

Товариства згідно із законом, та тих, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження Правлінню Товариства;

2) прийняття рішення про розміщення Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;

3) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;

4) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законом;

5) обрання та припинення повноважень голови Правління за погодженням із Загальними зборами і членів Правління, контроль за діяльністю Голови Правління відповідно до встановлених показників ефективності;

6) затвердження умов контракту, що укладається з Головою правління, встановлення розміру його винагороди, визначення особи, яка підписуватиме контракт від імені Товариства з Головою правління;

7) встановлення показників ефективності діяльності Голови правління, контроль виконання та оцінка результатів діяльності Товариства відповідно до таких показників;

8) прийняття рішення про відсторонення Голови правління від здійснення повноважень за погодженням із Загальними зборами, про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови правління;

9) розгляд звіту Голови правління та затвердження заходів за результатами його розгляду;

10) прийняття за погодженням із Держенергоефективності рішення про укладення договорів добровільного страхування відповідальності голови та членів правління, Голови та членів Наглядової ради, визначення платника страхової премії за договором страхування та встановлення максимального розміру витрат на сплату страхової премії за договором страхування;

11) затвердження положень про комітети Наглядової ради, якими регулюються питання утворення та діяльності зазначених комітетів;

12) утворення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження положення про підрозділ внутрішнього аудиту, погодження плану діяльності та отримання звітів внутрішнього аудиту (зокрема з аудиту фінансово-господарської діяльності);

13) призначення на посаду і звільнення з посади керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора);

14) затвердження умов трудових договорів, що укладаються з працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (з внутрішнім аудитором), встановлення розміру їх винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

15) затвердження та надання рекомендацій Загальним зборам за результатами розгляду аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності щодо фінансової звітності Товариства для прийняття рішення щодо нього;

16) утворення (за необхідності) служби (офісу) корпоративного секретаря, затвердження положення про службу (офіс) корпоративного секретаря, призначення на посаду і звільнення з посади корпоративного секретаря;

17) утворення (за необхідності) підрозділу управління ризиками, затвердження положення про підрозділ управління ризиками, програми з управління ризиками, призначення на посаду і звільнення з посади керівника підрозділу управління ризиками або спеціаліста з питань управління ризиками;

18) утворення (за необхідності) підрозділу з питань комплаєнсу, затвердження положення про підрозділ з питань комплаєнсу, призначення на посаду і звільнення з посади керівника підрозділу з питань комплаєнсу або комплаєнс-менеджера;

19) затвердження умов трудових договорів, що укладаються з працівниками зазначеним у підпунктах 16-18 цього пункту Положення, встановлення розміру їх винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

20) визначення переліку посад у Товаристві, рішення Голови правління про призначення на які або про звільнення з яких, а також про встановлення розміру їх винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, потребують попереднього погодження Наглядовою радою;

21) здійснення контролю за своєчасністю надання (оприлюднення) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до закону, опублікування Товариством інформації про кодекс корпоративного управління Товариства, що використовується Товариством;

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

23) визначення порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного законом;

24) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства, крім випадків, коли за рішенням Наглядової ради вирішення зазначених питань делеговано Голові правління;

25) визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, зокрема внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

26) прийняття рішень про створення, реорганізацію, ліквідацію юридичних осіб або відокремлених підрозділів та про набуття акцій (часток) інших суб'єктів господарювання;

27) обрання та внесення Загальним зборам подання про призначення суб'єкта аудиторської діяльності (незалежного аудитора) для проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства;

28) узгодження умов договору на надання аудиторських послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору із суб'єктом аудиторської діяльності;

29) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

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

31) затвердження корпоративних стратегій Товариства, стратегії розвитку, політики соціальної відповідальності та напрямів діяльності Товариства;

32) контроль достовірності і своєчасності підготовки та подання корпоративної звітності, нагляд за досягненням стратегічних цілей Головою правління;

33) затвердження кодексу етики для посадових осіб та працівників Товариства;

34) вирішення питань, що належать до компетенції Наглядової ради згідно із законом у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

35) підготовка і подання на затвердження Загальним зборам проекту Статуту Товариства та нормативно-правових актів про внесення змін до нього;

36) подання на затвердження Загальним зборам пропозицій щодо реорганізації або ліквідації Товариства;

37) затвердження плану засідань Наглядової ради на календарний рік;

38) прийняття рішення про вчинення значних правочинів або правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених законом та Статутом Товариства;

39) прийняття рішень про створення, реорганізацію, ліквідацію юридичних осіб та про набуття акцій (часток) інших суб'єктів господарювання;

40) вирішення інших питань, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із законом та Статутом Товариства.

7. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів у випадках, прямо передбачених законом.

8. Органи Товариства, крім Загальних зборів, не мають права давати Наглядовій раді вказівки щодо покладених на неї функцій, а також з інших питань її діяльності.

9. Рішення Наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими до виконання членами Наглядової ради, правлінням, іншими посадовими особами, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

10. Наглядова рада несе відповідальність за виконання функцій, покладених на неї законодавством і Статутом, а також за:

1) здійснення контролю за безпекою та фінансовою стійкістю Товариства;

2) забезпечення ефективної організації корпоративного управління відповідно до законодавства;

3) створення та функціонування системи внутрішнього контролю, зокрема системи управління ризиками.

Порядок обрання та відкликання Наглядової ради та її членів, склад Наглядової ради

11. Члени Наглядової ради Товариства обираються Загальними зборами у порядку, визначеному законодавством і Статутом, з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність та відповідають вимогам, передбаченим законодавством, Статутом, положенням про принципи формування Наглядової ради Товариства та цим Положенням.

12. Наглядова рада Товариства складається із п'яти членів, які обираються Загальними зборами Товариства. Три члена Наглядової ради становлять незалежні члени, інші два – представники держави (акціонера).

13. Претенденти на посаду незалежних членів визначаються в порядку, визначеному законодавством.

14. Члени Наглядової ради обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, на строк не більше ніж три роки. Членом Наглядової ради не може бути особа, яка є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором. Особи, обрані членами Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів. Зміна складу Наглядової ради здійснюється відповідно до законодавства.

15. Незалежний член Наглядової ради не може входити до складу Наглядової ради як незалежний член понад три строки підряд.

16. Персональний склад Наглядової ради обирається Загальними зборами.

17. Член Наглядової ради не може бути одночасно членом Правління або корпоративним секретарем чи займати інші посади у Товаристві. Членом Наглядової ради не може бути обрана особа, яка не відповідає вимогам законодавства.

18. Строк повноважень членів Наглядової ради становить три роки, якщо інше не визначено цивільно-правовими договорами, укладеними з ними.

19. Члени Наглядової ради працюють на умовах цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), у яких передбачаються порядок здійснення ними повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки їх розірвання тощо. У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним.

20. Відповідальність голови та членів Наглядової ради за збитки, завдані Товариству їх діями (бездіяльністю) під час виконання повноважень, може бути застрахована у порядку визначеному законодавством.

21. Умови оплати послуг членів Наглядової ради та компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх функцій, визначаються відповідно до законодавства.

22. Цивільно-правовий договір, трудовий договір (контракт) із членом Наглядової ради від імені Товариства підписує Голова правління або інша особа, уповноважена на це Загальними зборами.

23. Повноваження члена Наглядової ради є чинними з дня його обрання Загальними зборами Товариства.

24. Повноваження члена Наглядової ради Товариства припиняються:

1) з моменту прийняття Загальними зборами рішення про припинення повноважень всіх або окремих членів Наглядової ради;

2) без прийняття Загальними зборами рішення у випадках, передбачених законом і Статутом.

25. Загальні збори Товариства можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень члена (членів) Наглядової ради на підставах, визначених законом, Статутом та/або умовами цивільно-правових договорів, що укладаються з членами Наглядової ради.

26. Член Наглядової ради, обраний як представник держави, може бути замінений Загальними зборами у будь-який час.

27. У разі коли акціонер вважає, що незалежний член Наглядової ради не відповідає вимогам закону до незалежного члена Наглядової ради, акціонер може звернутися до суду з позовом щодо визнання особи такою, яка не може вважатися незалежним членом Наглядової ради. У такому разі особа, стосовно якої подано позов, продовжує виконувати функції незалежного члена Наглядової ради до набрання законної сили відповідним рішенням суду.

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

29. У разі дострокового припинення повноважень членів Наглядової ради Загальні збори в установленому законодавством порядку приймають рішення про обрання нових членів Наглядової ради.

Права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради

30. Права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради визначаються законодавством, Статутом, цим Положенням, а також цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом Наглядової ради.

31. Члени Наглядової ради мають право:

1) отримувати інформацію про діяльність Товариства з урахуванням обмежень, установлених законодавством і Статутом, заслуховувати звіти Правління Товариства;

2) отримувати будь-яку 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.

Посадові особи Товариства зобов'язані протягом трьох робочих днів з дня отримання письмової вимоги члена Наглядової ради забезпечити йому доступ до наявної у Товариства інформації, яка є предметом вимоги, з метою виконання членом Наглядової ради своїх функцій, в межах компетенції Наглядової ради, визначених законом та цим Статутом;

3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

4) подавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради;

5) приймати рішення про проведення чергових та позачергових Загальних зборів на вимогу акціонера або за пропозицією Голови правління Товариства;

6) мати інші права, передбачені Статутом і законодавством.

32. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 1) бути лояльними стосовно Товариства;
- 2) діяти в межах своїх повноважень відповідно до законодавства, Статуту, а також цілей, принципів і завдань Наглядової ради та Товариства;
- 3) діяти у такий спосіб, який на їх переконання з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь акціонера;
- 4) особисто бути присутніми на засіданнях Наглядової ради та на засіданнях комітетів, крім випадків, передбачених Статутом, а також випадків, коли присутність члена Наглядової ради неможлива з поважних причин;
- 5) завчасно повідомляти голові Наглядової ради про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради;
- 6) приймати під час голосування з питань порядку денного засідань Наглядової ради виважені рішення на підставі всієї необхідної інформації та матеріалів, наданих для розгляду на засіданні Наглядової ради;
- 7) не розголошувати та не використовувати в особистих цілях або в інтересах третіх осіб конфіденційну, таємну, службову інформацію Товариства, а також інформацію про діяльність Товариства, розголошення або використання якої може призвести до негативних наслідків у господарській діяльності Товариства, мати наслідком погіршення ділової репутації Товариства або суперечити інтересам Товариства, крім випадків, передбачених законом;
- 8) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 9) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів).

33. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх діями (бездіяльністю).

Під час визначення підстав та рівня відповідальності членів Наглядової ради повинні бути узяті до уваги звичаї ділового обороту та інші обставини, що мають істотне значення.

34. Товариство має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів.

35. Притягнення членів Наглядової ради до відповідальності здійснюється відповідно до закону.

Голова Наглядової ради

36. Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від складу Наглядової ради. Наглядова рада має право у будь-який час обрати нового голову Наглядової ради та його заступника.

37. Голова Наглядової ради:

- 1) організовує та керує роботою Наглядової ради;
- 2) скликає та веде засідання Наглядової ради або доручає скликання засідання корпоративному секретареві, головує на засіданні Наглядової ради;
- 3) затверджує проєкт порядку денного засідань Наглядової ради, крім порядку денного першого засідання Наглядової ради;
- 4) організовує підготовку плану роботи Наглядової ради та контролює його виконання (у разі затвердження плану роботи Наглядової ради);
- 5) організовує контроль за виконанням рішень Загальних зборів і Наглядової ради;
- 6) подає Наглядовій раді пропозиції для обрання кандидатури корпоративного секретаря;
- 7) організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів;
- 8) координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність комітетів Наглядової ради, їх взаємодію між собою та взаємодію з іншими органами, а також посадовими особами Товариства;
- 9) готує річний звіт Наглядової ради та звітує перед Загальними зборами про діяльність Наглядової ради;
- 10) видає розпорядження в межах своїх повноважень;
- 11) підписує від імені Наглядової ради листи, запити, рекомендації та інші документи;
- 12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством, Статутом, цим Положенням та рішеннями Загальних зборів.

38. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник голови, а за неможливості виконання як головою, так і заступником голови Наглядової ради, - один із членів Наглядової ради, який визначається Наглядовою радою простою більшістю голосів присутніх на засіданні.

Порядок роботи Наглядової ради

39. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше одного

разу на місяць. Засідання Наглядової ради проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства.

40. У засіданні Наглядової ради на її запрошення можуть брати участь представник акціонера, Голова правління Товариства, керівники структурних підрозділів Товариства, керівник служби (підрозділу) внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор), представник суб'єкта аудиторської діяльності, а також інші особи.

41. Голова Наглядової ради на засіданні може встановлювати регламент проведення засідання та обговорення питань порядку денного та забезпечувати його дотримання.

42. Засідання Наглядової ради скликається за ініціативою голови Наглядової ради. Засідання Наглядової ради також може бути скликане головою Наглядової ради на вимогу її члена, а також на вимогу Голови правління Товариства.

43. Засідання Наглядової ради проводиться за спільної присутності членів Наглядової ради для обговорення питань порядку денного та голосування. При цьому передбачається можливість участі членів Наглядової ради у засіданні дистанційно з використанням програмно-технічного комплексу або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

44. За рішенням голови Наглядової ради засідання Наглядової ради можуть проводитися шляхом заочного голосування (опитування).

45. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

46. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, крім випадків, передбачених Статутом. У разі рівного розподілу голосів голос голови Наглядової ради є вирішальним.

47. Перелік питань, для розгляду яких вимагається кваліфікована більшість голосів членів Наглядової ради, визначається Статутом.

48. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради надсилається кожному члену Наглядової ради особисто на електронну пошту не менше ніж за три календарних дні до дати його проведення. У повідомленні зазначаються дата, час і місце проведення засідання Наглядової ради та порядок денний. До дати проведення засідання повинні бути підготовлені та надані членам Наглядової ради всі необхідні документи та інформація, пов'язані з питаннями порядку денного засідання Наглядової ради. Члени Наглядової ради Товариства мають право запропонувати включити додаткові питання до порядку денного засідання Наглядової ради, про проведення якого їм повідомили. Такі додаткові питання підлягають

включенню до порядку денного засідання Наглядової ради, якщо за їх включення проголосували всі присутні члени Наглядової ради.

У разі необхідності вирішення термінових питань діяльності Товариства повідомлення може бути надіслано раніше зазначеного в абзаці першому цього пункту строку.

49. За рішенням Наглядової ради може здійснюватися з використанням технічних засобів фіксація проведення всього засідання ради або розгляду нею окремого питання.

50. На засіданні Наглядової ради з питань порядку денного доповідає голова Наглядової ради або інша особа, запрошена на засідання. Голова Наглядової ради може доручити іншому члену Наглядової ради підготовку та доповідь з конкретного питання порядку денного засідання Наглядової ради.

51. Кожен присутній на засіданні член Наглядової ради має право висловити окрему думку з обговорюваних питань та пропозиції до проекту рішення Наглядової ради з питання порядку денного, які фіксуються у протоколі засідання.

52. У ході засідання Наглядової ради може бути оголошено перерву.

53. Корпоративний секретар виконує функцію секретаря засідання Наглядової ради, веде та оформлює протокол засідання, зокрема організовує його підписання членами Наглядової ради. У випадку відсутності Корпоративного секретаря його обов'язки виконує посадова особа Товариства, що визначена Наглядовою радою.

54. Усі рішення Наглядової ради оформлюються протоколом. Протокол засідання Наглядової ради, що проводиться в очній формі, підписується всіма присутніми на засіданні членами Наглядової ради.

55. Протокол засідання Наглядової ради обов'язково повинен містити дані про:

повне найменування Товариства;

місце і дата проведення засідання;

прізвища та імена членів Наглядової ради, а також запрошених осіб, які брали участь у засіданні;

наявність кворуму;

порядок денний засідання;

основні положення виступів, заслуханих на засіданні;

питання, винесені на голосування, та результати голосування з кожного питання із зазначенням прізвищ та імен членів Наглядової ради, які голосували “за”, “проти” з кожного питання;

зміст прийнятих рішень.

За необхідності протокол може містити іншу інформацію з питань порядку денного засідання Наглядової ради.

56. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після проведення засідання.

Рішення Наглядової ради можуть бути доведені до відома їх виконавців у формі копій протоколів Наглядової ради або витягів з окремих питань.

Корпоративний секретар зберігає протоколи засідань Наглядової ради протягом усього строку діяльності Товариства.

57. Протоколи засідань Наглядової ради повинні бути доступні для ознайомлення акціонеру, членам Наглядової ради. Копії протоколів засідання Наглядової ради або витяги з них засвідчуються головою Наглядової ради або корпоративним секретарем.

58. Засідання Наглядової ради можуть проводитися у формі:

- спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (очне голосування);
- заочного голосування.

Члени Наглядової ради, які брали участь у засіданні, що проводиться в очній формі, та у період підписання протоколу такого засідання відсутні за місцем його проведення (відрадження, відпустка, хвороба, від'їзд за місцем проживання тощо), можуть підписати протокол в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису та надіслати його за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем голові Наглядової ради та/або корпоративному секретарю. Підписаний таким чином протокол додається до протоколу очного засідання і є його невід'ємною частиною.

59. Голова Наглядової ради або за його дорученням корпоративний секретар безпосередньо або за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку забезпечує ознайомлення членів Наглядової ради з матеріалами до питань, що пропонуються до розгляду.

60. Члени Наглядової ради зобов'язані протягом строку, визначеного головою Наглядової ради, повідомити про результати голосування з кожного питання порядку денного, які винесені на заочне голосування, голові Наглядової ради та/або корпоративному секретарю за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку.

61. Не пізніше п'яти робочих днів після закінчення строку, визначеного головою Наглядової ради, або до закінчення такого строку за умови одержання повідомлень від усіх членів Наглядової ради корпоративний секретар оформлює протокол засідання Наглядової ради, проведеного шляхом заочного голосування (опитування).

62. Протокол засідання Наглядової ради, яке проведене шляхом заочного голосування (опитування), підписують голова та корпоративний секретар Наглядової ради.

63. Рішення про проведення заочного голосування (опитування) приймається головою Наглядової ради, про що іншим членам Наглядової ради має бути повідомлено не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення заочного голосування (опитування) шляхом надсилання відповідного повідомлення за допомогою засобів електронних комунікацій, електронної пошти тощо.

64. За рішенням голови Наглядової ради засідання Наглядової ради (або участь окремих членів Наглядової ради у її засіданні) може здійснюватися з використанням технічних засобів електронних комунікацій (у формі відеоконференції). У такому разі засідання Наглядової ради проводиться в порядку, визначеному для очного засідання Наглядової ради в очній формі.

65. Член Наглядової ради вважається присутнім на засіданні Наглядової ради, якщо він не перебуває в місці його проведення, але бере участь у засіданні Наглядової ради з використанням програмно-технічного комплексу або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції, які дають йому змогу чути інших членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, спілкуватися з ними, отримувати пояснення, знайомитися з документами, отримувати всю інформацію, необхідну для прийняття рішень з питань порядку денного, та голосувати.

66. Під час участі у засіданні Наглядової ради з використанням програмно-технічного комплексу або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції результати голосування члена Наглядової ради повинні бути такими, що чітко ідентифікуються, зокрема через проголошення вголос результатів його голосування (“за”, “проти”) та підняття руки.

67. За рішенням голови Наглядової ради протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи голови Наглядової ради та корпоративного секретаря.

68. Члени Наглядової ради, які взяли участь у засіданні, проведеному за допомогою технічних засобів електронних комунікацій, можуть підписати (зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису) окремий примірник протоколу і надіслати його копію за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку голові Наглядової ради та/або корпоративному секретарю. Підписані таким чином копії протоколу додаються до протоколу засідання, проведеного з використанням технічних засобів електронних комунікацій, і є його невід'ємною частиною.

Комітети Наглядової ради

69. Наглядова рада може утворювати із числа членів Наглядової ради постійні і тимчасові комітети. Комітети надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень, зокрема шляхом попереднього вивчення та підготовки до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань, що належать до її компетенції.

70. Обов'язковими комітетами Наглядової ради є комітет з питань аудиту та комітет з питань призначень та визначення винагород.

71. Комітети Наглядової ради з питань аудиту, з питань призначень та визначення винагород очолюють незалежні члени Наглядової ради. Більшість членів зазначених комітетів мають становити незалежні члени Наглядової ради.

Голова одного комітету не може бути одночасно головою іншого комітету Наглядової ради.

До складу комітетів Наглядової ради мають входити не менше трьох членів Наглядової ради.

72. Рішення про утворення комітету та перелік питань, що належатимуть до предмета відання комітету, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні, якщо Статутом не встановлено більшу кількість голосів, необхідну для прийняття такого рішення.

73. Комітети Наглядової ради вивчають і подають на розгляд Наглядової ради виключно ті питання, які належать до предмета їх відання.

74. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань висновки та пропозиції відповідного комітету оформляються відповідним проектом рішення Наглядової ради і подаються голові Наглядової ради.

75. Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених комітетом, виключно на підставі та в межах пропозицій відповідного комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. У разі відхилення пропозиції комітету Наглядова рада надає комітету мотивоване рішення про таке відхилення. Комітет може підготувати та повторно подати на розгляд Наглядовій ради пропозиції. У разі відсутності пропозицій від комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються комітетами для розгляду Наглядовою радою.

76. Функціонування комітетів Наглядової ради забезпечує корпоративний секретар, який, зокрема:

1) відповідає за організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань комітетів Наглядової ради;

2) забезпечує підготовку, ведення та зберігання протоколів засідань комітетів Наглядової ради;

3) забезпечує ведення листування з питань діяльності комітетів Наглядової ради та доведення їх рішень до заінтересованих органів і осіб.

77. Комітет з питань призначень та визначення винагород звітує про результати своєї діяльності Наглядовій раді не менше одного разу на рік, а комітет з питань аудиту звітує не менше одного разу на шість місяців.

78. Питання щодо порядку утворення та діяльності комітетів, повноваження комітетів, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються положеннями про комітети Наглядової ради з урахуванням цього Положення.

Винагорода, витрати членів Наглядової ради, фінансування Наглядової ради

79. Із членами Наглядової ради укладаються цивільно-правові договори, умови яких затверджуються Загальними зборами. Такі договори можуть бути оплатними чи безоплатними.

80. Договір із членом Наглядової ради, який є нерезидентом, складається українською та англійською мовами. У разі наявності розбіжностей у положеннях договору, викладених українською та англійською мовами, текст українською мовою має переважну силу.

81. У період виконання членами Наглядової ради своїх обов'язків Товариство виплачує їм винагороду з урахуванням обмежень, передбачених законодавством.

82. Порядок виплати членам Наглядової ради винагороди визначається законодавством, Статутом, цим Положенням та цивільно-правовим договором, укладеним із кожним членом Наглядової ради.

83. Розмір винагороди членів Наглядової ради переглядається Загальними зборами щороку з урахуванням показників чистого річного доходу від діяльності Товариства, за даними останньої річної фінансової звітності. Загальні збори мають право переглянути розмір винагороди в будь-який час.

Витрати членів Наглядової ради, що безпосередньо пов'язані з їх діяльністю (на відрядження, телефонні, поштові, канцелярські витрати, навчання тощо), здійснюються за рахунок Товариства відповідно до затвердженого фінансового плану Товариства.

84. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради покладається на Правління. Усі витрати на утримання Наглядової ради здійснюються відповідно до затвердженого фінансового плану Товариства.

85. Відшкодування (компенсація) витрат члена Наглядової ради здійснюється щомісяця на підставі акта (актів) приймання-передачі послуг за

умови отримання Товариством оригіналів документів, що підтверджують такі витрати. Члену Наглядової ради Товариством компенсуються:

витрати на проїзд;

витрати на проживання в готелі протягом часу участі в засіданнях Наглядової ради;

витрати, пов'язані із отриманням віз до іноземних держав (у разі коли поїздки за кордон необхідні через виконання функцій члена Наглядової ради);

інші обґрунтовані витрати члена Наглядової ради, які пов'язані із виконанням ним функцій.

86. Товариство здійснює відшкодування (компенсацію) витрат члену Наглядової ради сум витрат на відрядження в межах фактичних витрат без утримання податків і зборів (обов'язкових платежів) відповідно до пункту 170.9.1 Податкового кодексу України.

Звітвання та оцінка діяльності Наглядової ради

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

88. Наглядова рада самостійно або із залученням зовнішніх експертів проводить щорічну оцінку ефективності своєї діяльності та кожного члена Наглядової ради, зокрема комітетів Наглядової ради (далі - оцінка).

89. Оцінка за відповідний календарний рік проводиться не пізніше 30 березня року, що настає за звітним періодом.

90. Оцінка повинна включати інформацію про:

1) склад, структуру та діяльність Наглядової ради як колегіального органу;

2) відповідність складу Наглядової ради та її комітетів, їх структури та повноважень вимогам законодавства з урахуванням особливостей діяльності Товариства;

3) компетентність та ефективність кожного члена Наглядової ради, зокрема про його діяльність як посадової особи інших юридичних осіб або іншу оплачувану і безоплатну діяльність;

4) ділову репутацію членів Наглядової ради;

5) професійну придатність членів Наглядової ради з урахуванням ефективності їх роботи в Наглядовій раді, а також дотримання ними обов'язків лояльності та дбайливого ставлення до Товариства;

6) незалежність кожного з незалежних членів Наглядової ради;

7) компетентність та ефективність роботи кожного з комітетів Наглядової ради, зокрема перелік та персональний склад комітетів, їх функціональні повноваження, кількість проведених засідань та опис основних питань, які вирішувалися комітетами; при цьому комітет Наглядової ради з питань аудиту повинен окремо зазначати інформацію про оцінку незалежності суб'єкта аудиторської діяльності, який надає послуги з обов'язкового аудиту;

8) ефективність діяльності Наглядової ради, роботи комітетів Наглядової ради, зокрема взаємодію з Правлінням Товариства, службами (підрозділами) внутрішнього аудиту, ризиків та комплаєнсу;

9) якість взаємодії між членами Наглядової ради під час проведення засідань Наглядової ради та виконання прийнятих нею рішень;

10) виконання Наглядовою радою ключових показників ефективності її діяльності.

91. Діяльність Наглядової ради та кожного її члена оцінюється відповідно до критеріїв, розроблених комітетом Наглядової ради з питань призначень та визначення винагород посадовим особам Товариства.

92. Наглядова рада щороку готує звіт про свою діяльність (звіт Наглядової ради), який є окремою складовою частиною річного звіту Товариства та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства щодо порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства.

93. Звіт Наглядової ради повинен містити інформацію про внутрішню структуру Наглядової ради, процедури, що застосовуються під час прийняття нею рішень, іншу інформацію, визначену законодавством, та про результати досягнення Наглядовою радою ключових показників ефективності її діяльності. Також у звіті Наглядової ради відображаються результати оцінки.

94. Наглядова рада забезпечує завчасне отримання Загальними зборами звіту Наглядової ради. Звіт може містити рекомендації Наглядової ради Загальним зборам щодо заміни членів Наглядової ради (у разі потреби), обрання нового члена Наглядової ради.

95. Наглядова рада за результатами оцінки впроваджує необхідні зміни з метою вдосконалення своєї діяльності. У разі коли впровадження таких змін віднесено до повноважень інших органів управління Товариства, Наглядова рада звертається до таких органів із рекомендаціями та пропозиціями щодо їх впровадження в порядку, визначеному законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

96. У випадку розбіжностей між нормами Статуту та цим Положенням, застосовуються норми Статуту.
