



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ**  
**(Мінекономіки)**

**НАКАЗ**

*08 серпня 2021 року*

№ 37

Київ

**Про затвердження Положення  
про наглядову раду акціонерного  
товариства “Аграрний фонд”**

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”, від 10.03.2017 № 143 “Деякі питання управління об’єктами державної власності”, підпункту 9 пункту 10.6 Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “АГРАРНИЙ ФОНД”, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03.06.2020 № 1042,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про наглядову раду акціонерного товариства “Аграрний фонд”, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 06.06.2014 № 214 “Про затвердження Положення про наглядову раду публічного акціонерного товариства “Аграрний фонд”.

**Перший віце-прем’єр-міністр  
України – Міністр**

2151

**Олексій ЛЮБЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки  
України

*28 серпня 2019 р.* № 37

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про наглядову раду акціонерного товариства “Аграрний фонд”**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад, порядок формування та організації роботи наглядової ради акціонерного товариства “Аграрний фонд” (далі – наглядова рада), права, обов’язки і відповідальність її членів, а також засади формування та діяльності комітетів наглядової ради.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до законодавства та Статуту акціонерного товариства “Аграрний фонд” (далі – Товариство).

1.3. Положення затверджується загальними зборами Товариства (далі – загальні збори).

1.4. У разі виявлення розбіжностей та/або невідповідностей між Статутом Товариства та цим Положенням, застосовуються положення Статуту Товариства.

**2. Загальні засади діяльності та компетенція наглядової ради**

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства та в межах компетенції, визначеної законом та Статутом Товариства, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність правління Товариства (далі – правління).

2.2. Наглядова рада діє на підставі законодавства, Статуту Товариства та цього Положення.

Компетенція та повноваження наглядової ради, зокрема її виключна компетенція, визначаються Законом України “Про акціонерні товариства” і Статутом Товариства.

2.3. Питання, що належать до виключної компетенції наглядової ради, не можуть вирішуватись іншими органами Товариства, крім загальних зборів, за винятком випадків, установлених законом.

У разі відсутності наглядової ради її повноваження здійснюються загальними зборами.

2.4. Наглядова рада має право включити до порядку денного загальних зборів будь-яке питання, що належить до її виключної компетенції законодавством і Статутом Товариства, для його вирішення загальними зборами.

2.5. Рішення, прийняті наглядовою радою, є обов’язковими для виконання членами наглядової ради, правлінням, службою внутрішнього аудиту Товариства (далі – служба внутрішнього аудиту), структурними підрозділами та працівниками Товариства.

2.6. Наглядова рада за пропозицією голови наглядової ради обирає корпоративного секретаря Товариства (далі – корпоративний секретар), який здійснює організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи наглядової ради та інших органів управління Товариства. Порядок обрання та діяльності, а також компетенція корпоративного секретаря визначаються Положенням про корпоративного секретаря, затвердженим наглядовою радою, і цим Положенням.

Корпоративний секретар не є членом наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях.

2.7. Наглядова рада щороку повинна готувати звіт про свою роботу. Звіт наглядової ради є окремою складовою частиною річного звіту Товариства та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства.

### 3. Склад наглядової ради, порядок формування та припинення повноважень її членів

3.1. Наглядова рада складається не менш як з п'яти та не більш як з одинадцяти осіб, які призначаються та звільняються в порядку, визначеному законодавством і Статутом Товариства, із числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність та відповідають вимогам, передбаченим законодавством і Статутом Товариства.

3.2. Кількісний склад наглядової ради встановлюється загальними зборами.

3.3. Персональний склад наглядової ради обирається загальними зборами. Обрання персонального складу наглядової ради здійснюється без застосування кумулятивного голосування.

3.4. До складу наглядової ради включаються незалежні члени наглядової ради, кількість яких повинна становити більшість членів наглядової ради, а також члени наглядової ради – представники держави.

Кандидати на посаду незалежних членів визначаються за результатами конкурсного відбору в порядку, визначеному законодавством.

Кандидатури представників держави, які призначаються до наглядової ради, визначаються та затверджуються в порядку, визначеному законодавством.

3.5. Члени наглядової ради обираються строком на три роки та можуть обиратися необмежену кількість разів.

3.6. Голова наглядової ради обирається членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від обраного складу наглядової ради.

Головою наглядової ради не може бути обрано члена наглядової ради, який протягом попереднього року був головою правління Товариства.

Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову наглядової ради.

3.7. Член наглядової ради не може бути одночасно членом правління. До складу наглядової ради не можуть входити особи, яким згідно із

законодавством заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.8. Член наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі. Незалежний член наглядової ради має рівні права і обов'язки з іншими її членами.

3.9. Після обрання з членами наглядової ради укладається цивільно-правовий чи трудовий договір (контракт) (далі – контракт), у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

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

3.10. Від імені Товариства контракт з членом наглядової ради укладає голова правління або інша особа, уповноважена на це загальними зборами.

3.11. З припиненням повноважень члена наглядової ради одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

3.12. Без рішення загальних зборів повноваження члена наглядової ради припиняються:

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

2) 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 смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

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

3.13. У разі коли незалежний член наглядової ради протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним статтею 11<sup>3</sup> Закону України “Про управління об’єктами державної власності” і частиною першою статті 53<sup>1</sup> Закону України “Про акціонерні товариства”, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству.

3.14. У разі дострокового припинення повноважень члена наглядової ради загальні збори в установленому порядку призначають нового члена наглядової ради на період до закінчення повноважень наглядової ради.

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

У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів наглядової ради і до обрання всього складу наглядової ради засідання наглядової ради є правомочними для вирішення питань відповідно до її компетенції за умови, що кількість членів наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить більше половини її складу.

Якщо кількість членів наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить менше половини її обраного кількісного складу, наглядова рада не може приймати рішень, крім рішень з питань скликання позачергових загальних зборів для обрання всього складу (решти членів) наглядової ради.

#### 4. Умови винагороди та компенсації витрат членів наглядової ради

4.1. Структура, розмір і порядок виплати винагороди членам наглядової ради визначається законодавством, Статутом Товариства, Положенням про винагороду членів наглядової ради, затвердженим загальними зборами, і контрактом, що укладається із членом наглядової ради.

4.2. Розмір винагороди членам наглядової ради переглядається загальними зборами щороку з урахуванням показників чистого річного доходу Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

4.3. Принципи формування політики винагороди членів наглядової ради визначаються Положенням про винагороду членів наглядової ради, затвердженим загальними зборами.

4.4. Робота наглядової ради та кожного її члена оцінюється відповідно до ключових показників ефективності діяльності наглядової ради, затверджених загальними зборами.

4.5. Організаційно-технічне забезпечення діяльності наглядової ради покладається на правління.

## 5. Права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради

5.1. Права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради визначається законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з членом наглядової ради.

5.2. Члени наглядової ради мають право:

1) отримувати будь-яку інформацію та документацію (крім таємної інформації) про Товариство, якщо така інформація (документація) їм необхідна для виконання функцій члена наглядової ради.

Посадові особи правління зобов'язані протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання Товариством письмової вимоги члена наглядової ради забезпечити йому доступ до відповідної інформації (документації).

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, правління може продовжити строк розгляду запиту до 20 (двадцяти) робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку правління повідомляє члена наглядової ради в письмовій формі не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту;

2) ознайомлюватися з документами Товариства, отримувати їх копії, у тому числі копії документів юридичних осіб, акціонером (засновником, учасником) яких є Товариство;



3) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради, унесення пропозицій до порядку денного засідань наглядової ради;

4) подавати в письмовій формі зауваження щодо рішень наглядової ради;

5) отримувати винагороду та компенсацію витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх функцій, на умовах, визначених у контракті.

### 5.3. Члени наглядової ради зобов'язані:

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 в особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми актами та документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та наглядовою радою;

4) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення значних правочинів та правочинів щодо яких є заінтересованість;

5) 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;

6) своєчасно надавати загальним зборам та наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

7) особисто або через засоби дистанційного зв'язку, які забезпечують усім 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;

8) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях наглядової ради із зазначенням причини відсутності. Інформація про присутність члена



наглядової ради на її засіданнях фіксується корпоративним секретарем Товариства;

9) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом своєї незалежності;

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

5.4. У разі невиконання чи неналежного виконання членом наглядової ради своїх обов'язків голова наглядової ради та/або голова правління уповноважений інформувати про це загальні збори.

5.5. Члени наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані їх діями або бездіяльністю, згідно із законом.

5.6. Члени наглядової ради, які голосували “проти”, “утримався” або з поважних причин не брали участі в голосуванні щодо рішення, яке завдало збитків Товариству, не несуть відповідальності за таке рішення.

5.7. Члени наглядової ради повинні забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відомою у зв'язку з членством у наглядовій раді, зокрема обмежуючи доступ до технічних засобів, які використовуються ними для виконання обов'язків, і несуть відповідальність, передбачену законодавством, за розголошення такої інформації.

5.8. Порядок притягнення членів наглядової ради до відповідальності регулюється нормами законодавства.

## 6. Організація роботи та порядок прийняття рішень наглядової ради

6.1. Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради можуть бути черговими та позачерговими.

6.2. Чергове засідання наглядової ради скликається за ініціативою голови наглядової ради або на вимогу члена наглядової ради і проводиться за потреби, але не менше одного разу на квартал відповідно до річного плану засідань, затвердженого наглядовою радою.

6.3. Засідання, що скликаються позапланово, називаються позачерговими.

Позачергове засідання може скликатися головою наглядової ради з власної ініціативи або за пропозицією не менш як двох членів наглядової ради чи на вимогу акціонера або голови правління.

6.4. Особа, яка виступила з ініціативою скликання позачергового засідання наглядової ради, зобов'язана разом з вимогою про скликання подати:

- 1) перелік питань порядку денного, які виносяться на розгляд;
- 2) документи та матеріали з кожного питання порядку денного;
- 3) проекти рішень з кожного питання порядку денного.

6.5. Голова наглядової ради організовує її роботу, скликає засідання наглядової ради та головує на них. У разі відсутності голови наглядової ради, функції головуєного на засіданні виконує заступник голови або один із членів наглядової ради, який виконує обов'язки голови наглядової ради або заступника голови наглядової ради.

6.6. Засідання наглядової ради скликається шляхом надсилання членам наглядової ради письмового повідомлення. Повідомлення готує та надсилає корпоративний секретар за дорученням голови наглядової ради.

Повідомлення про чергове засідання надсилається не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів до дати засідання, позачергове засідання – не пізніше ніж за 2 (два) календарних дні до дати засідання.

У повідомленні зазначається інформація про дату, час та місце проведення засідання, а також орієнтовний перелік питань порядку денного.

До повідомлення про засідання наглядової ради корпоративний секретар додає всі необхідні документи, пов'язані з порядком денним засідання. До повідомлення можуть додаватися проекти документів, що виносяться на розгляд наглядової ради.

Члени наглядової ради мають право ініціювати внесення змін до запропонованого порядку денного шляхом надсилання голові наглядової ради відповідних пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення засідання.

6.7. Проект порядку денного засідання наглядової ради за дорученням голови наглядової ради готує корпоративний секретар.

До проекту порядку денного засідання наглядової ради включаються питання, передбачені планом роботи наглядової ради, затвердженим наглядовою радою, а також питання, унесені головою наглядової ради, головами комітетів наглядової ради або за погодженням з головою наглядової ради, членами наглядової ради.

6.8. Порядок денний засідання наглядової ради затверджується головою наглядової ради.

6.9. Корпоративний секретар забезпечує отримання головою та членами наглядової ради проекту порядку денного засідання наглядової ради з відповідними матеріалами не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню проведення засідання.

6.10. Засідання наглядової ради може проводитись у формі спільної присутності членів наглядової ради або шляхом заочного голосування.

Засідання наглядової ради в формі спільної присутності проводиться, як правило, за місцем знаходження Товариства. Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам наглядової ради в засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

Рішення про проведення засідання шляхом заочного голосування приймається головою наглядової ради за пропозицією будь-якого члена наглядової ради.

6.11. Засідання наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу, установленого загальними зборами. Під час визначення правомочності засідання наглядової ради у формі спільної присутності враховуються також члени наглядової ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

6.12. Участь голови правління в засіданні наглядової ради у формі спільної присутності членів наглядової ради є обов'язковою.

6.13. На вимогу наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного беруть участь члени правління та/або будь-які працівники Товариства.

6.14. Кожен член наглядової ради має один голос. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови наглядової ради (головуючого на засіданні).

У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу та не можуть будь-яким іншим чином брати участь у розгляді питання.

6.15. На засіданні наглядової ради у формі спільної присутності рішення приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

Під час участі в засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена або членів наглядової ради, що голосують дистанційно, мають бути такими, що чітко ідентифікуються ("за", "проти", "утримався") засобами дистанційного зв'язку.

6.16. Рішення про проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування приймається головою наглядової ради, про що в письмовій формі не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до дати засідання повідомляється членам наглядової ради.

6.17. Засідання наглядової ради шляхом заочного голосування проводиться таким чином:

1) 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 (щодо питань порядку денного) засідання наглядової ради;

- готує та надсилає членам наглядової ради бюлетені для голосування щодо питань порядку денного, які містять проекти рішень із зазначених питань та варіанти голосування (“за”, “проти”, “утримався”) з кожного питання;

2) члени наглядової ради протягом 3 (трьох) робочих днів подають підписані ними бюлетені з результатами голосування з кожного питання порядку денного засідання наглядової ради безпосередньо корпоративному секретарю або надсилають голові наглядової ради;

3) протягом 5 (п'яти) робочих днів після завершення триденного строку подання членами наглядової ради підписаних ними бюлетенів з результатами голосування, корпоративний секретар складає протокол рішення наглядової ради, прийнятого у формі заочного голосування.

6.18. Якщо член наглядової ради не проголосував з питання, винесеного на заочне голосування, у визначений строк та в належній формі, він вважається таким, що не взяв участі в голосуванні з відповідного питання. Якщо член наглядової ради не проголосував з жодного питання порядку денного засідання наглядової ради, що проводиться шляхом заочного голосування, він вважається таким, що не взяв участі в цьому засіданні наглядової ради.

6.19. На засіданні наглядової ради ведеться протокол, який оформлюється корпоративним секретарем протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання та надсилається членам наглядової ради, які взяли участь у засіданні, для ознайомлення.

6.20. Члени наглядової ради, які брали участь у засіданні, можуть протягом 3 (трьох) робочих днів після надсилання їм протоколу висловити свої зауваження до протоколу в письмовій формі та надіслати їх голові наглядової ради і корпоративному секретарю. Якщо член наглядової ради не надав своїх зауважень до протоколу засідання в зазначений строк, вважається, що він не має зауважень до протоколу.

6.21. Після закінчення строку для надання зауважень членами наглядової ради протокол засідання підписується головою наглядової ради (головуючим на засіданні), членами наглядової ради, а також корпоративним секретарем.

6.22. Члени наглядової ради, які взяли участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, підписують окремий примірник протоколу засідання наглядової ради і протягом одного дня після отримання примірника протоколу надсилають копію підписаного примірника на електронну пошту корпоративного секретаря, а також надсилають на адресу Товариства рекомендованим листом з повідомленням про вручення примірника з оригінальним підписом. Підписаний примірник протоколу та долучені до нього копії примірників з оригінальним підписом усіх членів наглядової ради та корпоративного секретаря становлять один протокол.

6.23. Протокол засідання наглядової ради, що проводилося шляхом заочного голосування (опитування), підписує голова наглядової ради та корпоративний секретар. Бюлетені з результатами голосування членів наглядової ради, які брали участь у заочному голосуванні з питань порядку денного засідання наглядової ради, додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

6.24. Член наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 3 (трьох) робочих днів з дати проведення засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження або окрему думку голові наглядової ради (головуючому на засіданні) та/або корпоративному секретарю. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу.

6.25. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) час, дата та місце проведення засідання (або дата і місце підбиття підсумків голосування для заочного голосування);
- 3) тип засідання (чергове/позачергове/заочне);
- 4) номер протоколу;
- 5) прізвище та ініціали членів наглядової ради і запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 6) прізвище та ім'я головуючого і корпоративного секретаря;
- 7) наявність кворуму;



- 8) порядок денний;
- 9) основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- 10) проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів наглядової ради, які голосували “за”, “проти” або утрималися від голосування з кожного питання;
- 11) інформація про відмову членів наглядової ради від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного чи потенційного конфлікту інтересів або з інших причин;
- 12) зміст прийнятих рішень;
- 13) окрема думка члена наглядової ради (за наявності).

6.26. Бюлетені для голосування або інші письмові (у тому числі електронні) докази волевиявлення членів наглядової ради додаються корпоративним секретарем до протоколу та є його невід’ємною частиною.

6.27. Рішення, прийняті наглядовою радою, є обов’язковими до виконання членами наглядової ради, головою та іншими членами правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

6.28. Рішення наглядової ради доводяться до їх виконавців у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання наглядової ради оформляються корпоративним секретарем і надаються особисто під підпис кожному виконавцю протягом 2 (двох) робочих днів з дати підписання протоколу засідання наглядової ради.

6.29. Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, забезпечує голова наглядової ради та за його дорученням корпоративний секретар.

6.30. Протоколи засідань наглядової ради реєструються, обліковуються та зберігаються за місцезнаходженням Товариства у корпоративного секретаря.

6.31. У разі затвердження на засіданнях наглядової ради внутрішніх актів чи інших документів Товариства, оригінали затверджених документів у прошитому вигляді підписуються головою наглядової ради (головуючим на засіданні) на першій (титульній) сторінці і корпоративним секретарем на

зворотній стороні останньої сторінки. Зазначені документи реєструються, обліковуються та зберігаються разом з протоколами засідань наглядової ради.

6.32. Для надання відповідей на запити загальних зборів, інших третіх осіб, які мають право вимагати надання відповідної інформації, корпоративний секретар має право виготовляти та надавати витяги з протоколів засідання наглядової ради в паперовому вигляді. Такі витяги підписуються корпоративним секретарем. Корпоративний секретар несе відповідальність за достовірність даних, зазначених у такому витягу з протоколу засідання наглядової ради.

Корпоративний секретар також має право видавати копію протоколу засідання наглядової ради, засвідчену його підписом.

6.33. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів і документів наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, у тому числі інформації з обмеженим доступом. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, у тому числі інформації з обмеженим доступом визначається внутрішніми документами Товариства.

## 7. Комітети наглядової ради

7.1. Наглядова рада може утворювати постійні і тимчасові комітети з її членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні наглядової ради питань, що належать до компетенції наглядової ради. Порядок їх утворення й діяльності, а також формування складу встановлюється цим Положенням та відповідними положеннями про такі комітети, що затверджуються наглядовою радою.

7.2. У складі наглядової ради обов'язково утворюються постійні комітети, які очолюють незалежні члени наглядової ради, це:

комітет з питань аудиту;

комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Товариства.

Більшість членів зазначених комітетів повинні становити незалежні члени наглядової ради.

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

7.4. Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених комітетом, оформлених відповідним проектом рішення наглядової ради. Мотивоване рішення наглядової ради про відхилення пропозиції комітету надається наглядовою радою комітету для повторної підготовки комітетом пропозиції.

У разі відсутності пропозицій від комітету наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються комітетами для розгляду наглядовою радою.

7.5. Комітети наглядової ради вивчають і надають на розгляд наглядовій раді виключно ті питання, які належать до їх повноважень.

Під час розгляду питань, які належать до повноважень комітету, можуть запрошуватися для надання необхідних роз'яснень посадові особи та працівники Товариства.

7.6. Комітети наглядової ради доповідають про результати своєї діяльності наглядовій раді не менше одного разу на рік, крім комітету з питань аудиту, який повинен доповідати не менше одного разу на шість місяців.

Зазначені в доповідях відомості щодо діяльності комітетів повинні містити інформацію про персональний склад комітетів, кількість засідань комітетів та їх основну діяльність.

7.7. За результатами розгляду комітетом наглядової ради певних питань оформлюється рішення (протокол) в порядку, передбаченому положенням про відповідний комітет наглядової ради.

7.8. Функціонування комітетів наглядової ради забезпечує корпоративний секретар, який зокрема:

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

2) виконує функції секретаря засідань комітетів наглядової ради, забезпечує підготовку, ведення та зберігання протоколів засідань комітету наглядової ради;

3) забезпечує ведення листування з питань діяльності комітету наглядової ради та доведення рішень комітетів наглядової ради до зацікавлених органів і осіб.

7.9. Фінансування діяльності комітетів наглядової ради, зокрема залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів, здійснюється Товариством у порядку, визначеному положенням про відповідний комітет за рішенням наглядової ради та за умови, що в фінансовому плані Товариства на відповідний рік передбачені такі витрати.

## 8. Голова наглядової ради

8.1. Голова наглядової ради організовує її роботу, скликає засідання наглядової ради та головує на них, а також здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Товариства та цим Положенням.

### 8.2. Голова наглядової ради:

1) організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого наглядовою радою;

2) скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань;

3) забезпечує ефективну роботу наглядової ради та пріоритетний розгляд стратегічних питань Товариства під час обговорення на її засіданнях;

4) заохочує та сприяє відкритому і критичному обговоренню питань на засіданні наглядової ради, а також забезпечує, щоб кожна окрема думка була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення;

5) забезпечує організацію ведення протоколів засідань наглядової ради та їх зберігання;

6) організовує роботу з утворення комітетів наглядової ради, висування членів наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами і посадовими особами Товариства;

7) готує звіт і звітує перед загальними зборами про діяльність наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на реалізацію стратегії Товариства;

8) забезпечує проведення оцінки роботи наглядової ради та кожного її члена;

9) підтримує постійні контакти з іншими органами і посадовими особами Товариства.

8.3. Голова наглядової ради забезпечує чіткий розподіл обов'язків між членами наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними. Персональний розподіл обов'язків членів наглядової ради затверджується наглядовою радою.

8.4. У разі неможливості виконання головою наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює заступник голови наглядової ради або один із членів наглядової ради за її рішенням.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження загальними зборами. Унесення змін до цього Положення належить до виключної компетенції загальних зборів.

9.2. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, це Положення діє лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

---