати Товариству кур'єром або цінним листом з описом вкладення повідомлення про призначення свого представника у Наглядовій раді Товариства та належним чином завірену копію відповідної довіреності негайно після обрання до складу Наглядової ради чи/або негайно після прийняття рішення про заміну свого представника. У разі неотримання Товариством зазначеного повідомлення представникові акціонера - юридичної особи може бути відмовлено у реєстрації для участі у засіданні Наглядової ради.
 - 2.5.3. Документом, який підтверджує повноваження представника по здійсненню повноважень члена Наглядової ради є довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства України.

- 2.5.4. Окрім реквізитів, визначених чинним законодавством України, довіреність на представництво інтересів акціонера-юридичної особи повинна обов'язково містити такі дані:
- строк повноважень представника;
 - обсяг повноважень представника із зазначенням усіх обмежень;
 - зразок підпису представника;
 - засоби зв'язку з представником (контактні телефони, електронна адреса, тощо).
- 2.5.5. Довіреність акціонера – юридичної особи - нерезидента надана Товариству чи/або при пред'явленні її Товариству повинна мати офіційний переклад на українську мову.
- 2.5.6. Про скасування довіреності представника акціонера – юридичної особи на здійснення повноважень члена Наглядової ради Товариства така юридична особа зобов'язана негайно письмово (повідомленням, відправленим цінним листом з описом вкладення чи/або кур'єром) повідомити Товариство .
- 2.6.** Порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Наглядової ради визначається чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також цивільно-правовим договором чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Наглядової ради. Такий договір від імені Товариства підписується Головою Правління чи уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. Якщо з членом Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, то такий договір може бути оплатним, або безоплатним.
- 2.7.** Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково у разі:
- 2.7.1.** прийняття відповідного рішення Загальними зборами у будь-який час і з будь-яких підстав (причин) тільки стосовно всіх членів Наглядової ради з одночасним обранням нових членів;
 - 2.7.2.** без ухвалення будь-яких рішень Загальними зборами, іншими органами Товариства у разі настання певних обставин, а саме:
 - а) за власним бажанням члена Наглядової ради за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
 - б) неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я (хвороба, що зумовила підтверджену у порядку, встановленому чинним законодавством України, тимчасову непрацездатність протягом більше, ніж 4-х календарних місяців поспіль);
 - в) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена Наглядової ради засуджено до покарання, що виключає можливість виконання ним своїх обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади, тощо);
 - г) смерті члена Наглядової ради, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
 - д) припинення юридичної особи – акціонера;
 - е) відчуження юридичною особою – акціонером усіх своїх акцій (з моменту внесення відповідних змін до системи обліку прав власності на цінні папери);
 - є) в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
- З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору, трудового договору (контракту), укладеного з ним.
- 2.8.** Про настання обставин, передбачених п.п. а)-в), д), е) п. 2.7.2. цього Положення, член Наглядової ради зобов'язаний негайно (не пізніше, ніж протягом 2 (двох) робочих днів з моменту настання таких обставин) письмово повідомити Голову Наглядової ради та Корпоративного секретаря Товариства. Про настання відповідних

обставин, що стосуються Голови Наглядової ради, останній повинен негайно повідомити Корпоративного секретаря Товариства.

- 2.9.** Датою припинення повноважень члена Наглядової ради є:
- 2.9.1.** для випадку, передбаченого п. 2.7.1. цього Положення, – дата прийняття відповідного рішення Загальними зборами, зазначена у протоколі про результати голосування на цих зборах з відповідного питання порядку денного;
 - 2.9.2.** для випадку, передбаченого пп. а) п. 2.7.2. цього Положення, – дата, зазначена в особистій заяві члена Наглядової ради про складення повноважень, але не раніше, ніж через два тижні з дня подання заяви Товариству. Якщо у заяві про складення повноважень такої дати не зазначено – дата спливу двотижневого строку обчислюється з дати подання заяви Товариству (особистого вручення Корпоративному секретареві або відправлення на адресу Товариства листом з описом вкладення та повідомленням про вручення);
 - 2.9.3.** для випадку, передбаченого пп. б) п. 2.7.2. цього Положення, – дата складення відповідного медичного документу, що підтверджує стан здоров'я;
 - 2.9.4.** для випадку, передбаченого пп. в) п. 2.7.2. цього Положення, – дата набрання законної сили відповідним вироком та/або рішенням суду;
 - 2.9.5.** для випадку, передбаченого пп. г) п. 2.7.2. цього Положення, – дата смерті або дата набрання законної сили відповідним рішенням суду;
 - 2.9.6.** для випадку, передбаченого пп. д) п. 2.7.2. цього Положення, – дата внесення до ЄДРПОУ запису про припинення юридичної особи – акціонера;
 - 2.9.7.** для випадку, передбаченого пп. е) п. 2.7.2. цього Положення, – дата внесення змін до системи обліку прав власності на цінні папери Товариства.
 - 2.9.8.** Припинення повноважень члена Наглядової ради з підстав, передбачених п. п. 2.9.2. – 2.9.7 цього Положення, відбувається автоматично і не потребує ухвалення жодних додаткових рішень органами Товариства.
- 2.10.** У разі дострокового припинення повноважень одного або двох членів Наглядової ради, вона продовжує функціонувати у складі чотирьох (та, відповідно, трьох) осіб до найближчих чергових Загальних зборів, які здійснюють переобрання повного складу Наглядової ради. У разі дострокового припинення повноважень трьох або більше членів Наглядової ради – Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для переобрання повного складу Наглядової ради. При цьому обов'язок по скликанню Загальних зборів покладається на Правління.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 3.1.** Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами.
- 3.2.** **Порядок висунення кандидатур для обрання до Наглядової ради.**
- 3.2.1.** Члени Наглядової Ради обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність та/або з числа юридичних осіб - акціонерів.
Член Наглядової ради - юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядовій раді. Повноваження представників акціонерів підтверджуються відповідними документами, складеними відповідно до вимог чинного законодавства України, у яких акціонер може визначити порядок діяльності представника від імені акціонера у складі Наглядової ради.
 - 3.2.2.** Право висувати кандидатури для обрання на посаду члена Наглядової ради має будь-який акціонер Товариства в порядку, передбаченому для подання

акціонерами пропозицій до порядку денного відповідних Загальних зборів. Зазначене право передбачає можливість висунення акціонером власної кандидатури на посаду члена Наглядової ради. Кожен акціонер може запропонувати кількість кандидатів, що не перевищує встановленого Статутом та цим Положенням кількісного складу Наглядової ради.

- 3.2.3.** Висуненням акціонером кандидатури для обрання на посаду члена Наглядової ради є особисте вручення Корпоративному секретареві письмової пропозиції акціонера щодо кандидатур для обрання чи/або отримання Товариством листа з описом вкладення та повідомленням про вручення такої письмової пропозиції акціонера. У письмовій пропозиції обов'язково повинні бути зазначені: дата її складання; прізвище, ім'я, по-батькові (найменування) акціонера, який подає пропозицію; місце проживання (місцезнаходження) акціонера; відомості щодо наявності в акціонера права власності на акції Товариства, їх тип (клас) та кількість; а також відомості, зазначені у п. 3.2.5. та/або п. 3.2.6., п. 3.2.7. цього Положення. Відсутність зазначених відомостей є підставою для відхилення пропозиції.
- 3.2.4.** Висунення акціонером кандидатур для обрання на посаду члена Наглядової ради відбувається з дотриманням строків та порядку внесення акціонерами пропозицій до порядку денного Загальних зборів, передбачених чинним законодавством, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства. Пропозиції, подані з порушенням зазначених строків та порядку, можуть бути відхилені.
- 3.2.5.** Якщо для обрання до Наглядової ради висувається фізична особа – акціонер Товариства, пропозиція щодо кандидатури (п. 3.2.3. цього Положення) повинна містити наступну інформацію про особу, що висувається:
- 3.2.5.1.** дані про особу (особи), що вносить пропозицію щодо кандидата;
 - 3.2.5.2.** кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства;
 - 3.2.5.3.** прізвище, ім'я, по-батькові, рік народження, громадянство, місце проживання кандидата;
 - 3.2.5.4.** освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) та професійна підготовка кандидата;
 - 3.2.5.5.** місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
 - 3.2.5.6.** загальний стаж роботи кандидата, інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
 - 3.2.5.7.** наявність чи відсутність судової заборони займатися певними видами діяльності;
 - 3.2.5.8.** наявність чи відсутність судових рішень про визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною;
 - 3.2.5.9.** наявність чи відсутність непогашених судимостей;
 - 3.2.5.10.** згода особи, кандидатура якої висувається, бути обраним до складу Наглядової ради;
 - 3.2.5.11.** інформація про те, чи є кандидат афілійованою особою Товариства, перелік акціонерів, що є афілійованими особами кандидата;
 - 3.2.5.12.** згода особи, кандидатура якої висувається, на розголошення її персональних даних.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у п. п. 3.2.5.1. – 3.2.5.10. цього Положення повинна бути письмово підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

- 3.2.6.** Якщо для обрання до Наглядової ради висувається фізична особа – представник акціонера Товариства, пропозиція щодо кандидатури (п. 3.2.3. цього Положення) окрім інформації, передбаченою п. 3.2.5., повинна містити наступну інформацію:
- 3.2.6.1.** прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, місце проживання фізичної особи – акціонера, що висуває власного представника на посаду члена Наглядової ради;
 - 3.2.6.2.** відомості про кількість, тип (клас) акцій Товариства, що належать на праві власності акціонерів, що висуває власного представника на посаду члена Наглядової ради.
- 3.2.7.** Якщо для обрання до Наглядової ради висувається юридична особа-акціонер, пропозиція щодо кандидатури (п. 3.2.3. цього Положення) повинна містити наступну інформацію:
- 3.2.7.1.** відомості щодо права власності на акції Товариства (кількість, тип (клас) акцій Товариства);
 - 3.2.7.2.** повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, юридичної особи – кандидата;
 - 3.2.7.3.** чи є кандидат афілійованою особою Товариства;
 - 3.2.7.4.** акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата;
 - 3.2.7.5.** письмова згода юридичної особи, підписана керівником (уповноважено особою), бути обраною до складу Наглядової ради;
 - 3.2.7.6.** інформацію про фізичну особу (осіб), яку (яких) кандидат – юридична особа має намір уповноважити представляти свої інтереси в органі Товариства, визначену п. 3.2.5.-3.2.6. цього Положення.

3.3. Порядок обрання складу Наглядової ради.

- 3.3.1.** Наглядова рада вважається сформованою у разі, якщо на Загальних зборах обраний її повний склад у кількості, визначеній відповідно до п. 2.1. цього Положення.
- 3.3.2.** Рішення про обрання кожного члена Наглядової ради з числа кандидатур, висунутих у порядку, передбаченому п. 3.2. цього Положення, ухвалюється на Загальних зборах шляхом кумулятивного голосування в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням. Голосування з цього питання порядку денного Загальних зборів проводиться бюлетенями. Кожний з акціонерів – власників простих акцій (представників акціонерів) під час кумулятивного голосування має кількість голосів, яка дорівнює кількості належних йому простих акцій, помножену на п'ять (кількість членів Наглядової ради, що обираються). Акціонер (представник акціонера) має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами. Обраними вважаються кандидати, що набрали найбільшу кількість голосів порівняно з іншими кандидатами.
- 3.3.3.** Якщо під час кумулятивного голосування у порядку, передбаченому п. 3.3.2. цього Положення, з будь-яких підстав неможливо визначити п'ять осіб, як таких, що обрані на посади членів Наглядової ради, кумулятивне голосування повторюється на умовах і за правилами, аналогічними першому голосуванню. При повторному голосуванні акціонери можуть змінити

розподіл власних голосів між кандидатами порівняно з першим голосуванням. Повторне голосування може відбуватися кілька разів до обрання повного складу Наглядової ради, визначеного у п. 2.1. цього Положення.

- 3.4.** Голова Наглядової ради обирається Загальними зборами з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у зборах та є власниками голосуючих акцій. Загальні збори можуть передати (делегувати) вирішення питання обрання Голови Наглядової ради безпосередньо Наглядовій раді.
- 3.5.** Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами. Повноваження представника акціонера - члена Наглядової ради дійсні з моменту видачі йому довіреності акціонером - членом Наглядової ради та отримання (шляхом особистого вручення Корпоративному секретареві (у разі обрання) або отримання листа з описом вкладення та повідомленням про вручення на поштову адресу Товариства), Товариством письмового повідомлення про призначення представника яке, крім іншого, повинно містити:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) представника;
 - 2) дату народження представника;
 - 3) серію і номер паспорта представника (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав;
 - 4) місце роботи представника та посаду, яку він обіймає;
 - 5) місце проживання або місце перебування представника.

Член Наглядової ради - юридична особа несе відповідальність перед Товариством за дії свого представника у Наглядовій раді. Представник члена Наглядової ради - юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк, призначеним для участі у конкретному засіданні Наглядової ради тощо.

Член Наглядової ради - юридична особа має право в будь-який час відкликати свого представника у Наглядовій Раді з одночасним призначенням нового представника, письмово повідомивши про це Товариство.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 4.1.** Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, розробка місії та стратегії, спрямованих на збільшення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснення контролю за діяльністю виконавчого органу та її регулювання у найкращих інтересах Товариства.
- 4.2.** До виключної компетенції Наглядової ради належать належить вирішення питань, передбачених законом та Статутом Товариства, а також переданих для вирішення Наглядовій раді Загальними зборами. До виключної компетенції Наглядової ради належить:
- 4.2.1.** Затвердження в межах своєї компетенції Положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства, за винятком положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію.
 - 4.2.2.** Вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях; заснування, придбання у будь-який спосіб акцій (паїв, часток) інших юридичних осіб.
 - 4.2.3.** Прийняття рішення про приєднання до Товариства іншого акціонерного товариства, затвердження передавального акта та умов договору про приєднання у випадку, якщо Товариству належать більш як 90% простих акцій акціонерного товариства, що приєднується, а приєднання не

спричиняє необхідності внесення змін до Статуту, пов'язаних із змінами прав його акціонерів.

- 4.2.4. Прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством та Статутом Товариства.
- 4.2.5. Прийняття рішення про винесення на розгляд Загальних зборів подання про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом значного правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
- 4.2.6. Прийняття рішення про вчинення чи відмову від вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених чинним законодавством та Статутом, або про винесення на розгляд Загальних зборів подання про вчинення цих правочинів.
- 4.2.7. Визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах визначеного законом граничного строку їх виплати.
- 4.2.8. Прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій.
- 4.2.9. Прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій, та/або їх викуп.
- 4.2.10. Надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій Товариства, відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 4.2.11. Обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління Товариства; затвердження умов контрактів, які укладатимуться з членами правління, встановлення розміру їх винагороди та обрання особи, яка уповноважується на підписання від імені Товариства зазначених контрактів.
- 4.1.12. Прийняття рішення про відсторонення Голови або члена Правління Товариства від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови правління.
- 4.2.13. Обрання та припинення повноважень інших органів Товариства (у разі якщо ці органи були обрані Наглядовою радою).
- 4.2.14. Обрання аудитора Товариства, затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.
- 4.2.15. Обрання оцінювача майна Товариства, затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.
- 4.2.16. Затвердження ринкової вартості майна (акцій) Товариства у випадках, передбачених чинним законодавством та Статутом.
- 4.2.17. Прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів Товариства або депозитарія цінних паперів; затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.
- 4.2.18. Вирішення усіх питань щодо скликання та проведення Загальних зборів, зокрема:
 - а) прийняття рішення про проведення чергових (річних) або позачергових Загальних зборів відповідно до Статуту Товариства та у випадках, встановлених чинним законодавством України;
 - б) підготовка, попереднє та кінцеве затвердження порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного (крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів);

- в) забезпечення у порядку, передбаченому чинним законодавством України та статутом Товариства, розсилки письмових повідомлень акціонерам про проведення Загальних зборів та їх порядок денний;
 - г) обрання реєстраційної комісії Загальних зборів або прийняття рішення про передачу за договором повноважень реєстраційної комісії зберігачу чи депозитарію, затвердження умов такого договору;
 - д) визначення в порядку, передбаченому чинним законодавством України та статутом Товариства, дати переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, та переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, а також забезпечення направлення відповідних розпоряджень депозитарію на складення таких переліків;
 - е) вирішення питань про доцільність запрошення на Загальні збори представників аудитора Товариства, посадових осіб Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства або представників органу, який представляє права та інтереси трудового колективу Товариства чи будь-яких інших осіб;
 - є) визначення особи, яка уповноважується головувати на Загальних зборах та/або особи, що уповноважується виконувати функції секретаря Загальних зборів;
 - ж) попередній розгляд всіх питань, включених до порядку денного Загальних зборів, надання рекомендацій Загальним зборам щодо рішення з кожного питання, включеного до порядку денного зборів;
 - з) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування на Загальних зборах;
 - і) підготовка пропозицій Загальним зборам щодо: обрання членів лічильної комісії Загальних зборів або прийняття рішення про передачу за договором повноважень лічильної комісії Загальних зборів зберігачу чи депозитарію, та Затвердження умов такого договору.
- 4.2.19.** Розробка умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення) Товариства; підготовка пояснень до розроблених документів для акціонерів; отримання у випадках, передбачених законом, висновку незалежного експерта (аудитора, оцінювача) щодо умов злиття, приєднання, поділу або виділу.
- 4.2.20.** Подання на розгляд Загальних зборів питань про припинення Товариства (злиття, приєднання, поділ, виділ або перетворення), а також про затвердження умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення), передавального акта (у разі злиття, приєднання та перетворення) або розподільного балансу (у разі поділу та виділу).
- 4.2.21. Визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі і внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій.
- 4.2.22.** Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря, затвердження умов цивільно-правового та/або трудового договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його праці.
- 4.2.23. Прийняття рішень з питань, делегованих Наглядовій раді Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 4.2.24.** Інші питання, віднесені до виключної компетенції Наглядової ради чинним законодавством України, цим Положенням та Статутом.
- 4.3.** Для отримання рішення про вчинення правочинів із заінтересованістю та значних правочинів, зазначених у п. 4.2. цього Положення, Голова правління звертається до Наглядової ради з відповідним письмовим запитом, що містить аргументацію

необхідності та доцільності вчинення відповідного правочину, до якого додаються проекти відповідних договору, угоди, розпорядження щодо здійснення дії, документу, підписання (ухвалення) яких потребує відповідного рішення Наглядової ради. Рішення про вчинення правочину чи відмови від вчинення правочину ухвалюється на засіданні Наглядової ради та оформлюється відповідним протоколом. Про ухвалені рішення Наглядова рада повідомляє Голову правління у письмовій формі з приєднанням до повідомлення копії протоколу відповідного засідання Наглядової ради. Після отримання зазначеного повідомлення Голова Правління отримує повноваження на укладення (підписання) відповідних договорів (угод), вчинення відповідних дій від імені Товариства. У разі недотримання порядку вчинення значних правочинів та правочинів із заінтересованістю, вони можуть бути визнані недійсними в установленому чинним законодавством порядку.

- 4.4. Повноваження, зазначені у п. 4.2. цього Положення, належать до виключної компетенції Наглядової ради та не можуть бути передані нею Правлінню Товариства.
- 4.5. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав та повноважень до компетенції Наглядової ради Товариства, окрім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.
- 4.6. Зміна компетенції Наглядової ради відбувається шляхом внесення відповідних змін та доповнень до Статуту та цього Положення. Зміни до статуту Товариства набувають чинності з моменту державної реєстрації цих змін у встановленому законом порядку. Зміни до цього Положення набувають чинності з моменту прийняття рішення Загальними зборами про внесення змін до цього Положення або з моменту затвердження нового Положення про Наглядову раду.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НЕЮ РІШЕНЬ

- 5.1. Організацію роботи Наглядової ради у межах власних повноважень забезпечує Голова Наглядової ради.
- 5.2. Повноваження Голови Наглядової ради:
 - 5.2.1. організовує роботу Наглядової ради, розподіляє обов'язки між членами ради;
 - 5.2.2. відкриває загальні збори;
 - 5.2.3. головує на Загальних зборах Товариства, якщо для цього Наглядовою радою не визначено і не надано повноважень іншій особі;
 - 5.2.4. скликає засідання Наглядової ради та головує на них, визначає (затверджує) порядок денний засідань;
 - 5.2.5. має право голосувати на засіданнях Наглядової ради з усіх питань порядку денного;
 - 5.2.6. організовує ведення протоколу засідань Наглядової ради, забезпечує зберігання таких протоколів;
 - 5.2.7. підписує протоколи засідань Наглядової ради та виписки з них;
 - 5.2.8. пропонує Наглядовій раді кандидатуру для обрання Корпоративного секретаря Товариства;
 - 5.2.9. підписує від імені Товариства контракти з Головою та членами Правління, а також трудові/цивільно-правові договори щодо виконання повноважень членами Наглядової ради (у випадку якщо інша особа не уповноважена на це Загальними зборами), Корпоративним секретарем Товариства;
 - 5.2.10. представляє Наглядову раду у стосунках з іншими органами та акціонерами Товариства;
 - 5.2.11. організовує обрання голови та секретаря Загальних зборів Товариства;
 - 5.2.12. забезпечує підготовку звіту Наглядової ради про свою діяльність;
 - 5.2.13. виконує інші функції щодо керівництва роботою Наглядової ради.

- 5.3. У випадку неможливості виконання Головою Наглядової ради власних повноважень такі повноваження виконує член Наглядової ради, визначений головою Наглядової ради. Якщо Головою Наглядової ради особа, яка має тимчасово виконувати функції Голови Наглядової ради не призначена, така особа призначається за рішенням Наглядової ради на її найближчому засіданні. Тимчасове виконання повноважень Голови Наглядової ради здійснюється протягом строку, визначеного Головою Наглядової ради чи/або встановленого у рішенні Наглядової ради. Для прийняття відповідного рішення Наглядова рада збирається на засідання, яке може бути скликане будь-яким її членом.
- 5.4. Члени Наглядової ради (крім юридичної особи-акціонера) не можуть передавати власні повноваження іншим особам на підставі довіреності або будь-яким іншим чином (окрім переходу повноважень Голови Наглядової ради у випадках та порядку, передбачених п. 5.3. цього Положення).
- 5.5. Функції секретаря Наглядової ради виконує Корпоративний секретар Товариства або інша особа з числа членів Наглядової ради, що обирається Наглядовою радою за пропозицією Голови Наглядової ради. Корпоративний секретар Товариства є посадовою особою Товариства, що здійснює правове, організаційно - технічне забезпечення та координацію роботи органів управління, відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та інвесторами, виконує інші завдання відповідно до Положення про Корпоративного секретаря Товариства.
- Основними повноваженням Корпоративного секретаря є:
- 5.5.1. виконання функцій секретаря Загальних зборів та Наглядової ради;
 - 5.5.2. забезпечення обміну інформацією про діяльність Товариства між членами Наглядової ради, Правлінням, акціонерами та іншими зацікавленими сторонами, робота зі скаргами та зверненнями акціонерів;
 - 5.5.3. організація розробки проектів Статуту, Положень Товариства, змін та доповнень до них, зберігання оригіналів цих документів, забезпечення їх узгодженості та взаємодоповнюваності;
 - 5.5.4. координація процесу підготовки Загальних зборів та інших корпоративних подій;
 - 5.5.5. підтримка стосунків з особою, що веде облік прав власності на акції Товариства, підготовка та оприлюднення регулярної та особливої інформації Товариства, вирішення інших питань, пов'язаних з емісією та обігом акцій Товариства;
 - 5.5.6. складення, підтримання в актуальному стані, зберігання та надання на запит переліку афілійованих осіб Товариства;
 - 5.5.7. виконання інших повноважень, передбачених у цьому Положенні.
- 5.6. Корпоративний секретар з метою виконання покладених на нього завдань:
- 5.6.1. здійснює координацію дій щодо підготовки та проведення Загальних зборів Товариства, входить до складу Організаційного комітету, забезпечує ведення протоколу зборів, виконує інші функції секретаря зборів, якщо для їх виконання не призначена інша особа;
 - 5.6.2. здійснює усі необхідні дії щодо підготовки та проведення засідань Наглядової ради, веде протоколи засідань, засвідчує їх достовірність власним підписом, підшиває протоколи засідань до Книги протоколів засідань Наглядової ради, забезпечує зберігання Книги та ознайомлення з протоколами засідань ради осіб, що мають на це право відповідно до чинного законодавства, Статуту та Положень Товариства;
 - 5.6.3. самостійно та за допомогою залучених експертів та консультантів розробляє проекти Статуту, Положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, змін та доповнень до них, забезпечує їх узгодженість та

- взаємодоповнюваність, зберігає оригінали цих документів, ознайомлює з ними посадових осіб Товариства, акціонерів та інших зацікавлених осіб;
- 5.6.4.** контролює виконання рішень Наглядової ради, аналізує їх дієвість та ефективність;
- 5.6.5.** отримує та реєструє усі скарги, звернення та запити акціонерів Товариства, направляє їх для розгляду органам Товариства відповідно до їх компетенції, відповідає за своєчасне надання відповідей на скарги, звернення та запити акціонерів;
- 5.6.6.** у межах відповідного кошторису витрат може:
- а) користуватися послугами консультантів та експертів;
 - б) брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, спрямованих на підвищення власної кваліфікації;
 - в) придбавати літературу, передплачувати періодичні видання, отримувати необхідну інформацію з інших джерел;
 - г) готувати ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;
 - д) здійснювати інші дії, не заборонені чинним законодавством та Статутом Товариства.
- 5.7. Організаційними формами роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання.
- 5.8. Власні засідання Наглядова рада може проводити:
- 5.8.1. в очній формі, на яких обговорення питань порядку денного та ухвалення відповідних рішень відбувається:
- а) шляхом зібрання членів Наглядової ради у визначеному місці та/або
 - б) шляхом проведення відео конференцій, на яких за допомогою засобів зв'язку всі учасники засідання можуть у режимі реального часу бачити та чути один одного.
- 5.8.2. в заочній формі (у формі опитування), тобто шляхом спільного або роздільного обговорення питань порядку денного по телефону, за допомогою конференц – телефону, шляхом обміну листами, факсами, повідомленнями через засоби електронної пошти, тощо, з наступним голосуванням шляхом опитування всіх членів ради щодо їх волевиявлення з питань порядку денного.
- 5.9. Місцем проведення очного засідання Наглядової ради вважається місцезнаходження осіб, що виконують функції голови та секретаря засідання. Місцем проведення заочного засідання Наглядової ради вважається місце складення протоколу відповідного засідання.
- 5.10. Чергові засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал.
- 5.11. Порядок денний чергового засідання затверджується головою Наглядової ради і вручається особисто чи/або надсилається не пізніше, ніж за 5 календарних днів до дати проведення засідання членам Наглядової ради рекомендованим листом або будь-яким засобом електронного зв'язку (e-mail) із зазначенням дати, часу, місця, форми проведення засідання.
- 5.12. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються на вимогу Голови Наглядової Ради або Правління, Ревізійної комісії Товариства, а також інших осіб, визначених чинним законодавством та статутом Товариства.
- 5.13. Вимога акціонера або посадової особи Товариства щодо скликання позачергового засідання подається особисто голові Наглядової ради, або Корпоративному секретареві (іншій особі, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради), або надсилається листом з описом вкладення і повідомленням про вручення із зазначенням дати складання вимоги, бажаних дати, часу та місця проведення засідання, а також його порядку денного. Позачергове засідання Наглядової ради

- скликається не пізніше, ніж через п'ять днів після надходження вимоги у строки та з порядком денним, що міститься у вимозі.
- 5.14. Про скликання позачергового засідання члени Наглядової ради повідомляються у порядку, передбаченому п. 5.12. цього Положення, із зазначенням форми проведення засідання (очна чи заочна). Рішення про форму проведення позачергового засідання Наглядової ради приймає Голова Наглядової ради.
- 5.15. Отримавши повідомлення про чергове або позачергове засідання, будь-який член Наглядової ради не пізніше, ніж за 3 дні до засідання, може письмово вимагати від голови Наглядової ради доповнення порядку денного. Зазначена вимога члена Наглядової ради повинна бути задоволена. Про зміни у порядку денному засідання члени Наглядової ради додатково повідомляються не пізніше, ніж за 2 дні до дати його проведення.
- 5.16. **Засідання Наглядової ради, що проводиться в очній формі,** вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь принаймні три її члени. 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. На вимогу Наглядової ради в її засіданні беруть участь з правом дорадчого голосу Голова Правління або члени Правління Товариства. Члени Ревізійної комісії Товариства мають право брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях Наглядової ради, на яких розглядаються звіти та висновки Ревізійної комісії.
- 5.17. На засіданні Наглядової ради можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, тільки у випадку, якщо в засіданні беруть участь всі члени Наглядової ради і ніхто з них не заперечує проти винесення цих питань на розгляд та голосування.
- 5.18. Рішення Наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування, під час якого кожен з членів Наглядової ради (включаючи Голову ради) має один голос. Якщо при прийнятті Наглядовою радою рішення з питання вчинення правочину із заінтересованістю буде встановлено, що заінтересована у вчиненні правочину особа є членом Наглядової ради, вона не бере участь у голосуванні з питання вчинення такого правочину. Якщо більшість членів Наглядової ради є особами, заінтересованими у вчиненні такого правочину, це питання виноситься на розгляд Загальних зборів.
- 5.19. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.
- 5.20. Протокол очного засідання Наглядової Ради оформлюється протягом 5 днів після проведення засідання.
- 5.21. Засідання Наглядової ради проводиться в заочній формі (у формі опитування) за рішенням Голови Наглядової ради.
- 5.21.1. У випадку прийняття Головою Наглядової ради рішення про проведення заочного засідання порядок денний засідання, проекти рішень та бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного розсилаються Корпоративним секретарем (іншою особою, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) кожному члену Наглядової ради цінним листом з описом вкладення чи/або засобами електронної пошти чи/або вручаються особисто.
- 5.21.2. Протягом десяти календарних днів з моменту отримання документів, визначених у п. 5.21.1., кожен член Наглядової ради у будь-який спосіб може проводити обговорення з іншими членами ради, вимагати від Корпоративного секретаря (або іншої особи, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) внесення до протоколу засідання власної точки зору з проблем, що обговорюються. У цей же строк кожен з членів Наглядової

ради повинен заповнити та повернути на адресу Товариства цінним листом з описом вкладення чи/або вручити особисто бюлетень для голосування, у якому зазначити своє ставлення до кожного питання порядку денного засідання, зазначивши «За» або «Проти» та особисто підписавши бюлетень для голосування. Члени ради, які не виконали, або несвоєчасно виконали зазначені вимоги, вважаються такими, що брали участь, у засіданні, але утрималися від голосування.

- 5.21.3. Після отримання заповненого бюлетеню для голосування від усіх членів Наглядової ради, а у разі неотримання усіх бюлетенів протягом 15 днів з моменту розсилки членам Наглядової ради порядку денного засідання, проектів рішень та бюлетенів для голосування – через 15 днів з моменту розсилки, Корпоративний секретар (інша особа, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) складає протокол заочного засідання. Дата складання протоколу заочного засідання Наглядової ради є датою прийняття нею відповідних рішень. Протокол заочного засідання Наглядової ради підписується Головою Наглядової ради та Корпоративним секретарем (іншою особою, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) та розсилається усім членам Наглядової ради.
- 5.22. Корпоративний секретар (інша особа, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) веде протоколи очних та заочних засідань Наглядової ради, які повинні містити відомості щодо:
- дати, часу, місця та форми проведення засідання;
 - осіб, що брали в ньому участь;
 - порядку денного;
 - викладення точки зору всіх членів ради, що висловилися під час засідання;
 - результати голосування кожного з членів ради з кожного питання порядку денного та зміст усіх прийнятих на засіданні рішень.
- Протоколи засідань Наглядової ради підписуються Головою Наглядової ради (особою, яка виконувала функції Голови Наглядової ради, якщо Голова Наглядової ради не брав участі у засіданні), Корпоративним секретарем (іншою особою, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) та підшиваються до Книги протоколів Наглядової ради.
- 5.23. За рішенням Голови Наглядової ради Корпоративний секретар (інша особа, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) забезпечує аудіо запис очних засідань Наглядової ради, під час якого здійснюється фіксація усіх виступів учасників засідання та головуючого. Цифровий носій, що містить аудіо запис ходу засідання Наглядової ради, зберігається в окремому конверті, запечатаному печаткою Товариства та підписами голови Наглядової ради та Корпоративного секретаря (іншої особи, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради), і є додатком до протоколу засідання Наглядової ради. У разі втрати протоколу засідання Корпоративний секретар (інша особа, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради) здійснює його відновлення на підставі зазначеного аудіо запису, про що у відновленому протоколі робиться відповідна відмітка. Здійснювати аудіо та відео запис ходу засідань Наглядової ради іншим особам забороняється.
- 5.24. Книга протоколів Наглядової ради постійно зберігається у Корпоративного секретаря Товариства (іншої особи, що виконує функції Секретаря Наглядової Ради). Кожний член Наглядової ради може ознайомитися з будь-яким протоколом засідання Наглядової ради. Засвідчені копії протоколів (витяги з протоколів) засідань Наглядової ради повинні надаватися акціонерам, посадовим особам Товариства та іншим особам у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством та Статутом товариства.

- 5.25. Рішення та розпорядження Наглядової ради, видані у межах її компетенції, є обов'язковими для виконання усіма органами, посадовими особами, працівниками та акціонерами Товариства.
- 5.26. Для вирішення окремих питань, що стосуються діяльності Товариства, Наглядова рада може:
- 5.26.1. користуватися послугами консультантів та експертів;
 - 5.26.2. направляти членів ради у відрядження;
 - 5.26.3. брати участь у семінарах, нарадах, виставках, тощо;
 - 5.26.4. проводити навчання членів ради;
 - 5.26.5. придбавати літературу, передплачувати періодичні видання, отримувати необхідну інформацію з інших джерел;
 - 5.26.6. вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;
 - 5.26.7. здійснювати інші дії, не заборонені чинним законодавством та Статутом Товариства.
- 5.27. Всі письмові повідомлення Товариству чи/або органам Товариства, визначені цим Положенням, повинні надсилатися кур'єром чи/або цінним листом з описом вкладення до цінного листа або вручатися особисто Корпоративному секретарю або голові відповідного органу Товариства з обов'язковою реєстрацією повідомлення відповідним органом Товариства. Доказом надсилання повідомлень чи/або документів є опис вкладення до цінного листа з відміткою поштового відділення про приймання такого листа та чеком (квитанцією) про надання послуг поштового зв'язку або відмітка про його реєстрацію відповідним органом Товариства.
- 5.28. Голова Правління повинен створити всі умови для діяльності Наглядової ради, надавши в її розпорядження службові приміщення, обладнані необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також службовий автотранспорт.
- 5.29. Товариство здійснює фінансове забезпечення діяльності Наглядової ради та Корпоративного секретаря в межах бюджету Наглядової ради, який затверджується Загальними зборами. У межах цього бюджету мають відбуватися витрати на проведення заходів, передбачених п. 5.27. цього Положення, утримуватися приміщення, меблі та оргтехніка, якими користується рада, сплачуватися винагорода членам ради та Корпоративному секретареві Товариства, здійснюватися компенсації їх витрат під час відряджень, на користування власним транспортом тощо.
- 5.30. Наглядова рада щорічно звітує перед Загальними зборами про вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Наглядової ради, зазначеної у п. 4.1. цього Положення та про виконання бюджету Наглядової ради.

6. ВИНАГОРОДА, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 6.1. Оплата праці, роботи та інші види соціального забезпечення Голови та членів Наглядової ради здійснюється відповідно до їх цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладаються з кожним членом Наглядової ради.
- 6.2. На Голову та членів Наглядової ради, які працюють у Товаристві поширюються всі пільги, передбачені колективним договором для працівників Товариства.