

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІНСТИТУТ КЕРАМІЧНОГО
МАШИНОБУДУВАННЯ «КЕРАММАШ»
Протокол від «__» ____ 2024 р. №

ПОЛОЖЕННЯ

про наглядову раду ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНСТИТУТ КЕРАМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ «КЕРАММАШ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи наглядової ради ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНСТИТУТ КЕРАМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ «КЕРАММАШ» (далі – Товариство), а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).

1.2. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.3. Наглядова рада здійснює свою діяльність, як правило, за місцезнаходженням Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада Товариства є колегіальним органом, що здійснює захист прав всіх акціонерів Товариства і в межах своєї компетенції, визначеної чинним законодавством України та статутом Товариства, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність правління Товариства.

2.2. У своїй діяльності Наглядова рада керується законодавством, рішеннями, прийнятими Загальними зборами, статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

2.3. Наглядова рада в межах компетенції, визначеної законом та статутом Товариства, приймає рішення, обов'язкові до виконання правлінням Товариства та його посадовими особами.

2.4. Наглядова рада має право включати до порядку денного Загальних зборів будь-яке питання, що віднесене до її виключної компетенції законом або статутом Товариства, для його вирішення Загальними зборами.

3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЇЇ ЧЛЕНІВ

3.1. Наглядова рада складається із трьох членів Наглядової ради. Члени Наглядової ради обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність.

3.2. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі – представники акціонерів), та/або незалежні директори.

3.3. Не можуть бути обрані до складу Наглядової ради особи, визнані за рішенням суду винними в порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

3.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Наглядової ради, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- мати повну вищу освіту;
- мати необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління;
- мати бездоганну ділову репутацію.

3.5. Висування кандидатів до складу Наглядової ради здійснюється акціонерами Товариства або їх представниками у порядку, встановленому чинним законодавством України та статутом Товариства.

3.6. Рішення про обрання членів Наглядової ради приймається шляхом кумулятивного голосування. Обраними до складу Наглядової ради вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів порівняно з іншими кандидатами.

3.7. Повноваження членів Наглядової ради Товариства є чинними з дня їх обрання Загальними зборами, якщо інше не встановлене в рішенні Загальних зборів.

3.8. Члени Наглядової ради Товариства обираються акціонерами під час проведення Загальних зборів Товариства на строк, не більший, ніж три роки.

3.9. Члени Наглядової ради не можуть займати інші посади у Товаристві.

3.10. Особи, обрані членами Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів. Зміна складу Наглядової ради здійснюється відповідно до законодавства.

3.11. У разі заміни члена Наглядової ради – представника акціонера повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з дня отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого є відповідний член Наглядової ради. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради – представника акціонера повинно містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною (реквізити акціонера (акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить).

3.12. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера надсилається Товариству цінним листом з описом вкладення. Інший порядок здійснення повідомлення може бути визначений Наглядовою радою (в такому випадку такий порядок розміщується на вебсайті Товариства протягом двох робочих днів після дня його затвердження Наглядовою радою).

3.13. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера розміщується Товариством на власному веб-сайті протягом одного робочого дня після його отримання Товариством. Акціонери Товариства мають право на ознайомлення з письмовими повідомленнями про заміну члена Наглядової ради – представника акціонера в порядку, передбаченому Законом України «Про акціонерні товариства».

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

3.15. З членами Наглядової ради укладаються цивільно-правові або трудові договори (контракти), якими можуть передбачатися додаткові права, обов'язки, відповідальність, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Умови цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) затверджуються Загальними зборами

3.16. Від імені Товариства цивільно-правовий договір або трудовий договір (контракт) з членом Наглядової ради укладає уповноважена на це Загальними зборами особа.

3.17. Товариство зобов'язане не рідше ніж раз на три роки включати до порядку денного річних Загальних зборів акціонерів Товариства питання щодо припинення повноважень та обрання членів Наглядової ради.

3.18. Якщо у встановлений Законом України «Про акціонерні товариства» строк не було прийнято рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради та рішення

про обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів або трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради припиняються, крім повноважень з підготовки і проведення Загальних зборів.

3.19. Повноваження членів Наглядової ради можуть бути припинені достроково у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством України, статутом Товариства та цивільно-правовим договором або трудовим договором (контрактом), що укладається з членами Наглядової ради, в тому числі без рішення Загальних зборів.

3.20. У випадку, якщо внаслідок припинення повноважень членів Наглядової ради Наглядова рада не має кворуму для проведення засідань, Наглядова рада має право приймати рішення лише з питань скликання Загальних зборів для обрання членів Наглядової ради.

3.21. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору або трудового договору (контракту), укладеного з ним.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі.

4.2. Члени Наглядової ради мають право:

- 1) вносити пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради;
- 2) вимагати скликання ~~незапланованого~~ засідання Наглядової ради;
- 3) подавати у письмовій формі зауваження до рішень Наглядової ради;
- 4) отримувати будь-яку інформацію та документацію (за винятком інформації, що становить державну таємницю, за відсутності відповідного допуску) про Товариство та юридичних осіб, акціонером (засновником, учасником) яких є Товариство, якщо така інформація та документація необхідні для виконання функцій члена Наглядової ради;
- 5) ініціювати розгляд правління питання діяльності Товариства;
- 6) бути присутніми на засіданнях правління, а також утворених у Товаристві та при його органах комітетів, комісій та інших колективних органів і робочих груп.

4.3. Члени Наглядової ради мають інші права, передбачені законодавством, статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

4.4. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 1) особисто або через засоби дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі її комітетів, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету Наглядової ради;
- 2) голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради;
- 3) діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;
- 4) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;
- 5) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- 6) керуватися у своїй діяльності законодавством, статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 7) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 8) дотримуватися встановлених законодавством та внутрішніми документами Товариства правил та процедур щодо укладення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

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

10) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом своєї незалежності. У разі втрати незалежності незалежний член зобов'язаний негайно повідомити про це у письмовій формі Наглядовій раді;

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

12) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

5. ПОРЯДОК РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Організаційними формами роботи Наглядової ради є засідання, а також прийняття рішень шляхом опитування.

5.2. Засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

5.3. Для забезпечення обміну інформацією та документами, в тому числі, під час скликання, проведення та оформлення результатів засідань Наглядової ради, кожен член Наглядової ради зобов'язаний надати корпоративному секретарю та голові Наглядової ради інформацію про свою актуальну поштову адресу та адресу електронної пошти, а у випадку їх зміни якнайшвидше повідомляти про це корпоративного секретаря та голову Наглядової ради.

5.4. Засідання Наглядової ради проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства. Засідання Наглядової ради можуть проводитись в іншому місці, якщо жоден член Наглядової ради не заперечує проти цього.

5.5. Засідання Наглядової ради може проводитись в очній формі тобто у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом опитування.

Спільна присутність, зокрема, означає, що члени Наглядової ради можуть брати участь у засіданні за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (у тому числі шляхом проведення аудіоконференції або відеоконференції), які забезпечують усім учасникам засідання можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування, і дають змогу їм брати участь у такому засіданні.

5.6. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою голови або на вимогу члена Наглядової ради, корпоративного секретаря. Засідання Наглядової ради також скликаються на вимогу Голови або члена правління Товариства, керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора) Товариства. Особи, які скликали засідання Наглядової ради, мають право брати участь у такому засіданні Наглядової ради.

5.7. Вимога про скликання засідання Наглядової ради:

1) складається у письмовій формі, підписується особою, яка її подає, та направляється на адресу за місцезнаходженням Товариства або подається Голові або корпоративному секретарю шляхом вручення особисто під підпис, або

2) складається в електронній формі у вигляді електронного документу з кваліфікованим електронним підписом особи, що подає вимогу, та направляється на адресу електронної пошти Голови та корпоративного секретаря.

Вимога, отримана Товариством, повинна бути протягом трьох днів надана голові Наглядової ради або корпоративному секретарю.

5.8. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити: прізвище (за наявності), ініціали та посаду особи, що висуває вимогу; підстави для скликання засідання Наглядової ради; інформацію про форму проведення засідання; пропозиції щодо порядку денного із зазначенням переліку питань, які виносяться на розгляд Наглядової ради;

документи та матеріали з кожного питання порядку денного;

проекти рішень з питань порядку денного.

5.9. Засідання Наглядової ради повинне бути скликане головою Наглядової ради протягом семи робочих днів після надходження відповідної вимоги.

5.10. Порядок денний може бути уточнений Наглядовою радою на її засіданні.

5.11. Голова Наглядової ради або корпоративний секретар надсилає кожному члену Наглядової ради повідомлення про скликання засідання Наглядової ради шляхом направлення повідомлення електронною поштою на адресу члена Наглядової ради, не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання.

5.12. Повідомлення повинне містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

5.13. У разі виникнення потреби в оперативному прийнятті рішень Наглядовою радою та за згодою всіх членів Наглядової ради засідання можна проводити без дотримання процедури, зазначеної у 5.6.-5.12. цього Положення.

5.14. У випадку, якщо голова Наглядової ради протягом строку, встановленого пунктом 5.9. цього Положення, не скликав засідання Наглядової ради, особа, що зверталась щодо скликання засідання Наглядової ради, має право звернутися до всіх членів Наглядової ради з ініціативою щодо проведення засідання Наглядової ради. В такому випадку, рішенням простої більшості членів Наглядової ради від загальної кількості членів Наглядової ради скликається засідання Наглядової ради та визначається член Наглядової ради, який виконуватиме повноваження голови Наглядової ради щодо скликання такого засідання. Передбачене цим пунктом рішення Наглядової ради приймається в порядку прийняття рішення шляхом опитування, встановленого цим Положенням.

5.15. Засідання Наглядової ради є правоможним, якщо в ньому бере участь більше половини її кількісного складу. Під час визначення правоможності засідання Наглядової ради враховуються також ті члени Наглядової ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

5.16. Під час голосування голова Наглядової ради та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про вчинення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

5.17. На засіданні у формі спільної присутності питання розглядаються згідно з порядком денним. За згодою членів Наглядової ради на засіданні можуть розглядатися питання, що не включені до порядку денного.

5.18. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається шляхом відкритого голосування.

5.19. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів загальної кількості членів Наглядової ради, які мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Наглядової ради.

5.20. Під час участі у засіданні, що проводиться за допомогою засобів дистанційного зв'язку, результати голосування члена або членів Наглядової ради, що голосують дистанційно, повинні бути такими, що чітко ідентифікуються («за», «проти» та «утримався») засобами дистанційного зв'язку.

5.21. Протокол засідання Наглядової ради, як правило, оформлюється на засіданні Наглядової ради, але не пізніше, ніж протягом п'яти робочих днів після дня проведення засідання.

5.22. У протоколі засідання Наглядової ради обов'язково зазначаються:

- 1) місце (крім випадків прийняття рішення шляхом опитування або проведення аудіо- чи відеоконференції), дата і час проведення засідання;
- 2) спосіб проведення засідання;
- 3) члени Наглядової ради та інші особи, які брали участь у засіданні;
- 4) головуєчий на засіданні Наглядової ради;
- 5) порядок денний засідання;
- 6) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування;
- 7) зміст прийнятих рішень.

5.23. Засідання Наглядової ради шляхом опитування проводяться:

- 1) шляхом погодження членами Наглядової ради протоколу засідання;
- 2) шляхом електронного голосування членів Наглядової ради.

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

5.25. Засідання Наглядової ради шляхом погодження членами Наглядової ради протоколу засідання проводиться в наступному порядку:

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

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

3) рішення Наглядової ради шляхом опитування приймається більшістю голосів членів Наглядової ради від її кількісного складу з урахуванням пунктів 5.16., 5.19. цього Положення.

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

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

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

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

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

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

6) рішення Наглядової ради шляхом електронного голосування приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради від її кількісного складу з урахуванням пунктів 5.16., 5.19. цього Положення. У випадку, якщо протягом 10 (десяти) днів з моменту першого відправлення ініціатором опитування протоколу засідання Наглядової ради в електронному вигляді, ініціатор опитування не отримав безумовну згоду з

запропонованими рішеннями від більшості членів Наглядової ради, засідання Наглядової ради шляхом опитування вважається таким, що не відбулось, а відповідні рішення Наглядової ради вважаються не прийнятими;

7) у випадку прийняття рішення шляхом електронного голосування ініціатор опитування протягом 5 (п'яти) робочих днів складає протокол засідання Наглядової ради у паперовому вигляді та надає його на підпис головуючому на такому засіданні Наглядової ради та корпоративному секретарю. Головуючий на засіданні Наглядової ради зобов'язаний підписати протокол в тому числі у випадках, якщо він не голосував за прийняття рішень, прийнятих на цьому засіданні.^[нг1]

5.27. Протокол засідання Наглядової ради шляхом опитування складається відповідно до вимог, встановлених пунктом 5.22. цього Положення. У випадку, якщо засідання Наглядової ради шляхом опитування вважається таким, що не відбулось, ініціатор опитування повідомляє про це членів Наглядової ради електронною поштою.

5.28. Протокол засідання Наглядової ради підписує головуючий на засіданні Наглядової ради та корпоративний секретар. Головуючий на засіданні Наглядової ради зобов'язаний підписати протокол Наглядової ради, в тому числі у випадках, якщо він не голосував за прийняття рішень, прийнятих на цьому засіданні.

5.29. У випадку, якщо Голова Наглядової ради не бере участь у засіданні Наглядової ради, його повноваження щодо проведення засідання та підписання протоколу засідання виконує один з членів Наглядової ради за її рішенням.

5.30. Член Наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, протягом одного дня з дати проведення засідання може викласти у письмовій формі і подати свої зауваження та/або окрему думку голові Наглядової ради та корпоративному секретареві. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

5.31. За рішенням Наглядової ради може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів електронних комунікацій всього засідання ради або розгляду нею окремого питання. У разі потреби корпоративний секретар для цілей фіксації засідання Наглядової ради у формі спільної присутності за її згодою організовує аудіо- та/або відеофіксацію засідання.

5.32. Рішення Наглядової ради набирають чинності з моменту оформлення протоколу засідання Наглядової ради згідно вимог цього Положення, якщо інше не передбачено в самому рішенні.

5.33. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, правлінням, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

5.34. Рішення Наглядової ради можуть доводитися до їх виконавців у вигляді витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради оформляються корпоративним секретарем і подаються виконавцю.

5.36. 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, а також інші особи.

На вимогу Наглядової ради чи окремих її членів у її засіданні беруть участь голова та/або члени правління, інші працівники Товариства без права голосу.

Наглядова рада може запросити на її засідання інших осіб.

5.37. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються у Товаристві протягом усього строку його діяльності.

5.38. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів засідань та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, якщо зазначені документи містять таку інформацію.

5.39. Протоколи Наглядової ради або витяги з них повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому законом, статутом та іншими внутрішніми документами Товариства.

6. ГОЛОВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Наглядову раду очолює голова Наглядової ради.

6.2. Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради на першому її засіданні.

6.3. Головою Наглядової ради не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був головою правління Товариства.

6.4. Наглядова рада має право в будь-який час обрати нового голову Наглядової ради.

6.5. Голова Наглядової ради:

1) організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;

2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, формує проект порядку денного засідань;

3) організовує здійснення контролю за виконанням рішень Загальних зборів та Наглядової ради, визначає форми і види такого контролю;

4) організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради;

5) готує звіт та звітує перед Загальними зборами про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;

6) забезпечує підготовку матеріалів з питань, що виносяться для розгляду на засіданні Наглядової ради;

7) підписує від імені Наглядової ради рекомендації, листи, запити та інші документи;

8) виконує інші функції, передбачені законодавством, статутом Товариства, цим Положенням чи рішенням Загальних зборів.

6.6. У разі відсутності голови Наглядової ради або неможливості здійснення ним своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

7. КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Наглядова рада може утворювати постійні та тимчасові комітети з числа членів Наглядової ради для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до її компетенції.

7.2. Рішення про утворення комітету та перелік питань, що належать до предмета відання комітету, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.

7.3. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється рішення, яке підписується всіма членами комітету і надається всім членам Наглядової ради Товариства. Рішення комітету носить рекомендаційний характер.

8. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР

8.1. Наглядова рада за пропозицією голови Наглядової ради обирає корпоративного секретаря.

8.2. Корпоративний секретар не є членом Наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях.

8.3. Корпоративний секретар:

1) надає членам Наглядової ради організаційну допомогу у здійсненні їх повноважень;

2) забезпечує повідомлення членів Наглядової ради про засідання Наглядової ради, надає їм документи для ознайомлення, приймає пропозиції членів Наглядової ради щодо порядку денного засідання та проектів рішень, здійснює організаційне забезпечення засідань Наглядової ради;

3) організовує ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради;

4) забезпечує взаємодію Наглядової ради та її членів з іншими органами, посадовими особами та відповідальними працівниками Товариства.

5) забезпечує отримання та зберігання інформації про актуальні поштові адреси та адреси електронної пошти членів Наглядової ради;

6) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, внутрішніми документами Товариства.

8.4. У разі тимчасової неможливості виконання корпоративним секретарем своїх повноважень або відсутності (не обрання) корпоративного секретаря Наглядовою радою, функції корпоративного секретаря, передбачені законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства виконуються секретарем Наглядової ради, який обирається Наглядовою радою.

8.5. Наглядова рада може обрати секретаря Наглядової ради з числа членів Наглядової ради або з числа працівників Товариства. У разі, якщо секретар Наглядової ради не обраний, виконання повноважень секретаря Наглядової ради, передбачених цим Положенням, забезпечується головою Наглядової ради або особою, яка здійснює його повноваження.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9.1. Голова та члени Наглядової ради несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, в тому числі матеріальну, відповідно до чинного законодавства України, статуту Товариства, цього Положення, а також договору, що укладається з членами Наглядової ради.

9.2. Член Наглядової ради - представник акціонера несе солідарну відповідальність за дії в складі Наглядовій раді разом з акціонером, представником якого він є.

9.3. Голова та члени Наглядової ради несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.

9.4. Голова та члени Наглядової ради не несуть відповідальності за негативні наслідки для Товариства (збитки, неодержання прибутку, зниження або недосягнення результатів, що передбачені цим Положенням або планами Товариства тощо), якщо причинами цього стали рішення Наглядової ради, проти якого (их) голосував Голова та/або член Наглядової ради.

9.5. Рішення про притягнення Голови та членів Наглядової ради до відповідальності приймається відповідно до чинного законодавства України.

10. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

10.1. Члени Наглядової ради здійснюють діяльність з регулярною оплатою за виконання своїх обов'язків, як членів Наглядової ради, розмір якої визначається умовами договорів, укладеними з членами Наглядової ради, якщо інше не визначено рішенням Загальних зборів або умовами договорів, укладених з членами Наглядової ради.

За рішенням Загальних зборів членам Наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків можуть виплачуватися разові винагороди.

10.2. Розмір винагороди членам Наглядової ради, у разі його встановлення, визначається Загальними зборами під час затвердження умов цивільно-правового або трудового договору (контракту), що укладається з кожним членом Наглядової ради.

10.3. Членам Наглядової ради можуть компенсуватися витрати у зв'язку з відрядженнями, в тому числі, у зв'язку з відвідуванням Товариства для участі членів

Наглядової ради в її засіданнях та здійснення інших повноважень, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

11. ЗВІТНІСТЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

11.1. Наглядова рада є підзвітною Загальним зборам.

11.2. За підсумками року Наглядова рада зобов'язана звітувати перед Загальними зборами.

11.3. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.

Звіт Наглядової ради має містити інформацію про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів;
- 2) діяльність Наглядової ради протягом звітного року;
- 3) заходи щодо забезпечення захисту прав акціонерів Товариства та здійснення контролю за діяльністю правління.

11.4. Звіт Наглядової ради складається у письмовій формі та повинен містити детальний аналіз та пояснення. Звіт Наглядової ради, перед його розглядом на Загальних зборах, затверджується Наглядовою радою. Звіт викладається Головою Наглядової ради в усній формі на Загальних зборах.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Усі зміни до цього Положення вносяться шляхом викладення Положення у новій редакції.

12.2. Пропозиції про внесення змін до цього Положення можуть вносити Наглядова рада, а також всі акціонери Товариства у порядку, передбаченому чинним законодавством України для внесення пропозицій до проекту порядку денного Загальних зборів.

12.3. У випадку невідповідності цього Положення або окремих його частин чинному законодавству України та/або статуту Товариства дія Положення або його окремих частин припиняється. В такому випадку, до порядку денного найближчих Загальних зборів повинне бути внесене питання про внесення змін до цього Положення, які усувають цю невідповідність.

12.4. У період до затвердження необхідних змін до цього Положення, Товариство керується чинним законодавством України та/або статутом Товариства.