

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Фонд державного майна України
Перший заступник Голови Фонду
державного майна України



[Signature]
Є.М. Григоренко

28 " *березня* 2005р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Наглядову раду
Державної акціонерної компанії
"Національна мережа аукціонних центрів"

м. Київ

2005 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду Державної акціонерної компанії "Національна мережа аукціонних центрів" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, рекомендацій Принципів корпоративного управління, Статуту Державної акціонерної компанії "Національна мережа аукціонних центрів" (далі - Компанія).

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 Компанії.

1.3. Положення затверджується Фондом державного майна України (далі - ФДМУ), як єдиним засновником Компанії, і може бути змінено та доповнено лише ФДМУ.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є органом управління Компанії.

Фонд державного майна України є Вищим органом Компанії у період до проведення перших Загальних зборів акціонерів, які скликаються після набуття у процесі приватизації прав власності на акції Компанії іншими акціонерами.

Наглядова рада представляє інтереси акціонерів у період між проведенням Загальних зборів і у межах компетенції, контролює та регулює діяльність Виконавчого органу.

Акціонери на перших Загальних зборах акціонерів, які скликані після набуття прав власності на акції Компанії іншими акціонерами в процесі приватизації, обирають нову Наглядову раду Компанії та визначають її компетенцію.

2.2. Метою діяльності Наглядової ради є представництво і захист інтересів держави та акціонерів,

сприяння реалізації статутних завдань Компанії, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Компанії, здійснення контролю за діяльністю Дирекції Компанії.

2.3. До компетенції Наглядової ради належать питання, передбачені чинним законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням, а також повноваження, делеговані Наглядовій раді Вищим органом Компанії.

2.4. Відповідно до своєї компетенції Наглядова рада:

- дає доручення Ревізійній комісії на проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Компанії, її дочірніх підприємств, філій та представництв;

- визначає аудитора для здійснення аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Компанії;

- виносить рішення про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Компанії;

- визначає умови оплати праці посадових осіб Компанії, її дочірніх підприємств, філій та представництв;

- погоджує розпорядження довгостроковими фінансовими вкладеннями Компанії у вигляді внесків (частки, паї, акції) до статутних капіталів інших суб'єктів господарської діяльності, які створюються за участю Компанії, у тому числі дочірніх підприємств;

- дає дозвіл Керівнику Виконавчого органу Компанії на видачу Компанією поручительств, що перевищує 25% балансової вартості активів Компанії за даними останньої річної фінансової звітності Компанії;

- дає дозвіл Керівнику Виконавчого органу Компанії на відчуження та (або) придбання, набуття у власність іншим способом корпоративних прав, деривативів інших юридичних осіб;

- погоджує за поданням Керівника Виконавчого органу рішення щодо розпорядження майном Компанії, враховуючи вартісні обмеження, встановлені чинним законодавством, Статутом Компанії та Положенням про використання державного майна, що передане до статутного фонду ДАК "Національна мережа аукціонних центрів";

- погоджує за попереднім погодженням з Фондом державного майна України правочини (угоди, договори, контракти), що стосуються господарської діяльності Компанії, на суму, що перевищує 50% балансової вартості активів Компанії за даними останньої річної фінансової звітності Компанії;

- приймає рішення про придбання (викуп) Компанією випущених нею акцій, а також про їх наступний продаж (розподіл) або анулювання;

- приймає рішення про випуск облігацій Компанії;

- приймає рішення щодо проведення вартісної оцінки матеріальних цінностей, цінних паперів і майнових прав, що передаються акціонерами в оплату акцій Компанії;

- розглядає та подає на затвердження Загальним зборам (засновнику) річні звіти Виконавчого органу Компанії;

- затверджує фінансові плани Компанії на рік та перспективний період;

- затверджує Положення про Загальні збори, Виконавчий орган та Ревізійну комісію, у тому числі вносить зміни та доповнення до них;

- затверджує Положення про порядок управління корпоративними правами Компанії в господарських товариствах, створених за її участю, у тому числі вносить зміни та доповнення до цього Положення;

- аналізує дії Виконавчого органу Компанії щодо управління Компанією, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;

- виступає у разі потреби ініціатором проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Компанії;

- подає Вищому органу Компанії пропозиції з питань діяльності Компанії;

- подає органу, що здійснює функції з управління державним пакетом акцій Компанії, пропозиції щодо відповідності займаній посаді Керівника Виконавчого органу Компанії;

- подає до Фонду державного майна України пропозиції про особливості приватизації майна Компанії;

- здійснює інші дії щодо контролю за діяльністю Виконавчого органу Компанії.

2.5. Наглядова рада не має права втручатися в оперативну діяльність Виконавчого органу Компанії.

2.6. Статутом Компанії або за рішенням Вищого органу на Наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Вищого органу Компанії.

2.7. Наглядова рада подає Вищому органу Компанії звіт про свою роботу за рік. У випадку визнання роботи Наглядової ради незадовільною Вищий орган Компанії може вносити зміни до її складу.

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

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

- 1) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях Ревізійної комісії та Виконавчого органу Компанії;
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Компанії, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Компанії, отримувати їх копії, а також копії документів

дочірніх підприємств та філій Компанії. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 7 днів з дати отримання Компанією відповідного запиту на ім'я Генерального директора Компанії;

- 3) заслуховувати звіти Виконавчого органу Компанії, посадових осіб Компанії з окремих питань її діяльності;
- 4) залучати експертів з аналізу окремих питань діяльності Компанії;
- 5) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 6) подавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради;

3.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Компанії добросовісно, а також не перевищувати своїх повноважень;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Компанії, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Компанії;
- 3) виконувати рішення, прийняті Вищим органом та Наглядовою радою Компанії;
- 4) у період до проведення перших загальних зборів акціонерів особисто брати участь у нарадах керівництва ФДМУ, на яких розглядаються питання щодо діяльності Компанії, засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у нарадах та на засіданнях із зазначенням причини відсутності;
- 5) дотримуватися всіх встановлених у Компанії правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну 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;
- 6) своєчасно подавати Вищому органу і Наглядовій раді Компанії повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Компанії;
- 7) після реалізації у процесі приватизації більше ніж 50% акцій статутного капіталу Компанії, члени Наглядової ради є посадовими особами Компанії і несуть відповідальність у межах своїх повноважень.

3.3. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Компанією за збитки, завдані Компанії їх винними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Компанії, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

3.5. Голова Наглядової ради:

- 1) організує 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, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради;
- 3) організує роботу зі створення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Компанії;

- 4) готує доповідь та звітує перед Вищим органом Компанії про діяльність Наглядової ради, загальний стан Компанії та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення її мети;
- 5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Компанії;
- 6) укладає з керівником Виконавчого органу Компанії Контракт найму на посаду (після реалізації у процесі приватизації більше ніж 50% акцій статутного капіталу Компанії).

3.6. *Заступник голови Наглядової ради* виконує обов'язки голови Наглядової ради за його відсутності або у випадку неможливості виконання ним своїх обов'язків.

3.7. *Секретар Наглядової ради:*

- 1) за дорученням голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради;
- 2) забезпечує разом з Дирекцією Компанії Голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
- 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
- 4) оформляє документи, видані Наглядовою радою та головою Наглядової ради, а також забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Компанії;
- 5) веде протоколи засідань Наглядової ради;
- 6) інформує всіх членів Наглядової ради про рішення, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування;
- 7) складає таблицю діяльності Наглядової ради.

3.8. Голова, заступник голови, секретар Наглядової ради обираються на першому засіданні Наглядової ради з числа її членів на термін повноважень Наглядової ради.

Особа вважається обраною головою, заступником голови, секретарем Наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Наглядової ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, заступник голови, секретар Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням Наглядової ради, за умови, що пропозиція про переобрання вноситься не менше ніж третиною діючого складу Наглядової ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

3.9. Наглядова рада може створювати із числа членів Наглядової ради тимчасові та постійні комітети, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада складається з 7 осіб. До складу Наглядової ради входять Голова, Заступник голови, секретар та члени Наглядової ради. Кількість членів Наглядової ради, які представляють інтереси держави, залежить від розміру державної частки у статутному капіталі Компанії і не може бути меншою, ніж 50 відсотків від загальної кількості членів Наглядової ради.

4.2. Персональний склад Наглядової ради та зміни в його складі затверджуються Вищим органом Компанії, а у період до проведення перших Загальних зборів акціонерів - засновником в особі ФДМУ. Член Наглядової ради не

може одночасно бути головою або членом Виконавчого органу та (або) Ревізійної комісії Компанії.

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. До складу Наглядової ради не повинні висуватися та обиратися особи, які:

- 1) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Компанії;
- 2) мають особисті та/або сімейні стосунки з головним бухгалтером та членами Виконавчого органу Компанії.

4.5. У разі, якщо в процесі роботи Наглядової ради кількість її членів стає меншою 2/3 від загальної кількості, члени Наглядової ради, які залишилися у її складі, зобов'язані у строк до 3 днів від дати, коли про це стало відомо, подати письмову вимогу до Дирекції Компанії про звернення до Вищого органу Компанії щодо обрання (призначення) нових членів Наглядової ради.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Наглядова рада обирається строком на 5 років.

5.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана Наглядова рада, Вищим органом Компанії з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання (призначення) або переобрання Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради продовжуються до дати прийняття Вищим органом Компанії рішення про обрання (призначення) або переобрання Наглядової ради.

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

5.4. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково у випадку:

- 1) одностороннього складення з себе повноважень члена Наглядової ради;
- 2) виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Наглядової ради;
- 3) прийняття Вищим органом Компанії рішення про відкликання члена Наглядової ради. Член Наглядової ради може бути відкликаний до закінчення терміну його повноважень за рішенням Загальних зборів акціонерів, а у період до проведення перших загальних зборів акціонерів - засновником, в особі ФДМУ;
- 4) виникнення однієї із обставин визначених пунктами 4.3, 4.4, цього Положення;
- 5) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.5. У випадках, передбачених пунктами 5.4, 5.6. цього Положення, член Наглядової ради зобов'язаний протягом 10 днів у письмовій формі повідомити Виконавчий орган та Наглядову раду Компанії про настання таких обставин.

5.6. У період між проведенням Загальних зборів акціонерів Компанії, акціонер Компанії – юридична особа, представника якого обрано до Наглядової ради, може замінити свого представника у Наглядовій раді на іншу особу шляхом письмового повідомлення Керівника Виконавчого органу та Наглядової ради Компанії.

6. ОБРАННЯ (ПРИЗНАЧЕННЯ) ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Члени Наглядової ради обираються (призначаються) Вищим органом Компанії.

6.2. У період до проведення перших Загальних зборів акціонерів та набуття у процесі приватизації прав власності на акції Компанії іншими акціонерами, Вищим органом Компанії є засновник в особі ФДМУ. Засновник здійснює управління Компанією шляхом прийняття рішень (розпоряджень) з питань, що віднесені до компетенції Вищого органу Компанії. Засновник призначає членів Наглядової ради та надає їм повноваження відповідними розпорядчими документами.

6.3. Після набуття у процесі приватизації прав власності на акції Компанії іншими акціонерами, право висувати кандидатури для їх розгляду та обрання до складу Наглядової ради мають акціонери Компанії.

6.4. Кількість кандидатур, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради.

6.5. Кандидатури, які пропонуються для обрання до складу Наглядової ради, мають відповідати вимогам щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу Наглядової ради для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

6.6. Пропозиція акціонера про висування кандидатури для обрання до складу Наглядової ради подається безпосередньо до Компанії або надсилається листом на адресу Компанії не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів.

6.7. Пропозиція щодо кандидатури повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- 2) назву органу, до складу якого пропонується кандидатура;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 4) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктами 4.3, 4.4, 6.5 цього Положення;
- 7) письмову згоду кандидата на обрання (призначення) до Наглядової ради Компанії.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, підтверджується у письмовій формі особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція підписується кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера, до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.8. Рішення про включення або відмову щодо включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Наглядової ради приймається Виконавчим органом Компанії протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений пунктом 6.6. цього Положення.

Рішення про відмову щодо включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Наглядової ради може бути прийняте Виконавчим органом Компанії тільки у випадку:

- 1) недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 6.6 цього Положення;
- 2) неподання даних, передбачених пунктом 6.7 цього Положення;

- 3) якщо особа, яка висувається для обрання до складу Наглядової ради, не відповідає вимогам, встановленим пунктами 4.3, 6.5 цього Положення.

Наявність права власності на акції (акцію) Компанії в особи, яка висувається для обрання до складу Наглядової ради Компанії, має бути перевірена згідно з реєстром акціонерів (зведеним обліковим реєстром рахунків власників цінних паперів) на день проведення загальних зборів акціонерів.

6.9. Виконавчий орган не пізніше ніж за 10 днів до проведення загальних зборів акціонерів повинен направити рекомендованим листом або вручити за власним підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Наглядової ради, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- 1) орган Компанії, до якого висувається особа;
- 2) фізичну або юридичну особу, що внесла пропозицію про висунення її кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули таку кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу Наглядової ради, має право у будь-який час, але не пізніше 8 години дня проведення загальних зборів акціонерів, зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Компанію та осіб, які внесли відповідну пропозицію.

6.10. Рішення про обрання членів Наглядової ради приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах акціонерів. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.10 цього Положення кількість голосів, перевищує склад Наглядової ради, зазначений у пункті 4.1 цього Положення, обраними членами Наглядової ради вважаються перші 7 осіб, зареєстрованих для голосування, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.12. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.10 цього Положення кількість голосів, менша від складу Наглядової ради, зазначеного у пункті 4.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших 5 кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом Наглядової ради, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість акціонерів або їх представників, які беруть участь у зборах.

6.13. Якщо за результатами другого туру Наглядова рада у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори акціонерів, до порядку денного яких вноситься питання про обрання Наглядової ради. У такому випадку повноваження членів діючої Наглядової ради продовжуються до дати ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання Наглядової ради.

7. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання.

У роботі Наглядової ради з правом дорадчого голосу беруть участь представники профспілкового органу або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.2. Засідання Наглядової ради може проводитися у формі:

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

При заочному голосуванні до повідомлення додається бюлетень для голосування.

Бюлетень для голосування має містити:

- повне найменування та місцезнаходження Компанії;
- поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
- дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради;
- варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти", "утримався";
- місце для письмового викладу власної позиції члена Наглядової ради з кожного питання порядку денного;
- місце для підпису члена Наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису бюлетеня.

7.3. Рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймається головою Наглядової ради Компанії, за умови, що таку форму голосування підтримало не менше половини членів Наглядової ради.

Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні таких питань:

- 1) затвердження фінансового плану Компанії на рік та перспективний період, а також щоквартальних звітів про стан його виконання;
- 2) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;
- 3) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд Вищого органу Компанії (ФДМУ);
- 4) прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності Керівника Виконавчого органу та членів Виконавчого органу Компанії;
- 5) прийняття рішень на видачу Компанією поручительств, що перевищує 25% балансової вартості активів Компанії та про укладення правочинів на суму, що перевищує 50% балансової вартості активів Компанії за даними останньої річної фінансової звітності Компанії. Рішення Наглядової ради Компанії щодо правочинів (угоди, договори, контракти) на суму, що перевищує 50% балансової вартості активів Компанії за даними останньої річної фінансової звітності Компанії підлягають попередньому погодженню ФДМУ;
- 6) розгляд і погодження проекту щорічного звіту Наглядової ради до Вищого органу Компанії про свою роботу за минулий рік;
- 7) при скликанні позачергового засідання.

7.4. Чергові засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше ніж один раз у три місяці і вважаються правомочними, якщо на них присутні 2/3 її членів.

7.5. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються на вимогу голови Наглядової ради, 1/3 її членів або Виконавчого органу Компанії.

7.6. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається на ім'я Голови Наглядової ради.

Датою надання вимоги вважається дата:

- 1) вручення повідомлення під розпис;

- 2) зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

7.7. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше ніж через 10 днів після надання відповідної вимоги.

7.8. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується Головою Наглядової ради.

7.9. Про скликання чергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше ніж за 10 днів, а про скликання позачергових засідань не пізніше ніж за 3 дні до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний.

До повідомлення додаються:

- 1) матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання;

7.10. Ініціатори скликання позачергового засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому пунктами 7.2, 7.9 цього Положення.

7.11. Засідання Наглядової ради у формі спільної присутності вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості її членів.

У разі, якщо членом Наглядової ради обрана юридична особа-акціонер, участь у роботі наглядової ради бере представник юридичної особи. Представником може бути керівник юридичної особи або інша особа, наділена відповідними повноваженнями на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи. Представник члена Наглядової ради - юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк, призначеним для участі у конкретному засіданні Наглядової ради. Про призначення або заміну свого представника юридична особа зобов'язана письмово повідомити Наглядову раду.

7.12. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності.

7.13. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. Якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

7.14. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

7.15. Під час засідання Наглядової ради у формі спільної присутності секретар Наглядової ради веде протокол.

Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Компанії;

- 2) дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий та секретар засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Наглядовою радою.

Протокол засідання Наглядової ради підписується всіма членами Наглядової ради.

Голова та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і подати свої зауваження Голові (секретарю) Наглядової ради Компанії. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.16. При проведенні засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом установленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Компанії або надіслати рекомендованим листом на адресу Компанії на ім'я Голови Наглядової ради.

Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання наглядової ради у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів) від загальної кількості членів Наглядової ради, яка визначена у пункті 4.1 цього Положення.

За підсумками заочного голосування секретар Наглядової ради оформляє відповідний протокол.

Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Компанії;
- 2) дата та місце підбиття підсумків заочного голосування Наглядової ради;
- 3) питання, винесені на заочне голосування;
- 4) строк приймання заповнених бюлетенів;
- 5) кількість отриманих бюлетенів;
- 6) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол заочного голосування підписується Головою та секретарем Наглядової ради.

Бюлетені членів Наглядової ради додаються секретарем Наглядової ради до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт про підсумки проведення заочного голосування надсилається рекомендованим листом або особисто вручається за власним підписом кожному члену Наглядової ради протягом 7 днів з дати складання протоколу заочного голосування.

7.17. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Керівником Виконавчого органу, Виконавчим органом, структурними підрозділами та працівниками Компанії.

Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання Наглядової ради оформлюються секретарем Наглядової ради і надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом 7 днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради.

Прошито та
пронумеровано
та скріплено печаткою

№ 12 (додатком 6)



[Handwritten signature]