



# МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

від "19" листопада 2018 р.

м. Київ

№ 551

### **Про затвердження Положення про Наглядову раду публічного акціонерного товариства «Укрпошта»**

Відповідно до законів України «Про управління об'єктами державної власності», «Про акціонерні товариства», постанов Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 142 «Деякі питання управління державними унітарними підприємствами та господарськими товариствами, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі» та від 10.03.2017 № 143 «Деякі питання управління об'єктами державної власності», Положення про Міністерство інфраструктури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.06.2015 № 460, Статуту публічного акціонерного товариства «Укрпошта», затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 16.02.2017 № 56, **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про Наглядову раду публічного акціонерного товариства «Укрпошта», що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Ю. Лавренюка.

Міністр

В. ОМЕЛЯН

025378



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Наглядову раду**  
**публічного акціонерного товариства**  
**«Укрпошта»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення (далі – Положення) визначає правовий статус, склад, порядок організації роботи Наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРПОШТА» (далі – Товариство).

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному у Статуті Товариства, затвердженому наказом Мініфраструктури від 16.02.2017 № 56 (далі – Статут).

**2. Правовий статус Наглядової ради**

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства і в межах компетенції, визначеної законом і Статутом, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність генерального директора.

2.2. Наглядова рада Товариства щороку звітує про свою роботу, що є окремою складовою частиною річного звіту Товариства та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства.

2.2.1. У звіті відображається оцінка роботи Наглядової ради, яка включає:

- 1) оцінку її складу, структури та діяльності як колегіального органу;
- 2) оцінку компетентності та ефективності кожного члена ради, включаючи інформацію про його діяльність як посадової особи інших юридичних осіб або іншу діяльність – оплачувану і безоплатну;
- 3) оцінку незалежності кожного з незалежних членів Наглядової ради;
- 4) оцінку компетентності та ефективності кожного з комітетів ради, зокрема інформацію про перелік та персональний склад комітетів, їхні функціональні повноваження, кількість проведених засідань та опис основних питань, якими займалися комітети. При цьому комітет Наглядової ради з питань аудиту окремо має зазначати інформацію про свої висновки щодо незалежності проведеного зовнішнього аудиту Товариства, зокрема незалежності аудитора (аудиторської фірми);
- 5) оцінку виконання Наглядовою радою поставлених цілей.



2.2.2. Звіт має містити інформацію про внутрішню структуру Наглядової ради, процедури, що застосовуються при прийнятті нею рішень, включаючи зазначення того, яким чином діяльність Наглядової ради зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності Товариства.

### **3. Компетенція Наглядової ради**

3.1. До компетенції Наглядової ради належить вирішення питань, передбачених законодавством, Статутом Товариства, а також переданих на вирішення Наглядової ради вищим органом Товариства.

3.2. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

1) затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів Законом України «Про акціонерні товариства», та тих, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження генеральному директору;

2) затвердження положення про винагороду генерального директора, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

3) затвердження звіту про винагороду генерального директора, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

4) підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів;

5) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування;

6) прийняття рішення про проведення чергових або позачергових загальних зборів відповідно до Статуту Товариства та у випадках, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»;

7) прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;

8) прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій;

9) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

10) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;

11) обрання та припинення повноважень генерального директора;

12) затвердження умов контракту, які укладатимуться з генеральним директором, встановлення розміру його винагороди;

13) прийняття рішення про відсторонення генерального директора та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження;

14) обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;

15) призначення і звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора);

16) затвердження умов трудових договорів, що укладаються з працівниками



підрозділу внутрішнього аудиту (з внутрішнім аудитором), встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

17) здійснення контролю за своєчасністю надання (опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства, опублікування Товариством інформації про принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства;

18) розгляд звіту генерального директора та затвердження заходів за результатами його розгляду у разі віднесення Статутом Товариства питання про призначення та звільнення генерального директора до виключної компетенції Наглядової ради;

19) обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»;

20) обрання аудитора (аудиторської фірми) Товариства для проведення аудиторської перевірки за результатами поточного та/або минулого (минулих) року (років) та визначення умов договору, що укладатиметься з таким аудитором (аудиторською фірмою), встановлення розміру оплати його (її) послуг;

21) затвердження рекомендацій загальним зборам за результатами розгляду висновку зовнішнього незалежного аудитора (аудиторської фірми) Товариства для прийняття рішення щодо нього;

22) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного частиною другою статті 30 Законом України «Про акціонерні товариства»;

23) вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях;

24) вирішення питань про створення та/або участь в будь-яких юридичних особах (у тому числі дочірніх підприємств) / їх об'єднань, їх реорганізацію та ліквідацію;

25) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства;

26) вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради розділом XVI Закону України «Про акціонерні товариства», у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

27) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину або про попереднє надання згоди на вчинення такого правочину у випадках, передбачених статтею 70 Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту, та про надання згоди на вчинення правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених статтею 71 Закону України «Про акціонерні товариства» та Статутом;

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

29) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та



затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

30) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг;

31) визначення переліку посад в Товаристві, призначення на які або звільнення з яких, потребують попередньої згоди Наглядової ради (крім випадків звільнення працівника за власним бажанням, за угодою сторін або у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору), а також надання такої попередньої згоди, в тому числі попереднє затвердження умов цивільно-правових та/або трудових договорів (контрактів) з такими особами, розміру їх винагороди;

32) обрання та переобрання голови Наглядової ради, заступника голови Наглядової ради та секретаря Наглядової ради;

33) утворення та ліквідація постійних та тимчасових комітетів Наглядової ради, затвердження положень про них, визначення кількісного складу членів комітетів Наглядової ради, обрання та переобрання членів комітетів Наглядової ради, визначення переліку питань, які передаються для вивчення та підготовки до комітетів Наглядової ради;

34) обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря;

35) прийняття рішень про погодження видачі генеральним директором довіреностей та доручень щодо укладання від імені Товариства правочинів, укладання яких потребує попереднього погодження з Наглядовою радою;

36) прийняття рішення про включення до порядку денного загальних зборів будь-якого питання, що віднесено до виключної компетенції Наглядової ради законом або Статутом, для його вирішення загальними зборами;

37) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради згідно із Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства».

3.3. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім вищого органу, за винятком випадків, встановлених законодавством.

#### **4. Склад Наглядової ради**

4.1. Наглядова рада складається із семи членів, п'ять з яких є незалежними членами (незалежними директорами), які відповідають критеріям незалежності, установленим законодавством та цим Положенням.

4.2. Наглядова рада формується відповідно до принципів формування Наглядової ради, затверджених загальними зборами.

#### **5. Обрання голови та заступника голови Наглядової ради**

5.1. На першому засіданні Наглядової ради члени Наглядової ради обирають з їх числа голову Наглядової ради та заступника голови Наглядової ради. Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з числа осіб, які відповідають критеріям незалежності (далі – незалежний директор), простою



більшістю голосів обраного складу Наглядової ради, якщо інше не передбачено законом, Статутом.

5.2. Голова та заступник голови можуть бути відкликані з відповідної посади простою більшістю голосів обраного складу Наглядової ради.

5.3. Якщо повноваження голови та/або заступника голови Наглядової ради припиняються достроково у зв'язку з припиненням повноважень відповідного члена Наглядової ради або відкликанням його з посади голови або заступника голови Наглядової ради, Наглядова рада обирає голову та/або заступника голови Наглядової ради на першому засіданні після дати такого припинення повноважень до прийняття Наглядовою радою рішень з будь-яких інших питань порядку денного відповідного засідання.

## **6. Член Наглядової ради**

6.1. Член Наглядової ради повинен відповідати загальним вимогам до кандидатів на посаду члена Наглядової ради, визначеним відповідно до Положення про принципи формування Наглядової ради, затвердженого акціонером, зокрема:

- 1) мати повну цивільну дієздатність;
- 2) не мати непогашеної судимості;
- 3) мати вищу освіту, зокрема, в галузі управління та адміністрування, фінансів, економіки, аудиту, міжнародних відносин або права;
- 4) мати стаж роботи на керівних посадах не менше п'яти років;
- 5) бути добропорядним, неупередженим та мати бездоганну ділову репутацію.

6.2. Членом Наглядової ради не може бути особа, яка є засновником, акціонером (учасником), членом або залучена до роботи виконавчого органу, Наглядової ради, комітету або є радником основних конкурентів Товариства (під конкурентом розуміється особа, яка реалізує/надає такі ж самі або подібні товари і послуги на відповідному ринку).

6.3. Член Наглядової ради повинен мати можливість приділяти виконанню своїх повноважень не менше 50 робочих днів на рік.

6.4. Членом Наглядової ради не може бути особа, яка має конфлікт інтересів, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

## **7. Незалежний член Наглядової ради (незалежний директор)**

7.1. Незалежний член Наглядової ради не може посідати виборні посади або бути посадовою особою органів державної влади та/або місцевого самоврядування.

7.2. Критерії незалежності члена Наглядової ради (незалежного директора):

- 1) відсутність будь-якого впливу з боку інших осіб у процесі прийняття рішень під час виконання повноважень незалежного директора;

2) не входив протягом попередніх п'яти років до складу органів управління Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;



3) не одержує та/або не одержував протягом попередніх трьох років від Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб додаткову винагороду в розмірі, що перевищує 5 відсотків сукупного річного доходу такої особи за кожний з таких років;

4) не володіє (прямо або опосередковано) 5 і більше відсотками статутного капіталу юридичної особи та не є посадовою особою або особою, яка здійснює управлінські функції в такій юридичній особі, а також не є фізичною особою - підприємцем, яка протягом минулого року мала істотні ділові відносини з Товариством та/або афілійованими з ним юридичними особами (постачання Товариству та/або афілійованим з ним юридичним особам товарів або надання послуг (включаючи фінансові, юридичні, консультаційні), або споживання поставлених Товариством та/або афілійованими з ним юридичними особами товарів чи наданих ними послуг. Істотними господарськими або цивільно-правовими відносинами визнаються відносини, що виникли, були змінені чи припинилися на підставі значного правочину чи правочину, ринкова вартість майна (робіт, послуг), що є його предметом, дорівнює або перевищує 2,5 (два з половиною) відсотки сукупної вартості активів відповідної юридичної особи за даними її останньої річної фінансової звітності (або еквівалент цієї суми в іншій валюті, який розрахований за курсом Національного банку України станом на день укладення правочину).

5) не є та/або не був протягом попередніх трьох років незалежним аудитором Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;

6) не є та/або не був протягом попередніх трьох років працівником аудиторської фірми, яка протягом попередніх трьох років надавала аудиторські послуги Товариству та/або афілійованим з ним юридичним особам;

7) не є та/або не був протягом попередніх трьох років працівником Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;

8) не є акціонером – власником контрольного пакета акцій та/або не є представником акціонера – власника контрольного пакета акцій Товариства в будь-яких цивільних відносинах;

9) не був сукупно більш як 12 років членом Наглядової ради Товариства;

10) не є близькою особою осіб, зазначених у підпунктах 2-9 цієї частини (близькою особою є особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також (незалежно від зазначених умов) чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням);

11) не відповідає додатковим критеріям, встановленим Статутом або іншими внутрішніми документами Товариства.



7.3. Вимоги пунктів 2, 3 та 7 цієї частини не поширюються на випадки обіймання посади незалежного директора Товариства та відносини, пов'язані з цим.

7.4. У разі якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам незалежності, визначеним законом, Статутом, цим Положенням, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству.

## **8. Обрання та припинення повноважень членів Наглядової ради**

8.1. Члени Наглядової ради обираються загальними зборами на строк не більший ніж три роки у порядку, передбаченому законодавством.

8.2. Загальні збори Товариства можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нових членів.

8.3. Без рішення загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;

3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

5) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера.

8.4. У разі якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам незалежності, визначеним законом та пунктом 7 цього Положення, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству.

8.5. Статутом Товариства можуть бути передбачені додаткові підстави для припинення повноважень, члена Наглядової ради.

8.6. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору, укладеного з ним.

## **9. Цивільно-правовий договір з членом Наглядової ради**

9.1. Після обрання з членами Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди (за наявності), підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

9.2. Членам Наглядової ради може виплачуватися винагорода за їхню діяльність. Порядок виплати винагороди членам Наглядової ради встановлюється



Положенням про винагороду членів Наглядової ради, яке затверджується загальними зборами.

9.3. Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членом Наглядової ради підписує генеральний директор або інша особа, уповноважена на це загальними зборами.

9.4. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору, укладеного з ним.

## **10. Права членів Наглядової ради**

10.1. Члени Наглядової ради мають право:

1) без затримок отримувати будь-яку детальну та вичерпну інформацію та документи (крім інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску) про Товариство, якщо така інформація (документи) необхідна для виконання функцій члена Наглядової ради.

Генеральний директор та інші посадові особи органів Товариства зобов'язані у дводенний строк з моменту отримання Товариством письмової вимоги члена Наглядової ради забезпечити йому доступ до відповідної інформації (документації). Якщо з огляду на обсяг затребуваної інформації/документації та необхідність її перекладу доступ неможливо надати протягом двох днів, відповідна посадова особа повідомляє про таку неможливість члена Наглядової ради протягом двох днів з моменту отримання Товариством його письмової вимоги та погоджує з ним строк надання затребуваної інформації/документації;

2) мати доступ та ознайомлюватися з документами Товариства, отримувати їх копії;

3) мати доступ до приміщень Товариства;

4) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради, внесення пропозицій до порядку денного засідань Наглядової ради;

5) подавати у письмовій формі зауваження щодо рішень Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету Наглядової ради, висловлювати свою окрему думку;

6) на оплату наданих послуг та відшкодування документально підтверджених витрат, понесених у зв'язку з виконанням своїх повноважень, за рахунок Товариства на умовах, визначених цивільно-правовим договором та законодавством у межах коштів, передбачених фінансовим планом Товариства;

7) інші права, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

10.2. Наглядова рада має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів за рахунок Товариства у порядку, передбаченому законодавством та внутрішніми документами Товариства у межах коштів, передбачених фінансовим планом Товариства.

## **11. Обов'язки членів Наглядової ради**

11.1. Члени Наглядової ради зобов'язані:



1) виконувати свої обов'язки особисто та не передавати (в тому числі за довіреністю) виконання своїх обов'язків та повноважень іншій особі;

2) особисто або через засоби дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету Наглядової ради;

3) голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету Наглядової ради;

4) у разі розгляду питань, за якими члени Наглядової ради не мають права голосувати, але за якими акціонер або генеральний директор вимагають їхньої консультації, надавати таку консультацію та висловлювати свою думку;

5) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету Наглядової ради, із зазначенням причини відсутності. Участь члена Наглядової ради у засіданнях фіксується корпоративним секретарем та за результатами року розкривається у річному звіті Товариства;

6) діяти в інтересах Товариства, а не особи або органу, що висунув, затвердив чи обрав члена Наглядової ради, діяти добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність виявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

7) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства;

8) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

9) дотримуватися встановлених законодавством та внутрішніми документами Товариства правил та процедур щодо укладення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

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

11) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним директором своєї незалежності. У разі втрати незалежності незалежний директор зобов'язаний протягом двох днів повідомити про це у письмовій формі Наглядову раду;

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



## **12. Відповідальність та оцінювання**

12.1. Члени Наглядової ради несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом та укладеними з ними цивільно-правовими договорами.

12.2. За результатами діяльності Наглядової ради за рік голова Наглядової ради організовує проведення оцінювання роботи Наглядової ради і роботи кожного її члена. Для проведення такого оцінювання можуть залучатися треті особи. На підставі результатів щорічного оцінювання голова Наглядової ради може запропонувати заходи, які необхідно вжити для удосконалення роботи Наглядової ради або виправлення ситуації.

## **13. Засідання Наглядової ради**

13.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

13.2. Засідання Наглядової ради, як правило, проводяться у формі спільної присутності членів Наглядової ради за місцем розташування Товариства для обговорення питань порядку денного та голосування.

13.3. Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам Наглядової ради у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

13.4. На вимогу Наглядової ради в її засіданні беруть участь генеральний директор або інші працівники Товариства без права голосу.

13.5. Наглядова рада може запросити на її засідання інших осіб, що не вимагає прийняття спеціального рішення Наглядової ради.

## **14. Періодичність проведення засідань Наглядової ради**

14.1. Засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на три місяці відповідно до затвердженого графіку засідань.

14.2. На своєму першому засіданні після обрання Наглядова рада затверджує графік засідань на поточний календарний рік. Графік засідань на наступний календарний рік затверджується Наглядовою радою у поточному році.

14.3. Графік засідань Наглядової ради доводиться до відома членів Наглядової ради та генерального директора, а також інших осіб за пропозицією голови Наглядової ради.

14.4. За ініціативою голови або члена Наглядової ради чи на вимогу акціонера або генерального директора для вирішення термінових питань скликаються позачергові засідання Наглядової ради, які повинні бути проведені не пізніше ніж протягом семи днів після дати надходження відповідної письмової вимоги на ім'я голови Наглядової ради та корпоративного секретаря.

14.5. Голова Наглядової ради або корпоративний секретар за дорученням голови Наглядової ради шляхом надсилання повідомлення електронною поштою негайно повідомляє членів Наглядової ради та генерального директора про отримання вимоги про скликання позачергового засідання. Повідомлення члену Наглядової ради надсилається на адресу, яка вказана в цивільно-правовому



договорі з відповідним членом Наглядової ради або повідомлена відповідним членом Наглядової ради іншим чином корпоративному секретарю. Повідомлення генеральному директору надсилається на корпоративну адресу.

## **15. Скликання засідання Наглядової ради. Повідомлення**

15.1. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради, або корпоративним секретарем, або іншою особою за дорученням голови Наглядової ради.

15.2. Про скликання засідань Наглядової ради кожен член Наглядової ради повідомляється шляхом вручення повідомлення під особистий підпис або надсилання повідомлення на адресу електронної пошти, яка вказана в договорі (контракті) з відповідним членом Наглядової ради або повідомлена відповідним членом Наглядової ради іншим чином корпоративному секретарю.

15.3. Повідомлення члену Наглядової ради надсилається не пізніше ніж за 10 днів, а у випадку скликання позачергового засідання – не пізніше ніж за три дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів Наглядової ради, засідання може бути скликане з їх повідомленням у коротший строк. Наявність такої згоди фіксується у протоколі відповідного засідання.

15.4. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного.

15.5. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

15.6. Повідомлення про засідання надсилається особою, яка скликає засідання.

## **16. Порядок денний**

16.1. До порядку денного засідання Наглядової ради включаються питання, ініційовані головою або членом Наглядової ради, акціонером або генеральним директором.

16.2. Пропозиція про включення питання до порядку денного подається особі, яка скликає засідання, разом з документами та матеріалами з питання порядку денного та проектом рішення.

16.3. Голова та члени Наглядової ради, акціонер можуть доручати генеральному директору Товариства, керівнику внутрішнього аудиту та корпоративному секретарю підготувати документи та матеріали з будь-яких питань порядку денного.

16.4. Пропозиції про включення питання до порядку денного подаються особі, яка скликає засідання, не пізніше ніж за 14 днів до дати початку засідання Наглядової ради. У разі скликання позачергового засідання пропозиції подаються протягом двох днів після дати надходження письмової вимоги про скликання позачергового засідання на ім'я голови Наглядової ради та корпоративного секретаря.



16.5. Порядок денний затверджується головою Наглядової ради не пізніше ніж за 10 днів, а у разі скликання позачергового засідання – не пізніше ніж за три дні до дати початку засідання Наглядової ради.

16.6. Зміни до затвердженого порядку денного засідання Наглядової ради вносяться за рішенням більшості присутніх на засіданні членів Наглядової ради.

### **17. Перше засідання Наглядової ради після її обрання**

17.1. Перше засідання Наглядової ради скликається будь-яким членом (членами) Наглядової ради і повинне бути проведене не пізніше ніж протягом трьох тижнів після дати обрання більшості від кількісного складу Наглядової ради (далі – перше засідання). У разі, якщо перше засідання не проведено у вказаний строк, воно може бути скликане акціонером чи генеральним директором.

17.2. Перше засідання проводиться у формі спільної присутності членів Наглядової ради, у тому числі за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

17.3. Повідомлення про перше засідання надсилається відповідно до розділу 15 цього Положення.

17.4. Порядок денний першого засідання формується на підставі пропозицій членів Наглядової ради, генерального директора та акціонера та обов'язково включає питання обрання голови та заступника голови Наглядової ради, а також затвердження графіку засідань Наглядової ради до кінця поточного календарного року. Порядок денний першого засідання затверджується на початку першого засідання простою більшістю голосів присутніх членів Наглядової ради.

### **18. Правомочність засідання Наглядової ради**

18.1. Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо виконуються одночасно три умови:

у засіданні бере участь більше половини кількісного складу Наглядової ради;

на засіданні Наглядової ради присутній голова Наглядової ради або заступник голови Наглядової ради (крім першого засідання, коли голова та його заступник не були обрані);

на засіданні Наглядової ради присутні щонайменше три незалежних директори, включно з головою та/або заступником голови Наглядової ради, якщо вони є незалежними директорами.

18.2. Під час визначення правомочності засідання Наглядової ради враховуються також члени Наглядової ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

### **19. Рішення Наглядової ради**

19.1. Під час голосування голова Наглядової ради та кожен з членів Наглядової ради мають один голос.



19.2. Член Наглядової ради зобов'язаний повідомляти Наглядову раду у випадку наявності у нього/неї заінтересованості в укладені Товариством правочину. Під час прийняття Наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо укладення якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

19.3. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Під час участі у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена або членів Наглядової ради, які голосують дистанційно, мають бути такими, що чітко ідентифікуються («за», «проти», «утримався») через засоби дистанційного зв'язку. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Наглядової ради.

19.4. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням.

19.5. Член Наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом чотирьох днів з дати завершення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження та/або окрему думку корпоративному секретарю. Письмові зауваження та окремі думки членів Наглядової ради додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

## 20. Заочне голосування

20.1. Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування без проведення засідання.

20.2. Рішення про проведення заочного голосування приймається головою Наглядової ради за пропозицією будь-якого члена Наглядової ради або за власною ініціативою, про що не пізніше ніж за три робочі дні до дати засідання повідомляються члени Наглядової ради безпосередньо або за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку.

20.3. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування голова Наглядової ради або за дорученням голови Наглядової ради корпоративний секретар Товариства безпосередньо або за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку:

забезпечує ознайомлення членів Наглядової ради з матеріалами (до питань порядку денного) засідання Наглядової ради;

готує та надсилає членам Наглядової ради матеріали для голосування з питань порядку денного, які містять питання порядку денного, проекти рішень з питань порядку денного та варіанти голосування («за», «проти», «утримався») з кожного питання порядку денного.

20.4. У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени Наглядової ради, повноваження яких є дійсними на дату проведення заочного голосування.

20.5. Члени Наглядової ради зобов'язані в установленій головою Наглядової ради строк повідомити про результати голосування з кожного



питання порядку денного засідання Наглядової ради голову Наглядової ради та корпоративного секретаря Товариства, у разі його обрання, та надати таке повідомлення на адресу Товариства на ім'я голови Наглядової ради безпосередньо або за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку.

20.6. Протокол засідання Наглядової ради шляхом проведення заочного голосування підписує голова Наглядової ради та корпоративний секретар у разі його обрання. Повідомлення з результатами голосування членів Наглядової ради, що брали участь у заочному голосуванні з питань порядку денного засідання Наглядової ради, додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

20.7. Протокол засідання Наглядової ради шляхом проведення заочного голосування повинен бути остаточно оформлений протягом п'яти днів з дати закінчення строку прийняття письмових повідомлень. За наявності у членів Наглядової ради заперечень вони викладаються письмово та додаються до протоколу.

## **21. Протокол засідання Наглядової ради**

21.1. Рішення Наглядової ради, прийняті на засіданні у формі спільної присутності, оформлюються протоколом не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після дати завершення засідання.

21.2. Корпоративний секретар або інша особа, яка веде протокол відповідно до цього Положення та оформлює протокол, надає кожному члену Наглядової ради копію оформленого та підписаного протоколу.

21.3 Особа, яка скликала перше засідання, забезпечує ведення протоколу засідання Наглядової ради до моменту обрання голови Наглядової ради, який забезпечує ведення протоколів засідань Наглядової ради до призначення корпоративного секретаря.

21.4. Корпоративний секретар або інша особа, яка веде протокол відповідно до Положення, для цілей фіксації засідання Наглядової ради за згодою голови Наглядової ради організовує аудіо- та/або відеозйомку засідання. Аудіо- та/або відеозйомка першого засідання забезпечується особою, яка скликала перше засідання, за згодою більшості присутніх членів Наглядової ради. Згода на аудіо- та/або відеозйомку фіксується у протоколі засідання.

21.5. У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) місце, дата і час проведення (початку та завершення) засідання;
- 3) прізвища та імена членів Наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) наявність конфлікту інтересів стосовно питань порядку денного;
- 6) інформація про строк надання повідомлення членів Наглядової ради про проведення засідання;
- 7) порядок денний засідання;
- 8) основні положення виступів, заслуханих на засіданні;



9) проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів Наглядової ради, які голосували «за», «проти» або «утримався» з кожного питання. У разі одностайного голосування прізвища та імена членів Наглядової ради можуть не вказуватися;

10) зміст прийнятих рішень.

21.6. Протокол засідання Наглядової ради підписують голова Наглядової ради, корпоративний секретар та всі члени Наглядової ради, які взяли участь у засіданні Наглядової ради.

21.7. Протокол першого засідання підписує голова Наглядової ради, присутні члени Наглядової ради та особа, яка вела протокол першого засідання.

21.8. Протокол може бути підписано за допомогою електронного цифрового підпису.

21.9. Члени Наглядової ради, які взяли участь у засіданні, можуть підписати окремий примірник протоколу і протягом одного дня з дати отримання протоколу для підписання повинні надіслати скановану копію підписаного примірника на електронну пошту корпоративного секретаря (особи, яка вела протокол) та надіслати на адресу Товариства рекомендованим листом з повідомленням про вручення один примірник з оригінальним підписом. Підписаний корпоративним секретарем (особою, яка вела протокол) примірник та долучені до нього копії примірників становлять один протокол, який зберігається в Товаристві.

21.10. До протоколу також додаються проекти документів, щодо яких приймалися рішення Наглядовою радою.

21.11. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються корпоративним секретарем протягом усього строку діяльності Товариства.

21.12. Питання та/або рішення щодо конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом оформлюється окремим протоколом і зберігається та використовується в установленому в Товаристві порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом.

21.13. Протоколи або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення акціонеру та посадовим особам органів Товариства корпоративним секретарем або головою Наглядової ради у порядку, передбаченому Товариством.

## **22. Виконання рішень Наглядової ради**

22.1. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, генеральним директором та працівниками Товариства.

22.2. Рішення Наглядової ради можуть доводитися до їх виконавців у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради оформляються корпоративним секретарем або головою Наглядової ради і надаються особисто під підпис кожному виконавцю або іншим способом, в тому числі електронною поштою, відповідно до правил внутрішнього документообороту протягом п'яти робочих днів з дати складення протоколу засідання Наглядової ради.



## **23. Повноваження голови Наглядової ради**

### **23.1. Голова Наглядової ради:**

- 1) організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;
- 2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань;
- 3) приймає рішення про проведення заочного голосування;
- 4) організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висунування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами і посадовими особами Товариства;
- 5) організовує підготовку річного звіту Наглядової ради та звітує перед загальними зборами про діяльність Наглядової ради та її комітетів, про оцінку виконання Наглядовою радою поставлених цілей та те, яким чином діяльність Наглядової ради зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- 6) підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 7) організовує проведення оцінювання роботи Наглядової ради і роботи кожного її члена;
- 8) виконує інші функції, передбачені Статутом Товариства, цим Положенням чи рішеннями загальних зборів.

23.2. За відсутності голови Наглядової ради або у разі неможливості виконання ним своїх повноважень повноваження голови виконує його заступник.

## **24. Комітети Наглядової ради**

24.1. Наглядова рада може утворювати постійні та тимчасові комітети з числа її членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Наглядової ради, також обирати членів таких комітетів та припиняти їхні повноваження. Повноваження комітетів встановлюються цим Положенням та положеннями про відповідний комітет, які затверджуються Наглядовою радою.

24.2. У складі Наглядової ради обов'язково утворюються такі постійні комітети: комітет з призначень та винагород, комітет з питань аудиту.

24.3. Комітет з питань аудиту, комітет з питань призначень та винагород очолюють члени Наглядової ради Товариства, які є незалежними директорами. Більшість членів зазначених комітетів повинні становити незалежні директори.

24.4. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки (далі – предмет відання комітету), приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, якщо Статутом не встановлено більшої кількості голосів, необхідної для прийняття такого рішення.



24.5. Комітети Наглядової ради повинні складатися принаймні з трьох членів, якщо інше не передбачено внутрішніми документами Товариства.

24.6. Наглядова рада не обмежена пропозиціями комітетів при прийнятті рішень з питань, попередньо підготовлених комітетами. У разі відсутності пропозицій від комітетів Наглядова рада не має права прийняти рішення з питань, що готуються комітетами для розгляду Наглядовою радою.

24.7. Фінансування діяльності комітетів Наглядової ради, у тому числі залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів, здійснюється за рішенням Наглядової ради в межах затвердженого фінансового плану Товариства.

24.8. Генеральний директор, експерти та інші визначені комітетом особи мають право відвідувати засідання лише на запрошення комітету.

24.9. Комітети Наглядової ради виконують обов'язки відповідно до свого предмета відання та у визначеному Наглядовою радою порядку доповідають їй про результати своєї діяльності не менше одного разу на рік, крім комітету з питань аудиту, який повинен доповідати не менше одного разу на шість місяців.

24.10. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюються письмові пропозиції Наглядовій раді, які мають рекомендаційний характер. Пропозиції затверджуються рішенням комітету і подаються голові Наглядової ради або корпоративному секретарю. Пропозиції відображаються у протоколі засідання комітету.

24.11. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності комітетів повинні містити інформацію про персональний склад комітетів, кількість засідань комітетів та їхню основну діяльність.

24.12. Доповіді комітетів оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою.

## **25. Комітет Наглядової ради з питань призначень та винагород**

25.1. До предмета відання комітету з питань призначень та винагород належать:

1) розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань призначень та винагород;

2) визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою кандидатур на заміщення посади генерального директора і, а у випадках, передбачених статутом або внутрішніми документами Товариства, – інших вакантних посад;

3) періодичне оцінювання роботи генерального директора та надання відповідних рекомендацій Наглядовій раді;

4) періодичне оцінювання генерального директора на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування щодо зазначеного питання Наглядовій раді Товариства;

5) розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради, внесення у разі, якщо це передбачено внутрішніми документами



Товариства, пропозицій акціонеру щодо кандидатур на посади членів Наглядової ради;

6) розроблення плану наступництва для посади генерального директора Товариства, забезпечення наявності належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;

7) надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами;

8) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів Товариства, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Товариства, дотримання вимог застосовуваного законодавства та внутрішніх нормативних актів, а також необхідність надання Наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;

9) забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради та виконавчого органу, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запровадженій Товаристві моделі корпоративного управління;

10) внесення у разі, якщо це передбачено внутрішніми документами Товариства, пропозицій акціонеру щодо винагороди членів Наглядової ради;

11) внесення пропозицій Наглядовій раді щодо винагороди генеральному директору;

12) надання пропозицій до Наглядової ради щодо винагороди генеральному директору. Такі пропозиції повинні стосуватися будь-яких форм компенсації, включаючи, зокрема, фіксовану винагороду, винагороду за результатами діяльності, пенсійні домовленості та компенсацію при звільненні. Пропозиції щодо схем винагороди за досягнутими результатами повинні супроводжуватися рекомендаціями щодо відповідних цілей та критеріїв оцінки;

13) надання пропозицій до Наглядової ради щодо індивідуальної винагороди, що надається генеральному директору, гарантуючи їх сумісність з політикою винагород, прийнятою Товариством, та їх відповідність оцінці роботи генерального директора;

14) надання пропозицій до Наглядової ради щодо форм та істотних умов договорів та контрактів для генерального директора;

15) надання пропозицій до Наглядової ради щодо ключових показників ефективності та організація процедур періодичної оцінки їх виконання генеральним директором;

16) надання загальних рекомендацій генеральному директору щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;

17) контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, базуючись на достовірній інформації, наданій генеральним директором.



25.2. Комітет з питань призначень та винагород також повинен вивчати політику генерального директора щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві.

25.3. Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи передбачено Статутом Товариства, мають бути попередньо погоджені комітетом з питань призначень.

25.4. Генеральний директор при призначенні осіб, які здійснюють управлінські функції, має погоджувати їхні кандидатури з комітетом з питань призначень.

25.5. У разі якщо Товариством застосовуються механізми стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, та інших працівників Товариства, пов'язаних з участю в акціонерному капіталі Товариства таких осіб, до компетенції комітету також належать:

- 1) надання пропозицій Наглядовій раді щодо загальної політики використання таких схем;
- 2) визначення обсягу інформації, що надається з цього питання у річному звіті;
- 3) надання пропозицій Наглядовій раді щодо механізмів такого стимулювання з аргументуванням таких пропозицій.

## **26. Комітет Наглядової ради з питань аудиту**

26.1. До предмета відання комітету з питань аудиту щодо організації внутрішнього аудиту належать:

1) здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством та юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства;

2) перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та систем управління ризиками;

3) надання рекомендацій щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення керівника відділу внутрішнього аудиту та відділу бюджету або іншого підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування;

4) складання проекту бюджету Наглядової ради Товариства та подання його на затвердження.

26.2. До компетенції комітету з питань аудиту щодо зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), залученого Товариством, належать:

1) надання рекомендацій Наглядовій раді щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) та умов договору з ним;

2) контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;



3) встановлення та застосування офіційного визначення політики, видів послуг, які не підлягають аудиту та які виключені або допустимі після перевірки комітетом або допустимі без рекомендації комітету;

4) перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою);

5) дослідження проблем, що можуть бути підставою для будь-якого звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій.

26.3. Члени комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту.

26.4. У разі надання члену комітету інформації з обмеженим доступом така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законом.