

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАТВЕРДЖЕНО

Річними Загальними зборами акціонерів

Приватного акціонерного товариства

«Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр»,
проведеними дистанційно 14 квітня 2023 р.

Протокол N1

2 ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції визначеної Статутом ПрАТ «Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр» (далі – Статут) та законодавством здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Виконавчого органу Товариства (далі – Виконавчий орган).

2.2. Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснення контролю за діяльністю Правління.

2.3. Компетенція Наглядової ради визначається Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства та цим Положенням.

2.4. Статутом Товариства та цим Положенням визначено, що Наглядову раду може поповнювати:

2.5. Поряд з іншими повноваженнями, визначеними Статутом Товариства, цим Положенням або Поданнями про призначення членів Наглядової ради, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Наглядової ради, який договір або контракт від імені товариства відноситься до умов, зазначених у рішенні.

Положення
про Наглядову раду
Приватного акціонерного товариства
«Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр»
(нова редакція)

2.6. Наглядова рада призначається та звільняється загальними зборами на умовах, зазначених у рішенні.

2.7. Наглядова рада призначається та звільняється загальними зборами на умовах, зазначених у рішенні.

2.8. Наглядова рада призначається та звільняється загальними зборами на умовах, зазначених у рішенні.

2.9. Компетенція та повноваження наглядової ради, зокрема її виключна компетенція, визначається законодавством та Статутом.

2.10. Питання, що належать до виключної компетенції наглядової ради Товариства, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів, та винятком виключно встановлених законодавством України.

4 СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами.

4.2. Наглядова рада складається з трьох членів.

4.3. Числом наглядової ради може бути лише фізична особа. Член наглядової ради не може бути одночасно членом виконавчого органу або виконавчим секретарем такого товариства.

4.4. До складу наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі – представники акціонерів).

4.5. Член Наглядової ради повинен бути повнолітньою особою, яка не може бути позбавлена права обіймати посади в органах управління підприємств.

4.6. Протягом календарних років для обрання в склад Наглядової ради мають акціонери

Хмельницька область
Хмельницький район
село Красносілка
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, функції, порядок організації роботи наглядової ради Приватного акціонерного товариства «Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр» (далі — наглядова рада) та прийняття нею рішень, права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної Статутом ПрАТ «Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр» (далі — Статут) та законодавством, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Виконавчого органу Товариства (далі – Правління).

2.2. Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснення контролю за діяльністю Правління.

2.3. Компетенція Наглядової ради визначається Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства та цим Положенням.

2.4. Статутом Товариства або за рішенням Загальних зборів на Наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних зборів.

2.5. Порядок роботи та виплати винагороди членів Наглядової ради визначається Статутом Товариства, цим Положенням або Положенням про винагороду членів Наглядової ради, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Наглядової ради. Такий договір або контракт від імені товариства підписується уповноваженою загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням загальних зборів.

2.6. У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним.

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

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

2.9. Компетенція та повноваження наглядової ради, зокрема її виключна компетенція, визначаються законодавством та Статутом.

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

3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами.

3.2. Наглядова рада складається з трьох членів.

3.3. Членом наглядової ради може бути лише фізична особа. Член наглядової ради не може бути одночасно членом виконавчого органу або корпоративним секретарем такого товариства.

3.4. До складу наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники акціонерів)

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

3.6. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери

Товариства. Акціонер також має право висувати власну кандидатуру. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради, встановлений Статутом Товариства.

3.7. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається Наглядовій раді не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів, на яких розглядатиметься питання про обрання членів Наглядової ради.

3.8. Пропозиція про висування кандидатів до складу Наглядової ради повинна містити:

1) особа (особи), що внесла(и) пропозицію щодо даного кандидата (для обрання членів наглядової ради - із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) / найменування акціонера, розміру пакета акцій, що йому належить);

2) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата;

3) рік народження кандидата;

4) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій товариства, до складу органу якого обирається кандидат;

5) освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);

6) місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;

7) інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);

8) наявність (відсутність) непогашеної (не знятої) судимості;

9) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;

10) чи є кандидат афілійованою особою о товариства, до складу органу якого він обирається;

11) інформація про:

- акціонерів товариства - власників 10 і більше відсотків простих акцій, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності)/найменування кожного з таких акціонерів, розміру пакета акцій, що їм належать;

- посадових осіб товариства, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), посади посадової особи товариства;

12) чи є кандидат у члени наглядової ради акціонером, представником акціонера або групи акціонерів (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) / найменування цього акціонера або акціонерів, розміру пакета(ів) акцій, що йому (їм) належить(ать) або чи є він незалежним директором;

13) наявність письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу товариства.

3.9. Обрання членів наглядової ради Товариства здійснюється шляхом кумулятивного голосування відповідно до Статуту та Закону України «Про акціонерні товариства».

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Члени Наглядової ради обираються на строк до 3 (трьох) років.

4.2. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради необмежену кількість разів.

4.3. Член Наглядової ради, обраний як представник акціонера або групи акціонерів може бути замінений таким акціонером або групою акціонерів у будь-який час.

4.4. Повноваження члена наглядової ради є чинними з дня його обрання загальними зборами. У разі заміни члена наглядової ради - представника акціонера повноваження відкликаною члена наглядової ради припиняються, а новий член наглядової ради набуває повноважень з дня отримання акціонерним товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний член наглядової ради

4.5. Порядок здійснення повідомлення про заміну члена наглядової ради - представника акціонера може бути визначений наглядовою радою товариства.

4.6. Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний членом наглядової ради, має право обмежити повноваження свого представника як члена наглядової ради

4.7. Акціонери та член наглядової ради, який є їхнім представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, заподіяних акціонерному товариству таким членом наглядової ради

4.8. Порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Наглядової ради визначається чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Наглядової ради. Такий договір (контракт) від імені Товариства підписується Головою Правління чи іншою уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору (контракту), такий договір (контракт) може бути оплатним або безоплатним. Дія договору (контракту) з членом Наглядової ради припиняється у разі припинення його повноважень.

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

4.10. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради з одночасним припиненням договору (контракту) припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це товариства за два тижні;
- 2) за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків члена наглядової ради за станом здоров'я;
- 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена наглядової ради;
- 4) у разі набрання законної сили рішенням суду відповідно до частини другої статті 73 Закону України «Про акціонерні товариства» та/або рішенням суду, за яким члена наглядової ради визнано винним у порушенні статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 5) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 6) у разі отримання товариством письмового повідомлення про заміну члена наглядової ради, який є представником акціонера;
- 7) у випадках, передбачених частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 8) у разі відчуження акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є член наглядової ради, всіх належних йому (їм) акцій товариства.

4.11. Якщо кількість членів наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить половину або менше половини її загального складу, наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань проведення загальних зборів для обрання решти членів наглядової ради, а в разі обрання членів наглядової ради шляхом кумулятивного голосування - для обрання всього складу наглядової ради.

4.12. З припиненням повноважень члена наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Члени Наглядової ради мають право:

5.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Товариства, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства та отримувати їх копії. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 3-х робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління, за виключенням документів, підготовка яких об'єктивно потребує більш тривалий строк.

5.1.2. вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради відповідно до вимог цього Положення;

5.1.3. вносити пропозиції щодо доповнень або змін до порядку денного засідань наглядової ради;

5.1.4. отримувати копії протоколів засідань наглядової ради, документів, що затверджені наглядовою радою, засвідчені в установленому порядку;

5.1.5. у разі незгоди надавати у письмовій формі зауваження до рішень наглядової ради та/або висловлювати окрему думку щодо їх змісту;

5.1.6. бути присутніми на засіданнях правління, отримувати копії протоколів правління, витяги з них та документи, що розглядаються на засіданнях правління;

5.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

5.2.1. Діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин.

5.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства.

5.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

5.2.4. Особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.

5.2.5. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів).

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

5.2.7. Своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

5.3. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю). Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

5.4. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Наглядової ради повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

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

5.6. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства, Статутом Товариства та цим Положенням.

6. ГОЛОВА, ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ, СЕКРЕТАР НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Голова наглядової ради обирається членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради.

6.2. Наглядова рада обирає заступника Голови Наглядової ради в тому ж порядку, що і Голову Наглядової ради.

6.3. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати Голову та заступника Голови Наглядової ради.

6.5. Голова Наглядової ради:

6.5.1. Організує роботу Наглядової ради та ведення протоколів засідань Наглядової ради.

6.5.2. Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради.

6.5.3. Готує доповідь та звітує перед Загальними зборами про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства,

6.5.4. Відкриває Загальні збори (за необхідності), організовує обрання головуючого та секретаря Загальних зборів (за необхідністю), обрання лічильної комісії (за необхідністю),

затвердження регламенту зборів (за необхідністю);

6.5.4. Підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

6.5.5. Після обрання Голови та членів Правління укладає від імені Товариства договори (контракти) з Головою Правління та членами Правління.

6.6. У разі відсутності голови наглядової ради його повноваження і обов'язки (зокрема щодо підпису документів, скликання засідань наглядової ради виконує заступник голови наглядової ради, а в разі відсутності заступника голови наглядової ради один із членів наглядової ради, який обирається більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.7. Функціонування і підтримку діяльності наглядової ради та окремих членів наглядової ради забезпечує секретар наглядової ради. Секретарем наглядової ради є корпоративний секретар. У разі відсутності корпоративного секретаря функції секретаря наглядової ради виконує один із членів наглядової ради, який обирається наглядовою радою.

6.8. До функцій секретаря наглядової ради належить:

1) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством, Статутом та цим Положенням, засідань наглядової ради та прийняття нею рішень;

2) забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідань наглядової ради, та у разі потреби їх експертизи на відповідність вимогам законодавства, Статуту та внутрішнім положенням Товариства;

3) участь у розробленні проектів рішень наглядової ради;

4) виконання функцій секретаря засідань наглядової ради;

5) забезпечення складення протоколів засідань наглядової ради, забезпечення їх належного обліку та зберігання;

6) забезпечення внесення до Загальних зборів рішення наглядової ради, що потребує прийняття рішення вищого органу;

7) подання наглядовій раді інформації про виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені під час виконання.

Наглядова рада може обрати члена наглядової ради, який тимчасово виконує обов'язки секретаря наглядової ради у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) або відсторонення.

7. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Засідання наглядової ради проводиться у формі спільної присутності членів наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування. Засідання проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства.

7.2. Засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на квартал.

7.3. Засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради;
- Правління (членів Правління).

7.4. Вимога про скликання засідання наглядової ради складається у письмовій формі (зокрема в електронній формі) і надсилається (поштою, кур'єром, електронною поштою тощо) на ім'я голови наглядової ради. Копія такої вимоги надсилається секретарю наглядової ради. Вимога про скликання засідання наглядової ради повинна містити підпис або іншим чином ідентифікувати її автора (підпис зроблено ЕЦП).

7.5. Вимога про скликання засідання наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, найменування посади особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання засідання наглядової ради;
- 3) формулювання питань порядку денного, які пропонуються до розгляду;

4) пояснення та обґрунтування щодо запропонованих питань порядку денного разом із супровідними матеріалами (за наявності);

5) проекти рішень з питань порядку денного, які пропонуються до розгляду;

6) прізвище, ім'я, по батькові, найменування посади доповідача з кожного питання порядку денного, яке пропонується до розгляду;

7) у разі потреби перелік осіб, запрошених на розгляд кожного питання порядку денного, яке пропонується до розгляду;

8) інші відомості у разі потреби.

У разі скликання засідання наглядової ради на вимогу члена наглядової ради вимога про скликання складається у довільній формі.

7.6. Після отримання вимоги про скликання засідання наглядової ради та/або включення питань до порядку денного наступного засідання наглядової ради голова наглядової ради приймає рішення про:

1) скликання засідання наглядової ради та включення всіх чи окремих питань, зазначених у вимозі, до порядку денного засідання;

2) включення всіх чи окремих питань, зазначених у вимозі, до порядку денного засідання наглядової ради;

3) вмотивовану відмову у скликанні засідання наглядової ради та/або включенні всіх або окремих питань до порядку денного засідання наглядової ради.

7.7. Рішення про скликання або відмову у скликанні засідання наглядової ради та про включення або відмову у включенні питань до порядку денного засідання наглядової ради приймаються на розсуд голови наглядової ради. Голова наглядової ради повідомляє ініціатору вимоги про прийняте рішення шляхом надсилання відповідного електронного повідомлення (особисто або через секретаря наглядової ради).

7.8. Голова наглядової ради приймає рішення про дату проведення засідання наглядової ради, затверджує порядок денний засідання та повідомляє членам наглядової ради та особам, які мають право бути присутніми на такому засіданні, про дату засідання шляхом надсилання відповідного електронного повідомлення (особисто або через секретаря наглядової ради).

Секретар наглядової ради повідомляє особам, які вимагали скликання засідання наглядової ради або включення питань до порядку денного засідання наглядової ради, про проведення засідання у порядку, передбаченому цим пунктом. Зазначені особи беруть участь у такому засіданні під час розгляду відповідних питань порядку денного.

7.9. Повідомлення про проведення засідання наглядової ради має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, його порядок денний та проекти рішень з питань порядку денного.

До повідомлення про проведення засідання наглядової ради також може додаватися інформаційний пакет, що включає матеріали стосовно питань порядку денного, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання.

7.10. Матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання, надсилаються завчасно у строк, узгоджений з головою наглядової ради або встановлений рішенням наглядової ради.

7.11. Засідання наглядової ради може відбутися без дотримання установлених цим Положенням вимог щодо порядку його скликання та повідомлень, якщо в такому засіданні взяли участь усі члени наглядової ради та жоден з них не заперечує проти цього.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

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

8.2. Члени наглядової ради беруть участь у засіданнях наглядової ради особисто. Передача права на участь у засіданнях наглядової ради іншим особам, зокрема шляхом видачі довіреності, не допускається.

8.3. У разі потреби на засіданні наглядової ради можуть бути присутні запрошені особи, зокрема представник акціонера, голова та члени правління, представник зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), а також інші особи на розсуд голови наглядової ради або за рішенням наглядової ради.

8.4. Засідання наглядової ради, на якому повинен бути обраний голова наглядової ради, відкриває найстарший за віком член наглядової ради. Першим питанням порядку денного такого засідання є обрання головуєчого на засіданні. В інших випадках головуєчим на засіданні є голова наглядової ради, а в разі його відсутності заступник голови наглядової ради, а в разі відсутності голови і заступника голови наглядової ради інший член наглядової ради, обраний простою більшістю присутніх на засіданні членів.

8.5. Головуючий на засіданні може встановлювати регламент для проведення засідання та обговорення питань з порядку денного та забезпечувати його дотримання.

8.6. Наглядова рада може розглянути питання, не включене до порядку денного засідання, якщо присутні на засіданні члени наглядової ради одноголосно погодилися розглянути таке питання, а відсутні члени наглядової ради письмово (зокрема в електронній формі) погодилися на розгляд такого питання за їх відсутності.

8.7. На засіданні наглядової ради з питань порядку денного доповідають голова, член наглядової ради або інша особа, запрошена на засідання.

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

8.9. За рішенням головуєчого на засіданні, засідання наглядової ради або розгляд окремого питання може фіксуватися технічними засобами за умови відсутності заперечень членів наглядової ради, присутніх на засіданні.

8.10. У ході засідання наглядової ради може бути оголошено перерву, зокрема до наступного дня. Кількість перерв до наступного дня у ході засідання наглядової ради не може перевищувати трьох.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9.1. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування на засіданні. Кожен член наглядової ради має один голос.

9.2. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу з відповідного питання, якщо для прийняття відповідного рішення законом чи Статутом не встановлена більша кількість голосів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови наглядової ради.

9.3. Рішення наглядової ради вважається прийнятим з моменту оголошення головуєчим на засіданні підсумків голосування щодо цього рішення, відповідно до яких таке рішення

набрало необхідну кількість голосів «за» для його прийняття. Рішення наглядової ради набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

10. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

10.1. Під час засідання наглядової ради секретар засідання веде протокол. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) час, дата та місце проведення засідання;
- 3) номер протоколу;
- 4) присутні на засіданні члени наглядової ради;
- 5) наявність кворуму;
- 6) особи, які були присутні на засіданні (запрошені особи);
- 7) прізвище та ім'я головуєчого і секретаря засідання;
- 8) порядок денний;
- 9) прізвище та ім'я доповідача і зміст доповіді щодо обговорюваного питання;
- 10) висловлені думки членів наглядової ради щодо обговорюваного питання;
- 11) окрема думка члена наглядової ради (за наявності);
- 12) прийняті рішення щодо обговорюваних питань (із зазначенням позиції кожного члена наглядової ради);
- 13) інформація про відмову членів наглядової ради від участі в прийнятті рішень внаслідок реального або потенційного конфлікту інтересів або з інших причин;
- 14) результати голосування із зазначенням членів наглядової ради, які голосували "за", "проти", утрималися або не взяли участі у голосуванні з кожного питання.

10.2. Протокол засідання наглядової ради оформляється не пізніше п'яти робочих днів після проведення засідання та надсилається членам наглядової ради. Протокол засідання наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи голови наглядової ради та секретаря такого засідання.

10.3. Члени наглядової ради, які брали участь у засіданні, можуть протягом трьох робочих днів після надсилання їм протоколу висловити свої зауваження до протоколу у письмовій формі і надіслати їх головуєчому на засіданні, членам наглядової ради та секретарю засідання. Якщо член наглядової ради не надав своїх зауважень до протоколу засідання у визначений строк, вважається, що він не має зауважень до протоколу.

10.4. Після закінчення строку для надання зауважень протокол засідання наглядової ради підписується головуєчим на засіданні та секретарем засідання і може бути підписаний членами наглядової ради, що брали участь у засіданні (зокрема кваліфікованим електронним підписом).

10.5. Член наглядової ради, який не згоден з текстом протоколу засідання наглядової ради, може підписати його із зауваженнями.

10.6. У разі виявлення у тексті протоколу засідання наглядової ради технічних помилок або описок, які не впливають на зміст прийнятих на такому засіданні рішень, секретар засідання має право виправити такі помилки шляхом виправлення їх від руки (з проставленням напису "виправленому вірити" і підпису) або викладення відповідної частини протоколу у виправленій редакції окремим додатком до протоколу. Такий додаток підписується головуєчим на засіданні і секретарем засідання та є невід'ємною частиною протоколу наглядової ради.

10.7. Протоколи засідань наглядової ради викладаються українською мовою. Ведення та зберігання протоколів забезпечується головою та секретарем наглядової ради.

10.8. Секретар наглядової ради надсилає електронною поштою або іншим способом скановані копії протоколів усім членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дня підписання протоколу. Секретар наглядової ради у разі потреби також доводить рішення наглядової ради з окремих питань до відома інших заінтересованих осіб.

10.9. Член наглядової ради, який не згоден з рішеннями наглядової ради, може протягом двох робочих днів з дати отримання протоколу викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові та секретарю наглядової ради. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу.

10.10. Рішення, прийняті наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами наглядової ради, головою та іншими членами правління, правлінням, працівниками Товариства.

10.11. Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, забезпечує голова наглядової ради.

10.12. Для надання відповідей на запити акціонера, державних органів або третіх осіб, що мають право вимагати надання відповідної інформації, голова та секретар наглядової ради мають право виготовляти та надавати витяги з протоколів у паперовій та електронній формі. Такі витяги підписуються головою чи секретарем наглядової ради (зокрема кваліфікованим електронним підписом). Голова та секретар наглядової ради несуть відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у підписаних ними витягах з протоколів.

Голова та секретар наглядової ради також мають право надавати копії протоколів, засвідчені їх підписом.

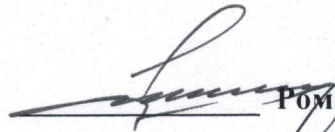
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.

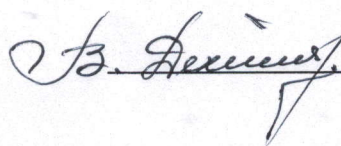
11.2. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту затвердження їх Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.

21.04. 2023 р.

Головуючий Загальних зборів акціонерів

 Романюк В.В.

Секретар Загальних зборів акціонерів

 Орськова В.М.

В цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою та
підписом 18 (вісімнадцять) аркушів
Головувач загальних зборів
акціонерів



Романюк В.В.

Секретар загальних зборів акціонерів

Орськова В.М.