

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**загальними зборами акціонерів**  
**приватного акціонерного товариства**  
**«Кременчуцький завод дорожніх машин»**  
**Протокол від 20 березня 2020 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН»**  
**(нова редакція)**

**м. Кременчук**

**2020 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту приватного акціонерного товариства «КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН» (далі – «Товариство») і визначає правовий статус, склад, повноваження, процедуру обрання та порядок роботи Наглядової ради Товариства (далі – «Наглядова рада»).
- 1.2. Наглядова рада є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства і в межах компетенції, визначеної чинним законодавством, Статутом та цим Положенням, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Правління. У власній діяльності Наглядова рада керується чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями Загальних зборів Товариства.
- 1.3. 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 – президент Товариства, заступник голови наглядової ради та члени Наглядової ради.
- 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 акціонерами під час проведення Загальних зборів Товариства з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність 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 припиняються, крім повноважень з підготовки, скликання і проведення річних зборів товариства.
- 2.4. Порядок діяльності представника акціонера у Наглядовій раді визначається самим акціонером. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради необмежену кількість разів. 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.
- 2.6. Членом Наглядової ради не може бути особа, яка відповідає хоча б одному з критеріїв:
  - 2.6.1. особа, яка має непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;
  - 2.6.2. особа, якій суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо Товариство провадить цей вид діяльності;
  - 2.6.3. особа, яка є народним депутатом України, членом Кабінету Міністрів України, керівником центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовцем, нотаріусом, посадовою особою органів прокуратури, суду, Служби безпеки, внутрішніх справ, державним службовцем, крім випадків, коли вони виконують функції з управління корпоративними правами держави та представляють інтереси держави або територіальної громади в Наглядовій раді Товариства;
  - 2.6.4. особа, яка обіймає посаду голови або члена Наглядової ради в більше ніж трьох товариствах.
- 2.7. 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 з Головою Наглядової ради – Головою Загальних зборів акціонерів Товариства, з членами Наглядової ради – Головою Наглядової ради – президентом Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним.

## **2.8. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково у разі:**

- 2.8.1.** прийняття відповідного рішення Загальними зборами у будь-який час і з будь-яких підстав. Рішення Загальних зборів про дострокове припинення повноважень може прийматися тільки стосовно всіх членів Наглядової ради з одночасним обранням нових членів.
- 2.8.2.** 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 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) отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;
  - є) втрати прав власності на акції Товариства, які належать йому або акціонеру, представником якого він є.

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

## **2.9. Датою припинення повноважень члена Наглядової ради є:**

- 2.9.1.** для випадку, передбаченого п. 2.8.1. цього Положення, – дата прийняття відповідного рішення Загальними зборами, зазначена у протоколі про підсумки голосування на цих зборах з відповідного питання порядку денного;
- 2.9.2.** для випадку, передбаченого пп. а) п. 2.8.2. 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 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. 2.8.2. цього Положення, – дата складення відповідного медичного документу, що підтверджує стан здоров'я;
- 2.9.4.** для випадку, передбаченого пп. в) п. 2.8.2. цього Положення, – дата набрання законної сили відповідним вироком та/або рішенням суду;
- 2.9.5.** для випадку, передбаченого пп. г) п.2.8.2. цього Положення, – дата смерті або дата визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.
- 2.9.6.** для випадків, передбачених п.п. д) п.2.8.2. цього Положення – дата отримання Товариством письмового повідомлення.

**2.9.7.** для випадків, передбачених п.п. є) п.2.8.2. цього Положення – дата втрати прав власності на акції.

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. У цьому випадку повноваження щодо скликання Загальних зборів здійснює Правління Товариства.

### **3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

**3.1.** Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами акціонерів.

**3.2.** Порядок висунення кандидатур для обрання до Наглядової ради.

**3.2.1.** Члени Наглядової Ради обираються акціонерами під час проведення загальних зборів Товариства з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність на строк 3 (три) роки.

**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 проекту порядку денного відповідних Загальних зборів (Розділ 4 Положення про Загальні збори). Зазначене право передбачає можливість висунення акціонером власної кандидатури на посаду члена Наглядової ради. Кожний 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 (у разі обрання) або відсилка листом з описом вкладення та повідомленням про вручення на поштову адресу Товариства письмової пропозиції щодо кандидатур для обрання. 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 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 проекту порядку денного Загальних зборів, передбачених чинним законодавством, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства. Пропозиції, подані з порушенням зазначених строків та порядку, відхиляються.

**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.** відомості щодо права власності на акції Товариства (кількість, тип (клас) акцій);

**3.2.5.2.** прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, місце проживання;

**3.2.5.3.** освіта та професійна підготовка;

**3.2.5.4.** досвід роботи, в тому числі на керівних посадах;

**3.2.5.5.** останнє місце роботи із зазначенням посади;

**3.2.5.6.** наявність чи відсутність судової заборони займатися певними видами діяльності;

**3.2.5.7.** наявність чи відсутність судових рішень про визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною;

**3.2.5.8.** наявність чи відсутність непогашених судимостей;

**3.2.5.9.** письмова заява від особи, кандидатура якої висувається, про згоду бути обраним до складу Наглядової ради.

**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, передбаченої 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.** Під час обрання членів Наглядової ради разом з інформацією, викладеної в п.3.2.5 та п.3.2.6. цього Положення, в бюлетені для кумулятивного голосування зазначається інформація, чи є такий кандидат акціонером, представником акціонера або групи акціонерів.

### **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 5 (п'ять) кандидатів, що набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами, висунутими в члени Наглядової ради .

**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 - президент Товариства обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради на першому її засіданні. Головою наглядової ради акціонерного товариства не може бути обрано члена наглядової ради, який протягом попереднього року був головою правління.

**3.5.** Заступник голови Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради за пропозицією Голови Наглядової ради.

**3.6.** Голова, Заступник голови Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням Наглядової ради.

**3.7.** 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 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.
- 6) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера (акціонерів) представником якого є відповідний член Наглядової ради;
- 7) розмір пакета акцій, що належить акціонеру (акціонерам) представником якого є відповідний член Наглядової ради.

Повідомлення про заміну представника акціонера здійснюється аналогічним чином.

Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний членом Наглядової ради, може обмежити повноваження свого представника як члена Наглядової ради, про що на адресу Товариства надається письмове повідомлення.

- 3.8.** У разі якщо членом наглядової ради акціонерного товариства обирають особу, яка була головою або членом правління цього товариства, така особа не має права протягом трьох років з моменту припинення її повноважень як голови або члена правління вносити пропозиції щодо кандидатур аудитора товариства та не має права голосу під час голосування з питання обрання аудитора товариства

#### **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 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; про створення та/або участь в будь-яких юридичних особах, їх реорганізацію та ліквідацію; про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства.
  - 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 цього Статуту, пов'язаних із змінами прав його акціонерів.
  - 4.2.4.** Прийняття рішення про надання згоди на вчинення або про попереднє надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством та Статутом.
  - 4.2.5.** Прийняття рішення про винесення на розгляд Загальних зборів подання про надання згоди на вчинення або про попереднє надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна 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 надання згоди на вчинення чи відмову від надання згоди на вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених чинним законодавством та

Статутом, або про винесення на розгляд Загальних зборів подання про надання згоди на вчинення цих правочинів.

- 4.2.7. Визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів, а також ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок виплати дивідендів.
- 4.2.8. Прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій, а також ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок викупу акцій.
- 4.2.9. Прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій, та/або їх викуп.
- 4.2.10. Надсилання в порядку, передбаченому чинним законодавством, пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій Товариства, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.2.11. Обрання та припинення повноважень Голови правління – Генерального директора та членів Правління Товариства.
- 4.2.12. Затвердження умов цивільно-правових та / або трудових договорів (контрактів), встановлення розміру винагороди та визначення особи, яка уповноважується на підписання від імені Товариства контрактів з Головою Правління – Генеральним директором та членами Правління, а також цивільно-правових та / або трудових договорів (контрактів) з головою та членами Ревізійної комісії Товариства.
- 4.2.13. Прийняття рішень про обрання та припинення повноважень через відкликання Корпоративного секретаря (в разі обрання), затвердження умов цивільно-правового та/або трудового договору (контракту), що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його праці.
- 4.2.14. Обрання аудитора Товариства, затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг. У разі проведення обов'язкового аудиту фінансової звітності, виконання функцій комітету з аудиту для конкурсного відбору суб'єктів аудиторської діяльності, у відповідності до діючого законодавства, та надання пропозиції щодо призначення зовнішнього аудитора загальними зборами акціонерів.
- 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) депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги; затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг.
- 4.2.18. Virішення усіх питань щодо скликання та проведення Загальних зборів, зокрема:
  - а) підготовка та затвердження проекту порядку денного річних загальних зборів , прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до проекту порядку денного, а також затвердження порядку денного ;
  - б) прийняття рішення про проведення річних та позачергових Загальних зборів з власної ініціативи, на вимогу акціонерів , Правління або Ревізійної комісії;
  - в) обрання реєстраційної комісії Загальних зборів, формування тимчасової лічильної комісії;
  - г) визначення дати складення переліків акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах в порядку, передбаченому Статутом Товариства та чинним законодавством;
  - д) вирішення питань про запрошення на Загальні збори представників аудитора Товариства; посадових осіб Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства; представників органу, який представляє права та інтереси трудового колективу Товариства; будь-яких інших осіб;

- є) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Статутом, визначення особи, що уповноважується головувати на Загальних зборах та/або особи, що уповноважується виконувати функції секретаря Загальних зборів;
- ж) попередній розгляд всіх питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, надання рекомендацій Загальним зборам щодо проектів рішення з кожного питання, включеного до проекту порядку денного;
- з) затвердження форми і тексту бюлетенів для голосування на Загальних зборах;
- и) розгляд звіту Правління та затвердження заходів за результатами його розгляду.

- 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.** Здійснення контролю за додержанням визначених Загальними зборами основних напрямків діяльності Товариства, контрольних показників соціально - економічного розвитку, його інвестиційної політики та затвердження планів та звітів про їх виконання.
- 4.2.22.** Попереднє погодження річних результатів діяльності Товариства, включаючи його дочірні та афілійовані підприємства.
- 4.2.23.** Попереднє погодження звітів та висновків Ревізійної комісії.
- 4.2.24.** Попереднє погодження порядку розподілу прибутку і збитків Товариства.
- 4.2.25.** Погодження пропозицій Голови правління – Генерального директора про призначення та звільнення керівників та заступників керівників структурних підрозділів, головних бухгалтерів афілійованих підприємств, філій, представництв Товариства, про преміювання та нагородження працівників та посадових осіб.
- 4.2.26.** Попереднє погодження рішень Правління про укладення угод з отримання кредитів.
- 4.2.27.** Попереднє погодження рішень Правління про надання безоплатної (спонсорської) допомоги юридичним та фізичним особам.
- 4.2.28.** Попереднє погодження тексту колективного договору Товариства.
- 4.2.29.** Визначення загальних засад інформаційної політики Товариства, встановлення порядку надання та переліку інформації, яка надається акціонерам та особам, які не є акціонерами. Визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації. Здійснення контролю за своєчасністю надання (опублікування або розміщення) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства, опублікування (розміщення) Товариством інформації про принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства.



**4.2.30.** Прийняття рішення про придбання Товариством цінних паперів інших Товариств.

**4.2.31.** Здійснення контролю за виконанням Правлінням рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

**4.2.32.** Інші питання, віднесені до виключної компетенції Наглядової ради чинним законодавством України, цим Положенням та Статутом.

**4.3.** Для отримання рішення про надання згоди на вчинення правочинів із заінтересованістю та про надання згоди на вчинення значних правочинів, зазначених у п. 4.2. цього Положення, Голова правління – Генеральний директор 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 надання згоди на вчинення правочину чи відмови від надання згоди на вчинення правочину ухвалюється на засіданні Наглядової ради та оформлюється відповідним протоколом. Про ухвалене рішення Наглядова рада повідомляє Голову правління – Генерального директора у письмовій формі з приєднанням до повідомлення копії протоколу відповідного засідання Наглядової ради. Після отримання зазначеного повідомлення Голова Правління – Генеральний директор 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 визнаються 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, які набувають чинності з моменту державної реєстрації цих змін у встановленому законом порядку.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НЕЮ РІШЕНЬ**

**5.1.** Організацію роботи Наглядової ради у межах власних повноважень забезпечує Голова Наглядової ради - президент Товариства.

**5.2.** Голова Наглядової ради - Президент Товариства:

**5.2.1.** організовує роботу Наглядової ради, розподіляє обов'язки між членами ради;

**5.2.2.** складає план роботи Наглядової ради на рік та розклад чергових засідань ради;

**5.2.3.** відкриває Загальні збори акціонерів Товариства;

**5.2.4.** скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань;

**5.2.5.** голосує на засіданнях Наглядової ради з усіх питань порядку денного;

**5.2.6.** підписує протоколи засідань Наглядової ради та виписки з них;

**5.2.7.** пропонує Наглядовій раді кандидатуру для обрання Корпоративного секретаря Товариства;

**5.2.8.** підписує від імені Товариства трудові договори (контракти) з Головою правління – Генеральним директором та членами Правління, а також цивільно-правові договори або трудові договори (контракти) щодо виконання повноважень членами Наглядової ради (у випадку уповноваження його на це Загальними зборами), Корпоративним секретарем Товариства (у разі обрання) протягом 10 днів з дати обрання вказаних посадових осіб Товариства;

**5.2.9.** представляє Наглядову раду у стосунках з іншими органами та акціонерами Товариства;

**5.2.10.** підписує від імені Товариства листи підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам, органам державної влади та управління, видає доручення;

**5.2.11.** організовує роботу зі створення комітетів Наглядової ради, пропонує кандидатури членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та іншими органами та посадовими особами Товариства.

- 5.2.12.** виконує інші функції щодо керівництва роботою Наглядової ради.
- 5.3.** У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради - Президентом Товариства власних повноважень його повноваження здійснює Заступник голови Наглядової ради, а у разі неможливості виконання таких повноважень і Заступником голови Наглядової ради – член Наглядової ради, визначений відповідним рішенням Наглядової ради на її найближчому засіданні.
- 5.4.** Члени Наглядової ради не можуть передавати власні повноваження іншим особам на підставі довіреності або будь-яким іншим чином (окрім переходу повноважень Голови Наглядової ради - президента Товариства у випадках та порядку, передбачених п. 5.3. цього Положення).
- 5.5.** Функції секретаря Наглядової ради виконує Корпоративний секретар Товариства (у разі обрання) або інша особа з числа членів Наглядової ради, що обирається 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 відповідно до Положення про апарат секретаря корпоративного. Основними повноваженням Корпоративного секретаря (у разі обрання) 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 (у разі обрання) 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, може входити до складу Реєстраційної комісії, забезпечує ведення протоколу зборів, виконує інші функції секретаря зборів;
- 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) за рішенням Наглядової ради бути направленим у відрядження;
  - в) брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, спрямованих на підвищення власної кваліфікації;
  - г) придбавати літературу, передплачувати періодичні видання, отримувати необхідну інформацію з інших джерел;
  - д) вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;
  - е) 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).
- 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 надсилається не пізніше, ніж за 5 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.
- 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 рекомендованим листом 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 десять 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. 5.11. цього Положення, із зазначенням форми проведення засідання (очна чи заочна). Рішення про форму проведення позачергового засідання Наглядової ради приймає Голова Наглядової ради - президент Товариства.
- 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 бере участь не менше ніж 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 бере участь з правом дорадчого голосу Голова Правління – Генеральний директор. Члени Ревізійної комісії Товариства мають право брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях Наглядової ради, на яких розглядаються звіти та висновки Ревізійної комісії. Корпоративний секретар (у разі обрання) бере участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу та виконує функції секретаря засідань.
- 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 про надання згоди на 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.** Засідання Наглядової ради проводиться в заочній формі (у формі опитування) за рішенням Голови Наглядової ради. У такому випадку 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 рекомендованим листом та/або засобами електронної пошти. Протягом десяти днів з моменту отримання цих документів кожний 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 кожний з членів Наглядової ради повинен заповнити та повернути на адресу Товариства рекомендованим листом та/або засобами електронної пошти 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 несвоечасно виконали зазначені вимоги, вважаються такими, що брали участь, у засіданні, але утрималися від голосування. 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, 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.
- 5.21.** 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; підсумки голосування («за» / «проти») кожного з членів ради з кожного питання порядку денного та зміст усіх прийнятих на засіданні рішень. Протоколи засідань Наглядової ради підписуються Головою Наглядової ради (Заступником голови Наглядової ради у разі, 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. Протокол очного засідання Наглядової Ради оформлюється протягом 5 днів після проведення засідання.

- 5.22.** 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.
- 5.23.** 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.
- 5.24.** Рішення та розпорядження Наглядової ради, видані у межах її компетенції, є обов'язковими для виконання усіма органами, посадовими особами, працівниками та акціонерами Товариства.
- 5.25.** У разі необхідності Наглядова рада може створювати постійні та тимчасові комітети для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Товариства, зокрема, комітет з реорганізації, з питань емісії цінних паперів, з питань оцінки діяльності Правління Товариства, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші.

Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді Положення про відповідний комітет, яке затверджується Наглядовою радою на засіданні, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформляється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається Голові Наглядової ради Товариства – президенту Товариства. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

- 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.** Голова Правління – Генеральний директор Товариства 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.
- 5.28.** Товариство здійснює фінансове забезпечення діяльності Наглядової ради та Корпоративного секретаря (у разі обрання), в тому числі, витрати на проведення заходів, передбачених п.5.26. цього

Положення, утримання приміщень, меблів та оргтехніки, якими користується рада, сплату винагороди членам ради та Корпоративному секретареві Товариства (у разі обрання), здійснює компенсацію їх витрат під час відряджень, на користування службовим транспортом тощо.

- 5.29.** 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. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

- 6.1.** Члени Наглядової ради мають право:

- 6.1.1.** отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 3-х днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління – Генерального директора;
- 6.1.2.** вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 6.1.3.** надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради.

- 6.2.** Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 6.2.1.** особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних Зборах, засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано/призначено до складу відповідного комітету Наглядової ради. Голосувати з усіх питань, внесених до порядку денного засідання Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних Зборах та засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;
- 6.2.2.** діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 6.2.3.** керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 6.2.4.** виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 6.2.5.** дотримуватися встановлених чинним законодавством, Статутом та Положеннями Товариства вимог щодо укладання правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;
- 6.2.6.** дотримуватися встановлених чинним законодавством, Статутом та Положеннями Товариства вимог щодо укладення значних правочинів;
- 6.2.7.** дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

- 6.3.** Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю).
- 6.4.** Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України або цивільно-правовим договором, укладеним з членом Наглядової ради.
- 6.5.** Товариство має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі відповідного рішення Загальних Зборів.
- 6.6.** Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та цивільно-правовим договором чи трудовим договором (контрактом), укладеним з членом Наглядової ради.

**Голова правління-  
Генеральний директор \_\_\_\_\_ Тверезий О.В.**