

ЗАТВЕРДЖЕНО

позачерговими Загальними
зборами акціонерів Публічного
акціонерного товариства «Центренерго»
від 09.02.2026 року (протокол № 1/2026
від 13.02.2026)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЦЕНТРЕНЕРГО»**

2026 рік



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про наглядову раду Публічного акціонерного товариства «Центренерго» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «Центренерго» (далі – Товариство), постанов Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2024 р. № 1369 «Деякі питання Політики державної власності», від 10 січня 2025 р. № 12 «Деякі питання оцінювання діяльності наглядової ради та звітування про роботу наглядової ради державного унітарного підприємства, господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі», Керівних принципів ОЕСР з корпоративного управління на підприємствах державної форми власності 2024.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено виключно за рішенням загальних зборів.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом, що здійснює захист прав всіх акціонерів Товариства і в межах компетенції, визначеної Статутом Товариством та Законом України «Про акціонерні товариства» здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Дирекції.

2.2. Наглядова рада утворюється, ліквідується та її діяльність організовується в установленому Законами України «Про управління об'єктами державної власності», «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства та цим Положенням порядку.

2.3. Компетенція наглядової ради визначається Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

2.4. Статутом Товариства або рішенням загальних зборів на Наглядову раду може покладатися виконання інших повноважень.

2.5. Наглядова рада звітує перед загальними зборами акціонерів про свою діяльність та загальний стан Товариства.

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

Щороку проводиться самооцінка Наглядової ради за результатами діяльності Наглядової ради протягом календарного року. Самооцінка проводиться до 1 квітня року, наступного за звітним роком. За результатами проведення самооцінки Наглядова рада затверджує звіт про оцінку Наглядової ради Товариства, що є невід'ємною частиною звіту про роботу Наглядової ради Товариства, який виноситься Наглядовою радою на розгляд Загальних зборів для затвердження та прийняття ними рішення за результатами розгляду такого звіту.

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

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

- (1) Отримувати будь-яку інформацію (за виключенням інформації, доступ до якої обмежений законодавством України про державну таємницю у разі відсутності у члена (членів) Наглядової ради допуску до державної таємниці у відповідності до законодавства України) відносно Товариства, якщо така інформація йому потрібна для виконання функцій члена Наглядової ради. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5 днів з дати отримання Товариством відповідного запиту Товариством.
- (2) Вносити письмові пропозиції з формування плану роботи Наглядової ради, порядку денного засідань Наглядової ради.
- (3) Висловлювати письмовому незгоду з рішеннями Наглядової ради.
- (4) Ініціювати скликання засідання Наглядової ради.
- (5) Вносити пропозиції, обговорювати та голосувати з питань порядку денного засідань Наглядової ради.
- (6) Ознайомлюватися з протоколами засідань Наглядової ради, відповідних комітетів Наглядової ради, протоколами нарад, наказами та розпорядженнями Генерального директора.
- (7) Добровільно скласти свої повноваження члена Наглядової ради, передчасно попередивши про це письмово Товариство не менш ніж за два тижні.
- (8) Отримувати винагороду та компенсації, пов'язані з виконанням повноважень члена Наглядової ради.
- (9) Члени Наглядової ради мають інші права, встановлені чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- (1) Діяти в межах своїх повноважень відповідно до цілей, принципів та завдань Наглядової ради. Сумлінно виконувати свої функції і дотримуватися принципу лояльності по відношенню до Товариства.
- (2) Особисто бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, за виключенням випадків, передбачених Статутом Товариства, а також випадків, коли присутність члена Наглядової ради неможлива з поважних причин.
- (3) Завчасно повідомляти Наглядову раду про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради.
- (4) Під час голосування з питань порядку денного засідань Наглядової ради приймати виважені рішення, для чого вивчати всю необхідну інформацію та матеріали, надані до засідання Наглядової ради.
- (5) Оцінювати ризики та несприятливі наслідки при прийнятті рішень, в тому числі при голосуванні з питань порядку денного засідань Наглядової ради.
- (6) Не розголошувати та не використовувати в особистих цілях або в інтересах третіх осіб конфіденційну, комерційну та/або 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, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.
- (7) Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та/або Наглядовою радою.

- (8) Повідомити протягом 3-х днів у письмовій формі Товариство про втрату статусу акціонера або представника акціонера Товариства;
- (9) Утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом (незалежним директором) Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом 3-х днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду та Дирекцію Товариства;
- (10) Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положеннями, іншими актами Товариства, та договором, укладеним з членом Наглядової ради.

3.3. 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.

3.4. Члени Наглядової ради несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом. Акціонери та член Наглядової ради, який є їхнім представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, завданих Товариству таким членом Наглядової ради.

4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада складається з 5 (п'яти) осіб, включаючи Голову Наглядової ради. Голова Наглядової ради, Заступник Голови Наглядової ради та Секретар Наглядової ради обираються членами Наглядової ради на засіданні Наглядової ради із числа обраних Загальними зборами членів Наглядової ради. Секретар Наглядової ради може також обиратись на засіданні Наглядової ради не зі складу членів Наглядової ради. В такому випадку Секретар Наглядової ради не має права голосу на засіданнях Наглядової ради.

Рішення про обрання чи переобрання Голови Наглядової ради, Заступника Голови Наглядової ради та/або Секретаря Наглядової ради приймаються на засіданні Наглядової ради більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

4.2. Членами Наглядової ради можуть бути фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність. Член Наглядової ради не може бути одночасно Генеральним директором, членом Дирекції Товариства та/або Корпоративним секретарем.

4.3. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Головою Наглядової ради Товариства не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був Генеральним директором Товариства. Голова Наглядової ради повинен бути незалежним у прийнятті своїх рішень.

4.5. Кількість незалежних членів Наглядової ради (незалежних директорів) у наглядовій раді Товариства має становити більшість членів Наглядової ради.

Особи обрані незалежними директорами мають відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством та Статутом Товариства.

4.6. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить менше половини її загального складу, визначеного відповідно до вимог закону, Товариство протягом трьох місяців має скликати Загальні збори для обрання повного складу Наглядової ради Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами у кількості 5 (п'яти) осіб строком на 3 (три) роки. У разі не обрання нового складу Наглядової ради по закінченню трирічного строку, повноваження членів Наглядової ради припиняються, крім повноважень з підготовки, скликання і проведення Загальних зборів, на яких, у тому числі, буде обраний новий склад Наглядової ради.

5.2. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становитиме половину або менше половини її обраного відповідно до вимог закону Загальними зборами кількісного складу, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань скликання (проведення) Загальних зборів для обрання всього складу Наглядової ради. У випадку, якщо Наглядова рада у повному складі припинила свої повноваження, або з інших причин не має повноважень на скликання Загальних зборів, всі повноваження Наглядової ради по скликанню позачергових Загальних зборів, передбачені Статутом Товариства, тимчасово до проведення таких Загальних зборів, покладаються на Дирекцію. При цьому, Дирекція має включити до питань порядку денного таких Загальних зборів питання передбачені підпунктами (23), (24) та (25) підпункту 16.2.1 Статуту Товариства.

5.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом Наглядової ради необмежену кількість разів.

5.4. Після обрання з членами Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір або трудовий договір (контракт), у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність, умови та порядок винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства цивільно-правовий договір або трудовий договір (контракт) з членами Наглядової ради укладає особа визначена Загальними зборами протягом 14-ти днів з дати їх обрання на умовах, визначених Загальними зборами акціонерів Товариства.

5.5. Повноваження члена Наглядової ради припиняються без рішення загальних зборів:

- (1) За його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні.
- (2) За поданням членом Наглядової ради особистої письмової заяви про припинення повноважень у зв'язку з неможливістю виконувати свої повноваження за станом здоров'я або з інших підстав.
- (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 його 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.
- (9) У разі надання про себе завідомо недостовірної інформації під час перебування кандидатом на цю посаду, якщо Статутом Товариством чи діючим законодавством виключається можливість виконання такою особою обов'язків члена Наглядової ради.
- (10) У разі якщо Незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестав відповідати вимогам, визначеним частиною першою статті 11³ Закону України «Про управління об'єктами державної власності» та частиною першою статті 73 Закону України «Про акціонерні товариства». У разі настання вищезазначених обставин такий Незалежний директор повинен скласти свої повноваження шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству.
- (11) набрання законної сили рішенням суду, яким члена наглядової ради визнано винним у порушенні частини третьої статті 92 Цивільного кодексу України;
- (12) порушення членом Наглядової ради обмежень, передбачених частиною третьою ст.11² Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;
- (13) невиконання товариством цілей діяльності, визначених у листі очікувань власника, про що прийнято рішення загальними зборами товариства з урахуванням, зокрема, результатів оцінювання діяльності наглядової ради товариства відповідно до ст. 11⁷ Закону України «Про управління об'єктами державної власності» ;
- (14) виявлення фактів, що свідчать про невідповідність члена наглядової ради кваліфікаційним вимогам, незалежного члена наглядової ради - вимогам щодо незалежності. Інформація про виявлення таких фактів оприлюднюється на веб-сайті товариства протягом двох робочих днів з дня їх виявлення;
- (15) неналежне виконання членом наглядової ради обов'язків, визначених укладеним з ним цивільно-правовим договором та/або статутом, невідповідність члена наглядової ради вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації. Ініціювати дострокове припинення повноважень члена наглядової ради з підстав, визначених цим пунктом, може:
 - наглядова рада, яка за рішенням, що приймається не менше ніж двома третинами її персонального складу, направляє загальним зборам (органу управління) вимогу про припинення повноважень члена наглядової ради. Порядок подання вимоги членами наглядової ради визначається наглядовою радою;
 - акціонер (учасник), якому належить не менше 5 відсотків акцій (часток), ініціює розгляд цього питання на загальних зборах (перед органом управління), за умови надання наглядовою радою висновку про обґрунтованість такого питання та/або з урахуванням результатів оцінювання діяльності наглядової ради. Порядок підготовки висновку членами наглядової ради визначається наглядовою радою.
- (16) У інших випадках, передбачених Статутом Товариства.

6. ПОРЯДОК РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени Дирекції та інші визначені нею особи. У засіданні Наглядової ради має право брати участь Генеральний директор з правом дорадчого голосу.

6.2. Засідання Наглядової ради можуть проводитися у формі:

- особистої участі членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (очне голосування);
- опитування.

6.3. Засідання Наглядової ради проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу в квартал.

6.4. Засідання Наглядової ради скликаються та проводяться Головою Наглядової ради:

- (1) За ініціативою Голови Наглядової ради.
 - (2) На вимогу члена Наглядової ради.
 - (3) На вимогу Дирекції.
 - (4) На вимогу акціонера (акціонерів), які сукупно володіють більше 5 (п'яти) відсотків голосуючих акцій Товариства.
 - (5) На вимогу керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора)/
- Особи, які скликали засідання Наглядової ради, мають право брати участь у такому засіданні Наглядової ради.

6.5. Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення опитування. Засідання Наглядової ради у формі опитування проводиться за рішенням Голови Наглядової ради, а у випадку його відсутності – за рішенням Заступника Голови Наглядової ради..

У випадку проведення засідання шляхом опитування член Наглядової ради висловлює свою думку та рішення, за яке він голосує з питань порядку денного засідання, шляхом заповнення та підписання відповідного бюлетеня опитування.

Для прийняття рішення шляхом проведення опитування, кожному члену Наглядової ради направляється повідомлення про проведення опитування з питань порядку денного, проект рішення щодо них та матеріали (інформація) з питань, включених до порядку денного. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради складає Корпоративний секретар, а у випадку його необрання Секретар Наглядової ради та підписує Голова Наглядової ради або Заступник Голови Наглядової ради.

6.6. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради повинне містити:

- повне найменування Товариства та його місцезнаходження,
- питання порядку денного засідання, зазначення форми проведення засідання (заочне)
- дата засідання,
- дату і час завершення терміну прийому бюлетенів для опитування,
- адресу електронної пошти або номер факсу, на які члени Наглядової ради можуть надсилати пропозиції та/або зауваження до проектів рішень, представлених на засідання Наглядової ради.

Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради надсилається Корпоративним секретарем, а у випадку його необрання Секретарем Наглядової ради кожному члену Наглядової ради на вказані ними адреси електронної пошти не пізніше 5 (п'яти) днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

Одночасно з повідомленням про проведення засідання Наглядової ради членам Наглядової ради на адреси електронної пошти у вигляді електронних документів направляються матеріали (інформація) з питань порядку денного засідання. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради та матеріали (інформація) з питань порядку денного засідання можуть бути надані особисто або відправлені поштою в паперовому вигляді.

Члени Наглядової ради можуть представити свої пропозиції та/або зауваження щодо запропонованого проекту рішень з питань, поставлених на опитування, не пізніше, ніж за 3 (три) робочих дні до завершення терміну прийому бюлетеня для опитування, надісланого разом з повідомленням про проведення опитування.

6.7. Корпоративний секретар, а у випадку його необрання Секретар Наглядової ради за погодженням складає бюлетень для опитування з урахуванням пропозицій та/або зауважень щодо запропонованих проектів рішень. Бюлетень для опитування направляється на електронні адреси членам Наглядової ради не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні до завершення терміну прийому бюлетенів для опитування, вказаного в повідомленні про проведення опитування.

При заповненні бюлетеня для опитування членом Наглядової ради повинен зазначити лише один з можливих варіантів голосування («за», «проти», «утримався») щодо кожного проекту рішення відносно кожного з питань. Заповнений бюлетень для опитування повинен бути підписаний членом Наглядової ради із зазначенням його прізвища та ініціалів. Бюлетень для опитування, заповнений з порушенням цих вимог, не враховується при підрахунку голосів в частині відповідного питання. Не підписаний бюлетень для опитування, а також бюлетень для опитування, отриманий Корпоративним секретарем, а у випадку його необрання Секретарем Наглядової ради після вказаного терміну прийому бюлетенів для опитування, не враховується при підрахунку голосів та підведенні підсумків голосування.

Заповнений та підписаний бюлетень для опитування повинен бути направлений членом Наглядової ради у термін, вказаний в бюлетені для опитування, Корпоративному секретарю, а у випадку його необрання Секретарю Наглядової ради Товариства електронною поштою з одночасним направленням оригіналу бюлетеня для опитування на адресу, вказану в бюлетені для опитування.

Бюлетень для опитування може бути підписаний кваліфікованим електронним підписом члена Наглядової ради. У такому разі пересилання оригіналу бюлетеня для опитування на адресу, вказану в бюлетені для опитування не вимагається.

6.8. Члени Наглядової ради вважаються такими, що взяли участь у опитуванні, чиї бюлетені для опитування були отримані Корпоративним секретарем, а у випадку його необрання Секретарем Наглядової ради особисто або електронною поштою не пізніше дати та часу завершення прийому бюлетенів для опитування, вказаної в повідомленні.

За результатами опитування протокол складається протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення прийому бюлетенів для опитування.

Протокол про підсумки проведення опитування підписується Головою Наглядової ради і Секретарем Наглядової ради та надсилається листом, електронною поштою або особисто вручається кожному члену Наглядової ради протягом п'яти днів з дати складання протоколу опитування.

6.9. Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення голосування з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку. Засідання Наглядової ради з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку проводиться за рішенням Голови Наглядової ради, а у випадку його відсутності – за рішенням Заступника Голови Наглядової ради.

Проведення засідання Наглядової ради з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку проводиться в порядку визначеному для очного засідання Наглядової ради.

6.10. Про засідання Наглядової ради, крім випадків проведення опитування, кожен член Наглядової ради повідомляється письмовим повідомленням особисто не менш ніж за 3 (три) календарні дні до дати проведення відповідного засідання. У випадку згоди членів Наглядової ради, що разом становлять не менше половини від її загального складу, засідання Наглядової ради можуть проводитись без дотримання цього строку у будь-який час за умови попереднього повідомлення про це всіх членів Наглядової ради. Таке повідомлення про засідання Наглядової ради може також бути направлено на електронну адресу члена Наглядової ради Товариства.

У повідомленні вказується дата, час та місце проведення засідання Наглядової ради та порядок денний. До повідомлення може додаватися пояснювальна записка щодо питань, включених до порядку денного засідання Наглядової ради.

До дати 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 мають право запропонувати внести додаткові питання до порядку денного засідання Наглядової ради, яке оголошено та проводиться. Такі додаткові питання підлягають внесенню до порядку денного засідання Наглядової ради, якщо за включення таких додаткових питань проголосували всі присутні члени Наглядової ради.

6.11. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Наглядової ради від загального складу Наглядової ради.

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 загального складу Наглядової ради.

Правомочність (кворум) засідання Наглядової ради визначає Голова Наглядової ради (у випадку відсутності Голови Наглядової ради – Заступник Голови Наглядової ради) перед початком засідання Наглядової ради. У випадку відсутності кворуму, засідання Наглядової ради не відкривається.

6.12. Рішення Наглядової ради з усіх питань приймаються більшістю від загальної кількості членів Наглядової ради. Рішення Наглядової ради на засіданні приймається, способом відкритого голосування (крім випадків голосування шляхом опитування).

6.13. Всі рішення Наглядової ради оформляються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами Наглядової ради. Протокол може бути підписаний Головою Наглядової ради та Секретарем Наглядової ради (Корпоративним секретарем). Протокол засідання Наглядової ради виготовляється Секретарем Наглядової ради або іншою

особою, визначеною Наглядовою радою, протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання Наглядової ради.

Протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Наглядової ради та Секретаря Наглядової ради.

Членам Наглядової ради за вимогою надаються копії протоколів або виписки з них.

У випадку, коли у членів Наглядової ради є заперечення щодо тексту протоколу засідання Наглядової ради, такий член Наглядової ради має право викласти свої зауваження окремим листом на ім'я Голови Наглядової ради. Такі зауваження члена Наглядової ради щодо тексту протоколу підшиваються до протоколу відповідного засідання Наглядової ради Товариства та зберігаються разом з ним.

6.14. Протокол засідання Наглядової ради має містити:

- повне найменування Товариства;
- час, дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
- особи, які брали участь в засіданні;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування з кожного питання;
- основні положення виступів (за необхідності);
- рішення, прийняті Наглядовою радою.

Один примірник протоколу засідань Наглядової ради направляється протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту його виготовлення та підписання до Генерального директора. Другий примірник протоколу засідання Наглядової ради зберігається у Секретаря Наглядової ради.

Голова та Секретар Наглядової ради несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу засідання Наглядової ради.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради або, за його дорученням, Секретар Наглядової ради або визначена Головою Наглядової ради особа.

6.15. Протоколи засідань Наглядової ради повинні бути доступні для ознайомлення акціонерам, їх уповноваженим представникам та членам Наглядової ради.

6.16. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.

6.17. Протоколи засідань наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.

7. КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Для підвищення ефективності своєї діяльності та для попереднього розгляду окремих питань, які потребують більш детального вивчення, Наглядова рада має право створити постійні чи тимчасові комітети з числа членів Наглядової ради. Комітети не є органами Товариства, через комітети Наглядової ради Товариство не бере на себе прав та обов'язків.

7.2. В Товаристві обов'язково утворюється комітет з питань аудиту (далі – **Комітет питань аудиту**), комітет з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства

(далі – **Комітет з винагород**) та комітет з питань призначень (далі – **Комітет з призначень**). При цьому комітет з винагород та комітет з призначень можуть бути об'єднані. .

Якщо більшість членів Наглядової ради Товариства становлять Незалежні директори, засідання Наглядової ради Товариства може прийматися без попереднього підготовленого рішення відповідного комітету.

З метою забезпечення діяльності Комітету з питань аудиту наглядова рада приймає рішення про запровадження в Товаристві посади внутрішнього аудитора (утворення служби внутрішнього аудиту). Внутрішній аудитор (служба внутрішнього аудиту) призначається (утворюється) наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним (підпорядкованою та підзвітною) безпосередньо наглядовій раді та голові Комітету з питань аудиту.

7.3. Вищезазначені комітети очолюють Незалежні директори. До кожного з вищезазначених комітетів входить не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради, більшість з яких має бути Незалежними директорами. Конкретна кількість членів комітету визначається положенням про відповідний комітет.

7.4. Комітети утворюються за рішенням Наглядової ради. Рішення про утворення комітетів та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

Кожен комітет має своє положення про комітет, яке затверджується Наглядовою радою. Положення про комітет обов'язково містить перелік питань, що належать до повноважень такого комітету.

Наглядова рада приймає рішення з питань, що належать до компетенції відповідних комітетів, виключно на підставі і в межах пропозицій відповідного комітету, крім випадку, визначеного пунктом 7.2. цього Положення. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його відповідному комітету для повторного розгляду.

У випадку повторного відхилення пропозиції комітетів, Наглядова рада має право прийняти рішення, що виходить за межі пропозицій відповідних комітетів.

Висновки та пропозиції комітетів розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому Статутом Товариства для прийняття Наглядовою радою рішень.

7.5. Члени Дирекції, експерти та інші визначені комітетом особи мають право відвідувати засідання комітетів лише на запрошення комітету.

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

Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності комітетів повинні містити інформацію про персональний склад комітетів, кількість засідань комітетів та їхню основну діяльність. Звіт комітету з питань аудиту повинен також містити інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту.

Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою.

7.7. Фінансування діяльності комітетів Наглядової ради Товариства, залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів здійснюються Товариством у

порядку, визначеному Статутом Товариства, відповідним положенням про комітет та/або рішенням Загальних зборів.

Комітети Наглядової ради мають право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів за рішенням відповідного комітету.

Після прийняття рішення комітету про необхідність залучення консультантів та/або експертів, голова відповідного комітету звертається з клопотанням до Наглядової ради для затвердження кошторису витрат на залучення консультантів та/або експертів відповідним комітетом.

Наглядова рада, після отримання клопотання від комітету про затвердження кошторису витрат на залучення консультантів та/або експертів має право затвердити відповідний кошторис витрат, як індивідуально для кожного консультанта та/або експерта так і кошторис витрат на залучення консультантів та/або експертів на календарний рік.

Загальні збори мають право затвердити загальний кошторис витрат на залучення консультантів та/або експертів комітетами Наглядової ради на календарний рік.

7.8. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради забезпечує Товариство.

8. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР

8.1. Посада корпоративного секретаря запроваджується у Товаристві в обов'язковому порядку.

8.2. До призначення Наглядовою радою Корпоративного секретаря взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами забезпечує Генеральний директор через підпорядковані йому підрозділи та/або посадових осіб

8.3. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства. Корпоративний секретар призначається, звільняється та відсторонюється Наглядовою радою за пропозицією Голови Наглядової ради.

8.4 Порядок роботи, права та обов'язки Корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства, Положенням про корпоративного секретаря, яке затверджується рішенням Наглядової ради, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з Корпоративним секретарем..

8.5. Наглядова рада, Дирекція та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати Корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію, необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.