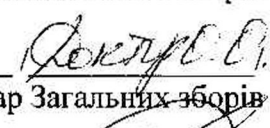
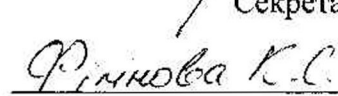
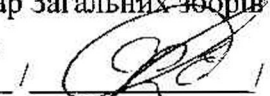


ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНИЙ КОМПЛЕКС
«ІНТУРИСТ-ЗАКАРПАТТЯ»
Протокол № _____ від «12» жовтня 2011 року
Голова Загальних зборів


Секретар Загальних зборів

 Ринкова К.С. 

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Готельно-туристичний комплекс
«Інтурист-Закарпаття»**

м. Ужгород
2011 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає засади діяльності, кількісний склад, права, обов'язки, порядок роботи та компетенцію Наглядової ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНИЙ КОМПЛЕКС «ІНТУРИСТ-ЗАКАРПАТТЯ» (далі – Товариство), а також права та обов'язки Голови Наглядової ради Товариства.

1.2. Наглядова рада Товариства є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і, в межах своєї компетенції, контролює та регулює діяльність Правління Товариства.

1.3. Наглядова рада Товариства обирається у кількості 3 (три) осіб строком на 3 роки.

1.4. Компетенція, права, обов'язки, порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Наглядової ради Товариства визначається законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Наглядової ради Товариства, в тому числі з її Головою.

2. Обрання Наглядової ради Товариства

2.1. Члени Наглядової ради Товариства обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, та/або з числа юридичних осіб – акціонерів.

Член (Голова) Наглядової ради Товариства – юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядовій раді Товариства.

2.2. Повноваження члена Наглядової ради Товариства дійсні з моменту його обрання Загальними зборами акціонерів Товариства.

2.2.1. Повноваження представника акціонера – Члена (Голови) Наглядової ради Товариства (Уповноважена особа Члена (Голови) Ради) дійсні з моменту видачі йому довіреності акціонером – Членом (Головою) Наглядової ради Товариства та отримання Товариством, Наглядовою радою Товариства та Ревізійною комісією Товариства відповідного повідомлення.

2.2.2. До Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради застосовуються усі вимоги та обмеження, встановлені чинним законодавством України, до посадових осіб акціонерних товариств.

2.2.3. Член (Голова) Наглядової ради Товариства має видати Уповноваженому представнику Члена (Голови) Ради довіреність на виконання ним функцій Члена (Голови) Наглядової ради Товариства.

У випадку, якщо функції Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради виконує керівник Члена (Голови) Наглядової ради Товариства, видача довіреності не вимагається.

Діяльність Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради у Наглядовій раді Товариства визначається Акціонером.

Взаємовідносини Акціонера та Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради визначаються безпосередньо Акціонером та Уповноваженою особою Члена (Голови) Ради.

2.2.4. Член (Голова) Наглядової ради Товариства має повідомити Товариство, Наглядову раду Товариства та Ревізійну комісію Товариства про призначення Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради (у випадку, якщо Уповноважена особа Члена (Голови) Ради не є керівником Члена (Голови) Наглядової ради Товариства).

Таке повідомлення повинно містити, зокрема, але не виключно:

Прізвище, ім'я та по батькові Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради;

Дату народження Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради;

Серію і номер паспорту (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради;

Місце роботи Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради та посаду, яку він обіймає;

Місце проживання або місце перебування Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради.

2.2.5. Член (Голова) Наглядової ради Товариства несе відповідальність за дії Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради.

2.2.6. Член (Голова) Ради має право у будь-який час заміни Уповноваженого представника Члена (Голови) Ради. При цьому Член (Голова) Наглядової ради Товариства має дотриматися умов п.п. 2.2.1. та 2.2.4. цього Положення.

2.5. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради Товариства неодноразово.

2.6. Кількісний склад Наглядової ради Товариства встановлюється Загальними зборами акціонерів Товариства.

2.7. Голова Наглядової ради Товариства обирається Членами Наглядової ради Товариства з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради Товариства.

2.8. Наглядова рада Товариства обирається Загальними зборами акціонерів Товариства у кількості 3 (три) осіб строком на 3 (три) роки, а у випадку дострокового припинення повноважень Наглядової ради Товариства до її відкликання та обрання нового складу Наглядової ради Товариства на наступних Загальних зборах акціонерів Товариства.

У випадку, якщо Загальні збори акціонерів Товариства призначені після спливу строку повноважень Наглядової ради Товариства, то повноваження Наглядової ради Товариства подовжуються до її відкликання

та обрання нового складу на призначених Загальних зборах акціонерів Товариства.

3. Обмеження щодо Наглядової ради Товариства

3.1. Член Наглядової ради Товариства (Уповноважена особа Члена (Голови) Ради) не може бути одночасно членом Правління Товариства, членом Ревізійної комісії Товариства (Уповноваженою особою Члена (Голови) Ради), членом лічильної комісії Товариства та Корпоративним секретарем Товариства.

Член Наглядової ради Товариства (Уповноважена особа Члена (Голови) Ради) не може перебувати у трудових відносинах з Товариством (обіймати будь-яку посаду у Товаристві) крім виконання ним функцій Члена Наглядової ради Товариства (Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради).

3.2. Член Наглядової ради Товариства (Уповноважена особа Члена (Голови) Ради) не має права передавати свої повноваження іншій особі і має виконувати свої обов'язки особисто, окрім Члена Наглядової ради Товариства – юридичної особи – акціонера.

3.3. Головою та Членами Наглядової ради Товариства (Уповноваженою особою Члена (Голови) Ради) не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.4. Виконання повноважень Члена Наглядової ради Товариства (Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради) державними службовцями здійснюється у випадках та порядку, визначених законодавством України.

3.5. Виконання повноважень Члена Наглядової ради Товариства (Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради) особами, які перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, здійснюється відповідно законодавства України.

3.6. Наглядова рада Товариства не може приймати рішення про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства, якщо цього вимагають інтереси Товариства, з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного, якщо порядок денний Загальних зборів акціонерів Товариства включає питання про обрання Членів Наглядової ради Товариства.

3.7. Члени Наглядової ради Товариства (Уповноважені особи Члена (Голови) Ради) не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків передбачених законодавством України. Члени Наглядової ради Товариства (Уповноважені особи Члена (Голови) Ради) мають виконувати вимоги Положення про інформаційну політику та про комерційну таємницю і конфіденційну інформацію Товариства.

3.8. Членами Наглядової ради Товариства (Уповноваженими особами Члена (Голови) Ради) не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету міністрів, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державні службовці, крім випадків, коли вони виконують функції з управління корпоративними правами держави та представляють інтереси держави або територіальної громади в Наглядовій раді Товариства.

3.9. Членами Наглядової ради Товариства (Уповноваженими особами Члена (Голови) Ради) не можуть бути особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, такі особи не можуть бути Членами Наглядової ради Товариства (Уповноваженими особами Члена (Голови) Ради) Товариства, що провадить цей вид діяльності.

3.10. Особи, які мають непогашену судимість за злочин проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути Членами Наглядової ради Товариства (Уповноваженими особами Члена (Голови) Ради).

3.11. Члени Наглядової ради Товариства (Уповноважені особи Члена (Голови) Ради) не можуть бути учасниками або членами органу управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4. Взаємовідносини Товариства та Наглядової ради Товариства

4.1. Компетенція, права, обов'язки, порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність Членів Наглядової ради Товариства визначається законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, а також цивільно-правовим, внутрішніми положеннями (документами) Товариства та трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним Членом Наглядової ради Товариства, в тому числі з її Головою.

4.2. Зазначений договір (контракт) від імені Товариства підписується Головою Правління Товариства чи іншою особою уповноваженою на це Загальними зборами акціонерів Товариства, на умовах, затверджених Загальними зборами акціонерів Товариства.

4.3. У разі укладання з Членом Наглядової ради Товариства цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або без оплатним.

4.4. Члени Наглядової ради Товариства мають право на оплату своєї діяльності за рахунок Товариства лише за умови, якщо таке право передбачено Статутом Товариства та якщо Загальними зборами акціонерів Товариства прийнято рішення про оплатні засади діяльності Наглядової ради Товариства. Визначення умов оплати покладається на Загальні збори акціонерів Товариства за затвердженням Загальними зборами акціонерів Товариства кошторисом.

4.5. При прийнятті Загальними зборами акціонерів Товариства рішення про оплатні засади діяльності

Наглядової ради Товариства у договорі з Членами Наглядової ради Товариства може бути передбачена можливість сплати Товариством за них внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування (для Членів Наглядової ради Товариства – фізичних осіб).

4.6. Членам Наглядової ради Товариства компенсуються витрати, пов'язані із виконанням ними функцій Членів Наглядової ради Товариства, в тому числі, у зв'язку з службовими відрядженнями, 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 та внутрішніми нормативними положеннями (документами) Товариства.

5. Повноваження Наглядової ради Товариства

5.1. Повноваження Наглядової ради Товариства дійсні з моменту її обрання Загальними зборами акціонерів Товариства та діють протягом 3 (три) років.

Повноваження Уповноважених осіб Члена (Голови) Ради дійсні з моменту видачі йому довіреності акціонером – Членом (Головою) Наглядової ради Товариства та отримання Товариством, Наглядовою радою Товариства та Ревізійною комісією Товариства відповідного повідомлення в порядку згідно цього Положення.

5.2. У випадку дострокового припинення повноважень Члена Наглядової ради Товариства за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства з одночасним припиненням повноважень всіх Членів Наглядової ради Товариства, повноваження Членів Наглядової ради Товариства припиняються з моменту їх відкликання за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства.

5.3. У випадку дострокового припинення повноважень Члена Наглядової ради Товариства без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства, повноваження припиняються у строки, що визначені п. 5.10. цього Положення.

5.4. Члени Наглядової ради Товариства здійснюють свої повноваження, дотримуючись умов цивільно-правових договорів, трудових договорів або контрактів з Товариством, що укладаються з кожним Членом Наглядової ради Товариства, відповідно до Статуту Товариства, цього Положення та законодавства України на умовах затверджених Загальними зборами акціонерів Товариства.

5.5. Уповноважена особа Члена (Голови) Ради здійснює свої повноваження відповідно до вказівок Акціонера, інтереси якого він представляє у Наглядовій раді Товариства.

Повноваження Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради припиняються у випадках:

- Набуття Уповноваженою особою Члена (Голови) Ради статусу особи, яка є членом Правління Товариства, членом Ревізійної комісії Товариства (Уповноваженою особою Члена (Голови) Ревізійної комісії Товариства), членом лічильної комісії Товариства та Корпоративним секретарем Товариства;
- Уповноважена особа Члена (Голови) Ради перебуває у трудових відносинах з Товариством (обіймати будь-яку посаду у Товаристві) крім виконання ним функцій Уповноваженої особи Члена (Голови) Ради;
- Уповноважена особа Члена (Голови) Ради є особою, якій згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств;
- Уповноважена особа Члена (Голови) Ради є народним депутатом України, членом Кабінету міністрів, 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;
- Уповноваженою особою Члена (голови) Ради є особою, якій суд заборонив займатися певним видом діяльності;
- Уповноважена особа Члена (Голови) Ради є особою, яка має непогашену судимість за злочин проти власності, службові чи господарські злочини;
- Уповноважені особи Члена (Голови) Ради є учасниками або членами органу управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

5.6. Дія договору (контракту) з членом Наглядової ради Товариства припиняється у разі припинення його повноважень.

5.7. Рішення Загальних зборів акціонерів Товариства про дострокове припинення повноважень Членів Наглядової ради Товариства може прийматися тільки стосовно всіх Членів Наглядової ради Товариства.

5.8. З припинення повноважень Члена Наглядової ради Товариства припиняється дія договору (контракту) з ним.

5.9. Підстави дострокового припинення повноважень Члена Наглядової ради Товариства за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства з одночасним припиненням повноважень всіх Членів Наглядової ради Товариства встановлюються законодавством України та Статутом Товариства, до яких відносяться, ~~зокрема але не виключно:~~

- ~~незадовільної оцінки його діяльності Загальними зборами акціонерів Товариства за підсумками роботи за рік.~~

- систематичного невиконання Членом Наглядової ради Товариства обов'язків, покладених на нього згідно договору (контракту). Під систематичним невиконанням обов'язків мається на увазі, зокрема (але не обмежуючись) відсутність у більш ніж 50 % засідань Наглядової ради Товариства протягом одного календарного року;

- втрати Членом Наглядової ради (або особою, представником якої він є) статусу акціонера Товариства;

- в інших випадках, передбачених Статутом Товариства та законодавством України.

5.10. Без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства повноваження Члена Наглядової ради Товариства припиняються:

- За його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства, Наглядову раду Товариства та Ревізійну комісію Товариства за два тижні;

- В разі неможливості виконання обов'язків Члена Наглядової ради Товариства за станом здоров'я - повноваження припиняються з дати одержання Товариством, Наглядовою радою Товариства та Ревізійною комісією Товариства письмової заяви Члена Наглядової ради Товариства або, у разі неможливості підписання членом Наглядової ради Товариства такої заяви, документа від медичної установи;

- В разі набрання законної сили вирокom чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Члена Наглядової ради Товариства;

- У випадку ліквідації Члена (Голови) Наглядової ради Товариства – юридичної особи як юридичної особи;

- В разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим - повноваження припиняються з дати одержання Товариством, Наглядовою радою Товариства та Ревізійною комісією Товариства відповідного документа, що згідно з чинним законодавством встановлює такий факт.

5.11. Якщо кількість Членів Наглядової ради Товариства становить менше половини її кількісного складу, Товариство протягом 3 (три) місяців має скликати позачергові Загальні збори акціонерів Товариства для відкликання та обрання нового складу Наглядової ради Товариства.

5.12. У випадку, якщо Загальні збори акціонерів Товариства призначені після спливу строку повноважень Наглядової ради Товариства, то повноваження Наглядової ради Товариства продовжуються до її відкликання та обрання нового складу на призначених Загальних зборах акціонерів Товариства.

6. Компетенція Наглядової ради

6.1. До компетенції Наглядової ради Товариства належить вирішення питань, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми положеннями (документами) Товариства, а також переданих на вирішення Наглядової ради Товариства Загальними зборами акціонерів Товариства.

6.2. До виключної компетенції Наглядової ради Товариства належить:

6.2.1. Затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства, за винятком положень про Наглядову раду Товариства, Правління Товариства та Ревізійну комісію Товариства;

6.2.2. Прийняття рішення про проведення чергових та позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до Статуту Товариства та у випадках, встановлених законодавством України, підготовка порядку денного та проектів рішень Загальних зборів акціонерів Товариства, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства. Рішення про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства надається ініціатору скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства протягом 10 днів з дати отримання Наглядовою радою Товариства вимоги від ініціатора скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства.

Попереднє затвердження порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства, крім випадків скликання Загальних зборів акціонерів Товариства на вимогу акціонерів у випадках, передбачених чинним законодавством України.

У випадках, передбачених чинним законодавством України, Наглядова рада Товариства має забезпечити вільний доступ представників акціонерів Товариства та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів акціонерів Товариства, голосуванням та підбиттям його підсумків.

6.2.3. Прийняття рішення про проведення позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства з власної ініціативи Наглядової ради Товариства, на вимогу акціонерів Товариства, у випадку передбаченому законодавством України, на вимогу Правління Товариства, та/або Ревізійної комісії Товариства та на підставі письмової заяви ініціатора скликання Загальних зборів акціонерів Товариства, що надається Правлінню Товариства. Інформація, яка має міститися у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства встановлюється законодавством України. Рішення про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства надається ініціатору скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства протягом 10 днів з дати отримання Наглядовою радою Товариства вимоги від ініціатора скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства.

6.2.4. Прийняття рішення про відмову від скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства з підстав, визначених законодавством України. Рішення про відмову щодо скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства надається ініціатору скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства протягом 10 днів з дати отримання Наглядової радою Товариства вимоги від ініціатора скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства.

Підстави відмови від скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства встановлюються законодавством України.

Затвердження форми та тексту бюлетеня для голосування не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, в щодо обрання кандидатів до складу органів управління – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

6.2.5. Прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;

6.2.6. Прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій;

6.2.7. Прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

6.2.8. Затвердження ринкової вартості майна (цінних паперів) у випадках, передбачених законодавством України. Затверджена вартість майна (в тому числі цінних паперів) не може відрізнятися більше ніж на 10% відсотків від вартості, що визначена оцінювачем. Якщо затверджена вартість майна відрізняється від вартості майна, що визначена оцінювачем, відповідно до вимог чинного законодавства України, Наглядова рада Товариства має мотивувати своє рішення. Таке своє рішення Наглядова рада Товариства оформлює висновком.

6.2.9. Обрання та припинення (відкликання) повноважень Голови та членів Правління Товариства, прийняття рішення про відсторонення Голови Правління Товариства та його членів від виконання повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління або члена Правління Товариства;

6.2.10. Затвердження умов трудового (цивільно-правового) договору (контракту), який укладатиметься з Головою та членами Правління Товариства, встановлення розміру їхньої винагороди;

6.2.11. Обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;

6.2.12. Обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених законодавством України, обрання (призначення) головуєчого та секретаря Загальних зборів акціонерів Товариства;

6.2.13. Обрання аудитора (аудиторів) Товариства та визначення умов договору (контракту), що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

6.2.14. Для кожної виплати дивідендів встановлення дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів.

Дата складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів за простими акціями, не може передувати даті прийняття рішення Загальними зборами акціонерів Товариства про виплату дивідендів.

Перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів за привілейованими акціями, має бути складений протягом одного місяця після закінчення звітного року.

Перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів, складається в порядку, встановленому чинними законодавством України.

6.2.15. Визначення дати складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до законодавства України, та дати складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах акціонерів Товариства відповідно до законодавства України. Прийняття рішення про включення пропозицій, що надійшли від акціонерів, до порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства не пізніше ніж на за 15 днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, а щодо складу органів управління – не пізніше ніж за чотири днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

Рішення Наглядової ради Товариства не вимагається щодо пропозицій акціонерів, які сукупно володіють 5 або більше відсотків простих акцій, та підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства.

Рішення про відмову у включенні до порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства пропозицій акціонерів, які сукупно володіють 5 або більше відсотків простих акцій, може бути прийнято тільки у разі не отримання акціонерами строку подання пропозицій до порядку денного та неповноти даних у пропозиції, відповідно вимог чинного законодавства України.

Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства надсилається Наглядовою радою Товариства акціонеру протягом десяти днів з моменту отримання Наглядовою радою Товариства відповідної пропозиції.

Така відмова підписується Головою Наглядової ради Товариства.

6.2.16. Вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях (асоціаціях), про заснування (створення), участь у заснуванні (створенні) та припинення (реорганізацію, ліквідацію) Товариством інших юридичних осіб (у т.ч. дочірніх підприємств (товариств), про здійснення

Товариством внесків до статутних капіталів юридичних осіб, про затвердження статутів (інших установчих документів) дочірніх підприємств (товариств) та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, про створення та припинення (закриття) філій, представництв та інших відокремлених (структурних) підрозділів Товариства, про затвердження положень про філії, представництва та інші відокремлені (структурні) підрозділи Товариства;

6.2.17. Virішення питань, передбачених законодавством, в разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

6.2.18. Прийняття рішення про вчинення значних правочинів у випадках, передбачених законодавством України та Статутом Товариства;

6.2.19. Визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

6.2.20. Прийняття рішення про обрання оцінювача (оцінювачів) майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

6.2.21. Прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

6.2.22. Прийняття рішення про обрання (заміну) зберігача цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

6.2.23. Надсилання в порядку, передбаченому законом, письмових пропозицій акціонерам про придбання простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій Товариства;

6.2.24. Прийняття рішення про запровадження в Товаристві посади внутрішнього аудитора (створення служби внутрішнього аудиту) з урахуванням вимог законодавства України;

6.2.25. Обрання та звільнення (припинення повноважень) Корпоративного секретаря Товариства;

6.2.26. Утворення комітетів Наглядової ради Товариства та затвердження переліку питань, які передаються їм для вивчення та підготовки з урахуванням вимог законодавства України;

6.2.27. У випадках, в строк та в порядку передбачених законодавством України, прийняття рішення (з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України) про вчинення або відмову від вчинення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість (перелік ознак правочину, щодо вчинення якого заінтересованість, встановлюється законодавством України).

Наглядова рада Товариства протягом п'яти робочих днів з дня отримання від Правління Товариства інформації про правочин, у вчиненні якого є заінтересованість, має прийняти рішення щодо вчинення такого правочину або про відмову від його вчинення.

Якщо заінтересована особа у вчиненні правочину є Членом Наглядової ради Товариства, вона не бере участь в голосуванні з вирішення питання щодо вчинення такого правочину.

Якщо більшість Членів Наглядової ради Товариства є особами, які заінтересовані у вчиненні такого правочину, або якщо Наглядова рада Товариства не була створена або не прийняла рішення про вчинення чи відмову від вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, протягом встановленого строку (п'ять робочих днів), це питання виноситься на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства.

6.2.28. Затвердження порядку використання коштів Резервного фонду Товариства в межах, дозволених законодавством України та Статутом Товариства;

6.2.29. Затвердження розроблених Правлінням Товариства на підставі рішень Загальних зборів акціонерів Товариства щодо визначення напрямків діяльності Товариства, поточних планів та заходів щодо їх виконання та бюджетів Товариства:

- Наглядова рада Товариства має розглянути та затвердити поточні плани діяльності Товариства та заходи щодо їх виконання з урахуванням можливих доопрацювань протягом 15 робочих днів з дня проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

- Наглядова рада Товариства має розглянути та затвердити бюджети Товариства на рік з розбивкою по кварталах та місяцях з урахуванням можливих доопрацювань протягом 15 робочих днів з дня проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

- У випадку необхідності внесення коригувань у поточні плани Товариства та заходи щодо їх виконання та бюджети Товариства Наглядова рада Товариства має розглянути та затвердити такі коригування планів, заходів, бюджетів з урахуванням можливих доопрацювань протягом 5 робочих днів з дня їх надання на затвердження Правлінням Товариства.

- Наглядова рада Товариства має розглянути та затвердити/узгодити звіт про виконання поточних планів Товариства та заходів щодо їх виконання та звіт про виконання бюджету Товариства за звітні періоди (місяць, квартал, рік) протягом 15 робочих днів з дати закінчення відповідного звітного періоду. Форма та зміст звіту встановлюється Наглядовою радою Товариства на її засіданні та оформлюється протоколом засідання Наглядової ради Товариства.

6.2.30. Затвердження принципів організаційно-управлінської структури Товариства протягом 5 робочих днів з дня надання їх на затвердження Правлінням Товариства

6.2.31. Узгодження штатного розкладу Товариства протягом 5 робочих днів з дня надання його на узгодження Правлінням Товариства.

6.2.32. Надання згоди Правлінню Товариства на вчинення (укладення) від імені Товариства будь-яких правочинів (у тому числі, але не обмежуючись договорів, угод, попередніх договорів тощо), а саме:

1) щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Товариством будь-якого майна Товариства, в тому числі, але не обмежуючись: нерухомого майна, земельних ділянок, акцій, часток в статутному капіталі, паїв, корпоративних прав, тощо, на суму що перевищує **10 000 (десять тисяч доларів США)** за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого правочину;

2) згідно з якими Товариство виступає гарантом або поручителем, за фінансовими або іншими зобов'язаннями третіх осіб;

3) застави чи іпотеки, в яких Товариство виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем;

4) щодо передавання (здачі) в оренду (найом), суборенду майна Товариства, балансова вартість якого перевищує суму, еквівалентну **10 000,00 (десять тисяч) доларів США** за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого правочину, крім правочинів щодо передавання (здачі) в оренду (найом) такого майна дочірнім підприємствам Товариства, які Голова Правління вправі вчиняти самостійно (без будь-яких погоджень);

5) щодо отримання в оренду (найом), суборенду майна, крім правочинів щодо отримання в оренду (найом) такого майна від дочірніх підприємств Товариства, які Голова Правління вправі вчиняти самостійно (без будь-яких погоджень);

6) отримання та/або надання позики, позички, кредиту, фінансової допомоги третім особам, інших правочинів щодо виникнення у Товаристві боргових зобов'язань;

7) вчинення будь-яких інших правочинів (в тому числі взаємопов'язаних, або прирівняних до таких) (укладення договорів, угод, контрактів тощо), укладених з одним й тим самим контрагентом, на суму, що сукупно перевищує суму, еквівалентну **10 000,00 (десять тисяч) доларів США** за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого правочину. Вчинення будь-яких інших правочинів (в тому числі взаємопов'язаних, або прирівняних до таких) (укладення договорів, угод, контрактів тощо), укладених з протягом одного календарного місяця, на суму, що сукупно перевищує суму, еквівалентну **10 000,00 (десять тисяч) доларів США** за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого правочину. Укладання взаємопов'язаних між собою правочинів, або прирівняних до таких. Для цілей цього пункту взаємопов'язаним визнається правочин, який вчинений з одним й тим самим контрагентом протягом короткого часового строку (календарний місяць), та/або на ідентичні чи аналогічні послуги з різними контрагентами протягом короткого часового строку (календарний місяць);

8) які стосуються питань управління Товариством, чи інших подібних угод (договорів), відповідно до яких діяльність Товариства може управлятися іншою особою або оперативне управління Товариством може здійснюватися іншою особою;

9) про партнерство, спільну діяльність, розподіл прибутку або інших подібних правочинів, за якими прибуток Товариства буде або може розподілятися з іншою юридичною та (або) фізичною особою.

10) Надання згоди Правлінню Товариства на списання з балансу Товариства основних засобів, вартість яких перевищує еквівалент **10 000,00 (Десять тисяч) доларів США** за офіційним курсом, який діє в Україні на момент такого списання;

11) Надання згоди Правлінню Товариства на здійснення операцій заліку взаємних вимог.

Наглядова рада Товариства має право у будь-який час прийняти рішення про зміну умов (параметрів) правочинів (встановити додаткові вимоги), вчинення яких підлягає затвердженню/узгодженню Наглядовою радою Товариства. Таке рішення оформлюється протоколом засідання Наглядової ради Товариства та доводиться до Правління Товариства протягом 2 робочих днів з дати прийняття такого рішення. В цьому випадку затвердження цього Положення та Положення про Правління Товариства у новій редакції не вимагається. Таке рішення Наглядової ради Товариства є обов'язковим для виконання Правлінням Товариства.

6.2.33. Кожне рішення Наглядової ради Товариства оформлюється протоколом засідання Наглядової ради Товариства. Кожний документ, який згідно цього Положення має бути затверджений та/або узгоджений Наглядовою радою Товариства без підпису (Затвердження та/або Узгодження) Наглядової ради Товариства є недійсним. Такі документи від імені Наглядової ради Товариства підписує – Голова Наглядової ради Товариства.

6.2.34. Визначення складу та обсягу відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, а також вжиття заходів щодо забезпечення їх нерозголошення. На виконання вимог цього пункту Наглядова рада Товариства має розробити затвердити відповідне положення;

6.2.35. Здійснення контролю за діяльністю Правління, керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства з метою забезпечення відповідності господарської діяльності Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв чинному законодавству України, цьому Статуту Товариства, статутам дочірніх підприємств, положенням про відповідні філії та інші відокремлені підрозділи, правилам, процедурам та іншим внутрішнім документам Товариства, здійснення контролю за дотриманням в Товаристві

норм чинного законодавства України;

6.2.36. Від імені Товариства реалізовує права, обов'язки, повноваження та виконує всі інші функції учасника (акціонера) дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства відповідно статутних документів таких дочірніх підприємств, філій та представництв;

6.2.37. Розгляд висновків та матеріалів службових перевірок і внутрішніх розслідувань, що проводяться Ревізійною комісією Товариства, аудитором Товариства, державними контролюючими органами, внутрішніми підрозділами Товариства.

За наслідками таких службових перевірок і внутрішніх розслідувань - розробка заходів щодо усунення порушень, якщо такі порушення будуть виявлені.

6.2.38. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради Товариства згідно із законодавством України або Статутом Товариства.

6.3. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради Товариства, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів акціонерів Товариства, за винятком випадків, встановлених законодавством України.

7. Права Наглядової ради Товариства

7.1. Отримувати будь-яку інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання своїх функцій; отримувати копії документів, а також копії документів Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються Членам Наглядової ради Товариства протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Головою Правління Товариства письмового запиту за підписом Голови Наглядової ради Товариства;

7.2. Вимагати від органів Товариства забезпечення доступу до інформації в межах повноважень та компетенції Наглядової ради Товариства, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми положеннями (документами) Товариства.

7.3. Передати вирішення питань, що належать до компетенції Наглядової ради Товариства Загальним зборами акціонерів Товариства та Правління Товариства, окрім питань що становлять виключну компетенцію Наглядової ради Товариства.

7.4. Прийняти рішення про відмову у скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства на підставах, передбачених законодавством України.

Скликати позачергові засідання Правління Товариства та Ревізійної комісії Товариства та бути на них присутній.

7.5. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства з урахуванням вимог законодавства України.

7.6. Реалізовувати всі інші компетенції, що надані Наглядовій раді Товариства законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми положеннями (документами) Товариства.

7.7. Вимагати звітів та пояснень від Голови та членів Правління Товариства, інших працівників Товариства, дочірніх підприємств, філій, представництв щодо їхньої посадової діяльності.

7.8. Вимагати від Правління Товариства виконання Правлінням Товариства умов п.п. 6.2.29 цього Положення. Заслуховувати та затверджувати звіти Правління Товариства та інших посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства.

7.9. Розглядати та затверджувати розроблені Правлінням Товариства поточні плани, заходи щодо їх виконання, бюджети, коригування таких поточних планів, заходів щодо їх виконання, бюджетів. Розглядати та затверджувати звіти Правління Товариства. Узгоджувати штатний розклад Товариства. Затверджувати принципи організаційно-управлінської структури Товариства.

7.10. Направляти на доопрацювання надані Правлінням Товариства на розгляд Наглядової ради Товариства плани, звіти, бюджети.

7.11. Робити висновки щодо діяльності Товариства та Правління Товариства. Надавати вказівки та завдання Правлінню Товариства. Вносити пропозиції щодо діяльності Товариства та підвищення його ефективності. Встановлювати економічні показники діяльності Товариства та вимагати їх досягнення.

7.12. Встановлювати межі доступу до інформації Голові та членам Ревізійної комісії Товариства щодо проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року, про що має бути розроблено та затверджено відповідне положення.

7.13. Відмінити рішення або розпорядження (наказ), прийняті Правлінням Товариства чи Головою Правління Товариства, якщо таке рішення або розпорядження прийнято з порушенням норм чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення, та якщо такі дії можуть заподіяти шкоду Товариству або перешкодити меті діяльності Товариства.

7.14. Залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства.

7.15. Виступати ініціатором проведення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства. В цьому випадку Наглядова рада Товариства на своєму засіданні приймає рішення про

ініціювання проведення відповідної перевірки та направляє Ревізійній комісії Товариства відповідну письмову вимогу із зазначенням переліку питань, які мають бути досліджені в ході перевірки. Така вимога направляється до Ревізійної комісії Товариства за підписом Голови Наглядової ради Товариства у спосіб визначений засіданням Наглядової ради Товариства. Наглядова рада має мати доказ отримання Ревізійною комісією Товариства такої вимоги.

7.16. Кожен Член Наглядової ради Товариства має право бути присутнім на Загальних зборах акціонерів Товариства та на засіданнях Правління Товариства.

У випадку реалізації права присутності на засіданнях Правління Товариства Наглядова рада Товариства (Член Наглядової ради Товариства) має попередити Правління Товариства про свою присутність на його засіданні. Не повідомлення Правління Товариства про реалізацію права присутності на засіданні Правління Товариства не є підставою для недопущення Наглядової ради Товариства (Члена Наглядової ради Товариства) до присутності на засіданні Правління Товариства.

7.17. Здійснювати інші дії, які можуть бути необхідними для ефективного виконання Наглядовою радою Товариства своїх завдань.

8. Засідання Наглядової ради Товариства

8.1. Засідання Наглядової ради Товариства скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради Товариства або на вимогу Члена Наглядової ради Товариства.

8.2. Засідання Наглядової ради Товариства також скликаються на вимогу Ревізійної комісії Товариства, Правління Товариства чи його члену, інших осіб, визначених Статутом Товариства, які беруть участь у засіданнях Наглядової ради Товариства

8.3. У засіданнях Наглядової ради Товариства за запрошенням Наглядової ради при розгляді окремих питань можуть приймати участь акціонери Товариства, які не є членами Наглядової ради, Ревізійна комісія Товариства (чи окремі її члени), аудитор Товариства, Правління Товариства (чи його член/члени), головний бухгалтер Товариства, керівники окремих служб Товариства.

8.4. У випадку скликання засідання Наглядової ради Товариства на вимогу Ревізійної комісії Товариства, аудитора Товариства, Правління чи його члену, інших осіб, визначених Статутом Товариства, ініціатор скликання засідання Наглядової ради Товариства обов'язково запрошується на засідання.

8.5. У засіданні Наглядової ради Товариства 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.

8.6. Чергові засідання Наглядової ради Товариства проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Кількість та періодичність позачергових засідань Наглядової ради Товариства (для вирішення окремих питань) не обмежується.

8.7. Статут Товариства передбачає порядок прийняття Наглядовою радою Товариства рішення шляхом заочного голосування (опитування).

8.8. У випадку прийняття Наглядовою радою Товариства рішення шляхом заочного голосування (опитування) Голова Наглядової ради Товариства забезпечує надання всім Членам Наглядової ради Товариства та, у випадку необхідності запрошеним особам, наступної інформації:

- Щодо ініціатора скликання засідання Наглядової ради Товариства;
- Перелік питань, що підлягають вирішенню;
- Інформація, відомості на підставі яких, необхідно приймати рішення;
- Проект рішень з питань що підлягають вирішенню;
- Дату, до якої необхідно прийняти рішення;
- Дату, до якої Член Наглядової ради Товариства має надати згоду з проектами рішень, або відмову, або іншу пропозицію щодо вирішення зазначених питань.

8.9. Така інформація надається Членам Наглядової ради Товариства у письмовій формі електронними засобами зв'язку, факсом або листом. Голова Наглядової ради Товариства має забезпечити наявність доказів отримання Членами Наглядової ради Товариства інформації відповідно п. 8.8. цього Положення.

8.10. Свої пропозиції щодо вирішення питань Члени Наглядової ради Товариства мають надати у письмовій формі протягом 3 (трьох) робочих днів, з дати отримання інформації відповідно до п. 8.8. цього Положення.

8.11. У випадку, якщо від Членів Наглядової ради Товариства надійдуть інші пропозиції щодо вирішення зазначених питань, Голова Наглядової ради Товариства інформує інших Членів Наглядової ради Товариства протягом 3 (трьох) робочих з дати отримання таких пропозицій від Членів Наглядової ради Товариства у застосуванні умов п. 8.8. цього Положення.

8.12. У випадку настання подій відповідно п. 8.8. цього Положення остаточне рішення має бути прийнято Наглядовою радою Товариства не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Головою Наглядової ради Товариства згод, пропозицій від Членів Наглядової ради Товариства.

8.13. В цьому випадку рішення приймається простою більшістю голосів Членів Наглядової ради Товариства.

В цьому випадку протокол заочного засідання Наглядової ради Товариства підписується Головою Наглядової ради Товариства.

8.14. Засідання Наглядової ради Товариства є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її Членів.

8.15. Рішення Наглядової ради Товариства приймається простою більшістю голосів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

8.16. На засіданні Наглядової ради Товариства кожний її Член має один голос. Статутом Товариства передбачено право вирішального голосу Голови Наглядової ради Товариства у разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради Товариства під час прийняття рішень.

8.17. За підсумками засідання Наглядової ради Товариства складається протокол. Протокол засідання Наглядової ради Товариства має бути оформленим протягом 5 (п'яти) днів після проведення засідання. Протокол засідання Наглядової ради Товариства складається у 4 (чотирьох) примірниках, по одному для Членів Наглядової ради Товариства та для Товариства.

Кожен Член Наглядової ради Товариства має право на особливу думку, яка має бути викладена в протоколі засідання.

На засіданні Наглядової ради Товариства головує – Голова Наглядової ради Товариства.

На засіданні Наглядової ради Товариства може обиратися секретар засідання з числа Членів Наглядової ради Товариства.

Протокол засідання Наглядової ради Товариства підписується всіма присутніми на її засіданні Членами Наглядової ради Товариства або Головою Наглядової ради Товариства та секретарем засідання.

У разі наявності особливої думки будь-якого з Членів Наглядової ради Товариства – протокол засідання Наглядової ради Товариства підписується всіма Членами Наглядової ради Товариства. Особлива думка будь-якого з Членів Наглядової ради Товариства має бути зазначена у відповідному протоколі засідання Наглядової ради Товариства.

8.18. Кожний Член Наглядової ради Товариства самостійно здійснює зберігання своїх примірників протоколів засідань. Примірник протоколу засідання Наглядової ради Товариства, який належить Товариству – зберігається у Товаристві. Наглядова рада Товариства має мати докази надання Правлінню Товариства відповідного протоколу засідання Наглядової ради Товариства. Надання протоколів засідання Наглядової ради Товариства Правлінню Товариства здійснюється у спосіб, визначений Наглядовою радою Товариства.

8.19. Наглядова рада Товариства забезпечує надання Товариству протоколу засідання Наглядової ради Товариства протягом трьох робочих днів, з дати його оформлення.

8.20. Засідання Наглядової ради Товариства або розгляд окремого питання за її рішенням може фіксуватися технічними засобами.

8.21. Засідання Наглядової ради Товариства проводяться за місцезнаходженням більшості її членів або за місцезнаходженням Товариства. Може бути призначено інше місце проведення засідання Наглядової ради Товариства за згодою її Членів.

9.Обов'язки Наглядової ради Товариства

9.1. Наглядова рада Товариства зобов'язана виконувати покладені на неї обов'язки законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням. Наглядова рада Товариства має виконувати всі обов'язки, що випливають з її повноважень відповідно цього Положення, Статуту Товариства, законодавства України та внутрішніх положень (документів) Товариства.

9.2. Члени Наглядової ради Товариства на вимогу Ревізійної комісії Товариства або аудитора Товариства зобов'язані забезпечити надання документів про фінансово-господарську діяльність Товариства.

9.3. Наглядова рада Товариства зобов'язана нести інші обов'язки, покладені на неї Загальними зборами акціонерів Товариства.

10. Порядок роботи Наглядової ради Товариства

10.1. Наглядова рада Товариства має підготувати план проведення чергових засідань на рік протягом 5(п'яти) робочих днів з дати її обрання, а у випадку дії повноважень - на кожний наступний рік не пізніше 5(п'яти) робочих днів, після останнього чергового засідання згідно попереднього плану.

10.2. План проведення чергових засідань має містити, зокрема але не виключно:

Дату проведення засідання;

Місце проведення засідання;

Перелік питань, що підлягають вирішенню, який має обов'язково містити питання щодо

звітності Правління Товариства про виконання бюджету Товариства; виконання плану

Товариства щодо заходів підвищення прибутковості Товариства; виконання інших поточних планів

Товариства; виконання Товариством завдань, що надані йому Наглядовою радою Товариства;

виконання рішень Наглядової ради Товариства; виконання рішень Загальних зборів акціонерів

Товариства.

10.3. На чергові засідання Наглядової ради Товариства може бути запрошений Голова Правління Товариства (член Правління Товариства).

10.4. План проведення чергових засідань Наглядової ради Товариства доводиться до Правління Товариства та Ревізійної комісії Товариства у спосіб визначений Наглядовою радою Товариства. Наглядова рада Товариства має мати докази доведення до Ревізійної комісії Товариства та Правління Товариства такого плану. План проведення чергових засідань Наглядової ради Товариства підписується Головою Наглядової ради Товариства.

10.5. У випадку необхідності та у випадках, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням, запрошення на чергове засідання Наглядової ради Товариства осіб, визначених Статутом Товариства та цим Положенням, Наглядова рада Товариства забезпечує відправку запрошення, у спосіб, визначений Наглядовою радою Товариства, запрошеним особам не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення чергового засідання. Наглядова рада Товариства має мати підтвердження відправки запрошення запрошеним особам.

10.6. Позачергові Члена), Ревізійної комісії Товариства (її члена), Правління Товариства (його члена), аудитора Товариства, інших осіб, визначених Статутом Товариства та цим Положенням.

10.7. У випадку скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства на вимогу осіб, визначених Статутом Товариства та цим Положенням, позачергове засідання має бути скликано не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Наглядовою радою Товариства відповідної вимоги, але не пізніше строку, який зазначений у відповідній вимозі.

10.8. Наглядова рада Товариства визначає перелік осіб, що мають бути запрошені на її позачергове засідання та забезпечує скликання відповідного позачергового засідання шляхом направлення запрошення особам, визначених Статутом Товариства та цим Положенням, з урахуванням положень Статуту Товариства та цього Положення, у спосіб визначений Наглядовою радою Товариства.

10.9. Запрошення про скликання позачергового засідання має містити, зокрема, але не виключно:

- Дату проведення;
- Місце проведення;
- Ініціатора скликання;
- Перелік осіб, що будуть приймати участь у позачерговому засіданні;
- Перелік питань, що мають бути розглянуті та підлягають вирішенню;
- Інформацію та відомості, що необхідні для вирішення питань.

10.10. Наглядова рада Товариства забезпечує зберігання усіх документів, що пов'язані з її діяльністю.

11. Голова Наглядової ради Товариства

11.1. Голова Наглядової ради Товариства обирається Членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради Товариства.

Наглядова рада Товариства має право у будь-який час переобрати Голову Наглядової ради Товариства.

11.2. Голова Наглядової ради Товариства:

- Організовує роботу Наглядової ради Товариства;
- Скликає засідання Наглядової ради Товариства відповідно законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення та головує на них;
- Забезпечує прийняття рішення Наглядовою радою Товариства шляхом заочного голосування (опитування);
- Забезпечує підготовку плану проведення чергових засідань та плану роботи Наглядової ради Товариства;
- Забезпечує, у разі необхідності, запрошення на засідання Наглядової ради Товариства осіб, які можуть бути запрошені на такі засідання відповідно законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення;
- Забезпечує надання плану проведення чергових засідань до Правління Товариства та Ревізійної комісії Товариства;
- Забезпечує надання протоколів засідань Наглядової ради Товариства особам, яким мають бути надані протоколи відповідно законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення;
- Забезпечує координацію роботи Правління Товариства, Ревізійної комісії Товариства та Наглядової ради Товариства;
- Забезпечує зберігання документів, що стосуються діяльності Наглядової ради Товариства;
- Організовує ведення та оформлення протоколу засідань Наглядової ради Товариства;
- Відкриває Загальні збори акціонерів Товариства, організовує обрання Голови та секретаря Загальних зборів акціонерів Товариства;
- Підписує від імені Наглядової ради Товариства листи, запрошення, звернення;
- Виконує всі інші обов'язки та функції, реалізує всі інші права, покладені на Голову Наглядової ради

Товариства законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

11.3. Голова Наглядової ради Товариства зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства про діяльність Наглядової ради Товариства. Голова Наглядової ради Товариства повинен звітувати перед Наглядовою радою Товариства про свою діяльність як Голови ради Наглядової ради Товариства.

Звіт Наглядової ради Товариства Загальним зборам акціонерів Товариства має містити, зокрема, але не виключно:

- Кількісний та особовий склад Наглядової ради Товариства;
- Інформацію про Голову та Членів Наглядової ради Товариства;
- Звітний період;
- Кількість чергових засідань Наглядової ради Товариства, згідно плану, та кількість фактично проведених засідань. Перелік питань, що були предметом засідань. Рішення, що були прийняті на засіданнях;
- Кількість позачергових засідань. Перелік питань, що були предметом позачергових засідань. Рішення, що були прийняті на засіданнях;
- Інформацію про ініційовані перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, в тому числі спеціальні. Перелік питань, що досліджували у ході перевірок;
- Присутність на засіданнях Правління Товариства та Ревізійної комісії Товариства;
- Висновки щодо діяльності Правління Товариства за звітний період;
- Інша інформація за доцільністю.

Звіт Наглядової ради Товариства за звітний рік має бути наявним не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати опублікування оголошення про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

11.4. У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради Товариства своїх повноважень його повноваження здійснює один із Членів Наглядової ради Товариства за її рішенням.

12. Корпоративний секретар Товариства

12.1. У разі доцільності Наглядова рада Товариства за пропозицією Голови Наглядової ради Товариства має право обрати Корпоративного секретаря Товариства. У разі обрання Корпоративного секретаря Товариства у Товаристві може бути запроваджена окрема посада або виконання функцій Корпоративного секретаря Товариства може бути покладено за рішенням Наглядової ради Товариства на Правління Товариства.

12.2. Корпоративний секретар Товариства є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами.

12.3. Корпоративний секретар Товариства забезпечує взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами Товариства.

12.4. Корпоративний секретар Товариства забезпечує доступ кожного акціонера до наступних документів:

- Статуту Товариства, змін до нього (у разі наявності);
- Засновницького (установчого) договору (у разі наявності);
- Свідчення про державну реєстрацію;
- Положення про Загальні збори акціонерів Товариства;
- Положення про Наглядову раду Товариства;
- Положення про Правління Товариства;
- Положення про Ревізійну комісію Товариства;
- За наявністю, до інших внутрішніх положень Товариства, що регулюють діяльність органів Товариства, та змін до них (у разі наявності);
- Положення про кожен філію та кожне представництво (у разі наявності);
- Кодексу корпоративного управління (у разі наявності);
- Протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства;
- Матеріалів, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів акціонерів Товариства;
- Протоколів засідань Наглядової ради Товариства;
- Протоколів засідань Правління Товариства;
- Наказів та розпоряджень Голови Правління Товариства;
- Протоколів засідань Ревізійної комісії Товариства;
- Висновків Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- Річної фінансової звітності;
- Документів звітності, що подаються відповідним державним органам;
- Проспектів емісії, свідчення про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- Особливої інформації про Товариство відповідно вимог законодавства України;
- Письмових повідомлень акціонерів – членів Наглядової ради Товариства про призначення представників у Наглядовій раді Товариства;

- Документів, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства.

12.5. Корпоративний секретар Товариства має забезпечити наявність завірених підписом уповноваженої особи Товариства та печаткою Товариства копій відповідних документів та/або відповідних документів в електронній формі, визначених п. 12.4. цього Положення.

12.6. Корпоративний секретар Товариства зобов'язаний на вимогу акціонера надати йому копії документів Товариства, визначені п. 12.4. цього Положення, та завірені відповідно п. 12.5. цього Положення.

12.7. Вимога акціонера, щодо отримання копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, має бути письмова оформлена, та містити наступну інформацію:

Для фізичних осіб:

- Прізвище, ім'я, по-батькові (у разі наявності), дані документу, що посвідчують особу.;
- До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передують вимозі акціонера на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Спосіб отримання документів (Особисто, поштою, інше);
- У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;
- Адреса (електронна адреса), куди має бути переслані документи (у випадку вимоги направити документи поштою);
- Іншу інформацію за бажанням акціонера;
- Особистий підпис акціонера (представника акціонера).

Для юридичних осіб:

- Найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (номер реєстрація – для нерезидентів) – для юридичних осіб;
- До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передують вимозі акціонера на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Спосіб отримання документів (Особисто, поштою, інше);
- Адреса (електронна пошта), куди має бути переслані документи (у випадку вимоги направити документи поштою);
- Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;
- У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичної особи – до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;
- Іншу інформацію за бажанням акціонера;
- Підпис керівника (уповноваженої особи юридичної особи) юридичної особи;
- Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника (уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.

12.8. Корпоративний секретар Товариства протягом 10 робочих днів, з дати отримання письмової вимоги акціонера забезпечує надання акціонеру копій документів Товариства, визначені п. 12.4. цього Положення, та завірені відповідно п. 12.5. цього Положення, у спосіб, зазначений у вимозі або надає письмове повідомлення про мотивовану відмову щодо їх надання.

12.9. За надання акціонеру копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, встановлюється плата, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів (при особистому отриманні); витрат на виготовлення копій документів та витрат пов'язаних з пересиланням документів поштою (при пересилання документів поштою).

При пересиланні документів електронною поштою плата не справляється.

Плата за надання копій документів Товариства, визначених п.12.4. цього Положення, при особистому їх отриманні акціонером (представником акціонера) здійснюється акціонером до моменту їх отримання (окрім надання документів в електронному вигляді) з дотримання вимог законодавства України. Надання акціонеру копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, без здійснення оплати за них не допускається. В окремих випадках (з урахуванням особи акціонера), за рішенням Голови Правління Товариства акціонер може бути звільнений від оплати за надання копій документів Товариства, передбачених п. 12.4. цього Положення.

Надання акціонеру (представнику акціонера) копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, засобами поштового зв'язку здійснюється рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення та описом вкладання.

Плата за надання копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, при пересиланні таких копій документів поштою вчинюється відповідно вимог чинного законодавства України (оплата в момент отримання). В окремих випадках (з урахуванням особи акціонера), за рішенням Голови Правління Товариства

акціонер може бути звільнений від оплати за надання копій документів Товариства, передбачених п. 12.4. цього Положення. В цьому випадку плата за надання копій документів покладається на Товариство.

12.10. У випадку вимоги акціонера (представника акціонера) щодо особистого отримання копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, Корпоративний секретар Товариства направляє акціонеру (представнику акціонера) письмове повідомлення про надання документів із зазначенням дати, від якої акціонер (представник акціонера) може отримати такі документи Товариства або направляє мотивовану відмову. Корпоративний секретар Товариства має мати докази відправлення повідомлення акціонеру (представнику акціонера).

12.11. При особистому отриманні акціонером (представником акціонера) копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, акціонер (представник акціонера) має пред'явити Корпоративному секретарю Товариства наступні документи:

Фізичні особи:

- Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, що раніше була направлена Товариству;
- Документ, що посвідчує особу акціонера;
- Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує даті отримання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи фізичної особи-акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;
- У випадку, якщо від імені фізичної особи-акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що посвідчує уповноважену особу фізичної особи-акціонера;
- Документ, що підтверджує оплату за документи Товариства, що підлягають отриманню.

Юридичні особи:

- Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, що раніше була направлена Товариству;
- Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує даті надання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;
- У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичної особи – документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;
- Документ, що посвідчує уповноважену особу юридичної особи;
- Документ, що підтверджує оплату за документи Товариства, що підлягають отриманню.
- Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника (уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.

12.12. Особисте надання акціонерам копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення здійснюється у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.

12.13. У випадку, якщо акціонер (представник акціонера) пред'являє вимоги про надання копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, а у справах Товариства відсутня відповідна вимога, то з моменту надходження такої вимоги акціонера (представника акціонера), є дата її особистого вручення акціонером (представником акціонера) Корпоративному секретарю Товариства. В такому разі перебіг строку, який має бути надані копії документів Товариства, визначені п. 12.4. цього Положення, акціонеру (представнику акціонера) починається з дати особистого вручення відповідної вимоги акціонера (представника акціонера) Корпоративному секретарю Товариства.

12.14. Корпоративний секретар Товариства має право відмовити акціонеру (представнику акціонера) у наданні документів у випадку:

- Не дотримання акціонером (представником акціонера) умов щодо письмової вимоги та/або щодо форми, що має бути зазначена у вимозі та/або документів, що мають бути додані до вимоги;
- Відсутність документів, що передбачені при особистому отриманні копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення;
- Відмови від здійснення оплати за надані копії документів Товариства, відповідно п. 12.4. цього Положення.

У випадку прийняття рішення Корпоративним секретарем Товариства про відмову від надання копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, Корпоративний секретар Товариства протягом п'яти робочих днів направляє акціонеру (представнику акціонера) письмове повідомлення про відмову із зазначенням причини відмови. Таке повідомлення направляється акціонеру представнику акціонера рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

12.15. Будь-який акціонер, за умови письмового повідомлення Товариства не пізніше ніж на 5 (П'ять)

робочих днів, має право на ознайомлення з копіями документів Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення.

12.16. Корпоративний секретар Товариства має забезпечити ознайомлення акціонера з копіями документів Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення.

12.17. Вимога акціонера щодо ознайомлення з копіями документів Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення має бути письмово оформлена та містити інформацію:

Для фізичних осіб:

- Прізвище, ім'я, по-батькові (у разі наявності), дані документу, що посвідчують особу.;
- До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує вимозі акціонера на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;
- Іншу інформацію за бажанням акціонера;
- Особистий підпис акціонера (представника акціонера).

Для юридичних осіб:

- Найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (номер реєстрація – для нерезидентів) – для юридичних осіб;
- До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує вимозі акціонера на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;
- У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичної особи – до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;
- Іншу інформацію за бажанням акціонера;
- Підпис керівника (уповноваженої особи юридичної особи) юридичної особи
- Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника (уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.

12.18. Ознайомлення акціонера з документами Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення здійснюється у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.

12.19. При ознайомленні акціонера (представника акціонера) з документами Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення акціонер (представник акціонера) має надати Корпоративному секретарю Товариства наступні документи:

Фізичні особи:

- Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, що раніше була направлена Товариству;
- Документ, що посвідчують особу акціонера;
- Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує даті отримання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи фізичної особи-акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;
- У випадку, якщо від імені фізичної особи-акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що посвідчує уповноважену особу фізичної особи-акціонера.

Юридичні особи:

- Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення, що раніше була направлена Товариству;
- Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує даті надання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;
- У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичної особи – документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;
- Документ, що посвідчує уповноважену особу юридичної особи.
- Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника (уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.

12.20. При ознайомленні акціонера (представника акціонера) з копіями документів Товариства, визначеними п.

12.4. цього Положення плата на справляється.

12.21. Корпоративний секретар Товариства має право відмовити акціонеру (представнику акціонера) в ознайомленні з копіями документів Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення у випадку:

- Не дотримання акціонером (представником акціонера) умов щодо письмової вимоги та/або щодо інформації, що має бути зазначена у вимозі та/або документів, що мають бути додані до вимоги;
- Відсутність документів, що передбачені при ознайомленні з копіями документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення.

12.22. У випадку відсутності у Товариства вимоги акціонера (представника акціонера) щодо ознайомлення з копіями документів Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення Корпоративний секретар Товариства на свій розсуд може ознайомити акціонера (представника акціонера) з копіями документів Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення, у випадку наявності у акціонера (представника акціонера) всіх інших документів, що є необхідними згідно цього Положення для особистого ознайомлення.

12.23. Корпоративний секретар Товариства має вести облік вимог акціонерів (представників акціонерів) щодо:

- Вимог акціонерів (представників акціонерів) щодо надання копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення;
- Вимог акціонерів (представників акціонерів) щодо ознайомлення з копіями документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення.

12.24. Корпоративний секретар Товариства має забезпечити ведення журналу обліку вимог щодо надання копій та ознайомлення з копіями документів Товариства, визначеними п. 12.4. цього Положення.

12.25. Такий Журнал обліку має містити інформацію, зокрема, але не виключно:

Вхідні дані:

- № п/п;
- Дату вимоги;
- Зміст вимоги;
- Вхідний реєстраційний номер вимоги у справах Товариства;
- Дані щодо акціонера (представника акціонера);
- Наявність, кількість та характеристика додатків до вимоги;
- Спосіб отримання копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення;
- Відповідність вимоги умовам цього Положення;

Вихідні дані:

- Відмова від виконання вимоги або її задоволення;
- Підстави відмови;
- Вихідний реєстраційний номер у справах Товариства;
- Дату відправлення повідомлення про відмову;
- Дату відправлення копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення;
- Перелік копій документів Товариства, визначених п. 12.4. цього Положення що надані акціонеру (представнику акціонера) із зазначенням кількості сторінок у кожному документі та загальна кількість сторінок;
- У випадку особистого отримання документів – дані акціонера (представника акціонера), якому надані документи;
- Особистий підпис акціонера (представника акціонера), якому надані документи;
- Інші відомості у разі доцільності.

12.26. Супровідні та інформаційні повідомлення акціонерам (представникам акціонера) готуються Корпоративним секретарем Товариства на фірмовому бланку Товариства та підписуються Головою Правління Товариства або особою, що призначена Головою Правління Товариства.

12.27. Оригінали вхідних та вихідних документів (супровідні та інформаційні повідомлення) щодо взаємодії Товариства та акціонерів (інвесторів) зберігаються у справах Товариства.

12.28. У справах служби Корпоративного секретаря Товариства зберігаються копії вхідних та вихідних документів (супровідні та інформаційні повідомлення) щодо взаємодії Товариства та акціонерів (інвесторів).

12.29. Корпоративний секретар Товариства забезпечує зберігання всіх копій документів, що стосуються взаємодії Товариства та акціонерів (інвесторів).

12.30. Корпоративний секретар Товариства не рідше ніж 1 раз на місяць звітує перед Правлінням Товариства Наглядовою радою Товариства щодо своєї діяльності.

12.31. Наглядова рада Товариства має у будь-який час переобрати Корпоративного секретаря або виконання його обов'язків на Правління Товариства.

12.32. У випадку не доцільності призначення Корпоративного секретаря Товариства, його обов'язки у Товаристві виконує Правління Товариства.

12.33. У випадку не доцільності призначення Корпоративного секретаря Товариства, Правління Товариства має призначити особу, яка буде виконувати його обов'язки.

13. Комітети Наглядової ради Товариства

13.1. Наглядова рада Товариства у разі доцільності може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її Членів для вивчення і підготовки питань, що належать до її компетенції.

13.2. У Товаристві можуть утворюватися комітети з питань аудиту та з питань інформаційної політики Товариства. Очолюють комітети члени Наглядової ради Товариства обрані за пропозицією акціонера, який не контролює діяльність Товариства.

13.3. З метою забезпечення діяльності комітету з питань аудиту Наглядова рада Товариства може прийняти рішення щодо запровадження в Товаристві посади Внутрішнього аудитора Товариства (створення служби внутрішнього аудиту). Внутрішній аудитор Товариства (служба внутрішнього аудиту) призначається Наглядовою радою Товариства і є підпорядкованим та підзвітним безпосередньо Члену Наглядової ради Товариства – голові комітету з питань аудиту.

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

14. Підзвітність та відповідальність Наглядової ради

14.1. Наглядова рада Товариства повинна діяти в інтересах Товариства, дотримуватись вимог законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

14.2. Наглядова рада Товариства підзвітна Загальним зборам акціонерів Товариства. Наглядова Рада Товариства звітує про свою діяльність Загальним зборам акціонерів Товариства відповідно оголошеного порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства. У випадку, якщо порядок денний передбачає звіт Наглядової ради Товариства, Наглядова рада має забезпечити підготовку та наявність відповідного звіту для ознайомлення з ним акціонерами (представниками акціонерів) у строки, передбачені чинним законодавством України.

Звіт Наглядової ради Товариства Загальним зборам акціонерів Товариства має містити, зокрема, але не виключно:

- Кількісний та особовий склад Наглядової ради Товариства;
- Інформацію про Голову та Членів Наглядової ради Товариства;
- Звітний період;
- Кількість чергових засідань Наглядової ради Товариства, згідно плану, та кількість фактично проведених засідань. Перелік питань, що були предметом засідань. Рішення, що були прийняті на засіданнях;
- Кількість позачергових засідань. Перелік питань, що були предметом позачергових засідань. Рішення, що були прийняті на засіданнях;
- Інформацію про ініційовані перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, в тому числі спеціальні. Перелік питань, що досліджували у ході перевірок;
- Присутність на її засіданнях Правління Товариства та Ревізійної комісії Товариства;
- Висновки щодо діяльності Правління Товариства за звітний період;
- Інша інформація за доцільністю.

Звіт Наглядової ради Товариства за звітний рік має бути наявним не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати опублікування оголошення про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

14.3. Члени Наглядової ради Товариства несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом.

У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

14.4. За невиконання або неналежне виконання своїх функцій Голова та Члени Наглядової ради Товариства рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства можуть бути притягнені до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

14.5. Члени Наглядової Товариства ради при здійсненні своїх прав та виконанні обов'язків повинні діяти в інтересах Товариства, здійснювати свої права і виконувати обов'язки добросовісно і розумно.

14.6. Члени Наглядової ради Товариства є посадовими особами Товариства і несуть відповідальність в межах своїх повноважень.

15. Заключні положення

15.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

15.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення цього Положення у новій редакції та затвердження його Загальними зборами акціонерів Товариства.

15.3. Це Положення діє до дати затвердження його Загальними зборами акціонерів Товариства у новій редакції.

15.4. Усі інші засади діяльності, права, обов'язки, порядок роботи та компетенція Наглядової ради

Товариства, а також права та обов'язки Голови Наглядової ради Товариства не врегульовані цим Положенням, Статутом Товариства та договорами (контрактами) з члена наглядової ради Товариства, регулюються чинними законодавством України.

Голова Загальних зборів

Секретар

 Доктор В.В.

 Пименова К.С.

Упрямые та мучуется
на 19 (воткнулись) то-
лика

Р. Р.