

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ
ЗАВОД»
Протокол від «04» вересня 2024 року

Положення про Наглядову раду

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»

м. Дніпро
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Наглядову раду (далі – **Положення**) Приватного акціонерного товариства “ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД” (далі – **Товариство**) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Закону України «Про Депозитарну систему України», Закону України «Про державне регулювання ринку капіталу та організованих товарних ринків» та інших нормативно-правових актів України та Статуту Товариства (далі – **Статут**). Терміни, вжиті в цьому Положенні з великої літери, та окремо не визначені в ньому, мають значення, надане їм у Статуті.

1.2. Положення визначає основні задачі, компетенцію, склад, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради Товариства (далі – **Наглядова рада**), а також права, обов’язки та відповідальність членів Наглядової ради.

1.3. Наглядова рада є колегіальним органом, який в межах компетенції, визначеної Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства», здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Генерального директора Товариства (далі – **Генеральний директор**).

1.4. Основними задачами Наглядової ради є:

- 1.4.1) визначення політики Товариства з метою збільшення його прибутковості і конкурентоздатності;
- 1.4.2) забезпечення стійкого фінансово-економічного стану Товариства;
- 1.4.3) захист прав акціонерів Товариства (далі – **Акціонер, Акціонери**), забезпечення ефективності їх інвестицій;
- 1.4.4) вирішення питань, що пов’язані зі скликанням та підготовкою Загальних зборів Акціонерів (далі – **Загальні збори**).

1.5. Для досягнення основних задач Наглядова рада має право:

- 1.5.1) приймати будь-які рішення в межах своєї компетенції;
- 1.5.2) залучати зовнішніх консультантів та експертів для аналізу питань, що стосуються діяльності Товариства;
- 1.5.3) одержувати будь-яку інформацію і документи від органів, посадових осіб та працівників Товариства;
- 1.5.4) вимагати надання Генеральним директором регулярних звітів та/або звітів по окремим питанням поточної діяльності Товариства;
- 1.5.5) надавати Генеральному директору пропозиції з питань діяльності Товариства;
- 1.5.6) визначати інші форми контролю за діяльністю Генерального директора.

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

1.7. У випадку, якщо якесь із положень цього Положення не відповідає законодавству чи суперечить йому, таке положення не застосовується, а до відповідних відносин застосовуються положення чинного законодавства.

1.8. Якщо якісь відносини та/чи ситуації, які виникають під час обрання, припинення повноважень членів Наглядової ради, виконання ними своїх обов'язків, під час виконання Наглядовою радою своїх завдань, функціонування як органу, не врегульовані цим Положенням, застосовуються відповідні норми та положення законодавства.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 2.1. До виключної компетенції Наглядової ради належить:
- 2.1.1) затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно з Законом України «Про акціонерні товариства», та тих, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження Генеральному директору;
 - 2.1.2) затвердження стратегічного плану розвитку та показників результативності Товариства, річного фінансового плану та звіту про його виконання, річного інвестиційного плану, інвестиційного плану на середньострокову перспективу (три – п'ять років);
 - 2.1.3) підготовка та затвердження проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до проекту порядку денного, крім випадків скликання Акціонерами позачергових Загальних зборів;
 - 2.1.4) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування;
 - 2.1.5) прийняття рішення про проведення Річних Загальних зборів або позачергових Загальних зборів відповідно до Статуту та у випадках, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»;
 - 2.1.6) прийняття рішення про розміщення Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;
 - 2.1.7) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;
 - 2.1.8) ініціювання в разі необхідності проведення спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства;
 - 2.1.9) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
 - 2.1.10) обрання та припинення повноважень Генерального директора;
 - 2.1.11) затвердження умов контракту, який укладається з Генеральним директором; встановлення розміру його винагороди; визначення особи, яка підписуватиме контракт від імені Товариства з Генеральним директором;
 - 2.1.12) прийняття рішення про виплату премії Генеральному директору;
 - 2.1.13) прийняття рішення про притягнення до відповідальності Генерального директора, в тому числі до майнової відповідальності;
 - 2.1.14) винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності інших посадових осіб Товариства;
 - 2.1.15) призначення на посаду і звільнення з посади внутрішнього аудитора;

- 2.1.16) затвердження умов трудового договору, що укладається з внутрішнім аудитором, встановлення розміру його винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 2.1.17) затвердження звіту та висновків внутрішнього аудитора;
- 2.1.18) затвердження декларації схильності до ризиків Товариства;
- 2.1.19) обрання членів реєстраційної комісії, крім випадків, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 2.1.20) формування тимчасової лічильної комісії у разі скликання Загальних зборів Наглядовою радою;
- 2.1.21) здійснення контролю за своєчасністю надання (оприлюднення) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства, опублікування Товариством інформації про кодекс корпоративного управління Товариства, що використовується Товариством;
- 2.1.22) узгодження умов договору на надання аудиторських послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності;
- 2.1.23) затвердження організаційної структури Товариства та внесення змін до організаційної структури Товариства;
- 2.1.24) розгляд звіту Генерального директора та затвердження заходів за результатами його розгляду;
- 2.1.25) затвердження та надання рекомендацій Загальним зборам за результатами розгляду аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності щодо фінансової звітності Товариства для прийняття рішення щодо нього;
- 2.1.26) затвердження Річного звіту Товариства;
- 2.1.27) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 2.1.28) визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 2.1.29) вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях;
- 2.1.30) вирішення питання про участь у будь-яких юридичних особах шляхом створення або вступу/виходу до (зі) складу учасників юридичних осіб, придбання/ відчуження часток (корпоративних прав, акцій) юридичних осіб, вирішення питання про їх реорганізацію та ліквідацію;
- 2.1.31) прийняття рішення про збільшення розміру Статутного капіталу у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 2.1.32) прийняття рішення про внесення змін до Статуту у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 2.1.33) затвердження річного бюджету Товариства;
- 2.1.34) затвердження переліку правочинів (договорів, операцій) та лімітів (граничні суми правочинів (договорів, операцій), для вчинення (укладення, здійснення) яких Генеральному директору необхідне попередня згода Наглядової ради;

2.1.35) затвердження списку фінансових установ, з якими Товариство (Генеральний директор від імені Товариства) може укласти кредитні договори без попередньої згоди Наглядової ради; затвердження списку осіб, з якими Товариство (Генеральний директор від імені Товариства) може укласти договори поворотної фінансової допомоги та/або договори позики без попередньої згоди Наглядової ради;

2.1.36) надання Генеральному директору попередньої згоди на (погодження):

- i. укладення Товариством кредитних договорів із фінансовими установами на суму, що перевищує 10 000 000 (десять мільйонів) гривень однією операцією чи серією пов'язаних операцій або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди. При цьому, якщо Наглядова рада затвердила список фінансових установ, з якими Товариство може укласти кредитні договори без попередньої згоди Наглядової ради, такі кредитні договори можуть укладатися Генеральним директором без попередньої згоди Наглядової ради;
- ii. укладення Товариством договорів поворотної фінансової допомоги, договорів позики на суму, що перевищує 5 000 000 (п'ять мільйонів) гривень однією операцією чи серією пов'язаних операцій або її еквівалент в іноземній валюті за курсом Національного банку України на дату надання такої згоди. При цьому, якщо Наглядова рада затвердила список осіб, з якими Товариство може укласти договори поворотної фінансової допомоги, договори позики без попередньої згоди Наглядової ради, такі договори можуть укладатися Генеральним директором без попередньої згоди Наглядової ради;
- iii. відчуження, передачу в заставу, іпотеку чи інше договірне обтяження виробничих основних фондів (засобів) Товариства, що забезпечують ведення Товариством основної виробничої діяльності та/або будь-якого нерухомого майна;
- iv. передачу у користування, у спільну діяльність, володіння, в оренду виробничих основних фондів (засобів), що забезпечують ведення Товариством основної виробничої діяльності;
- v. видачу Товариством будь-яких порук та/або гарантій;
- vi. видачу векселів (окрім податкових);
- vii. дарування майна Товариства;
- viii. придбання та/або відчуження будь-яких цінних паперів інших юридичних осіб, фінансових інструментів, в тому числі боргових цінних паперів;
- ix. призначення на посаду та звільнення з посади заступників Генерального директора, керівників основних напрямків роботи (виробництво, фінанси та економіка, комерція, бухгалтерський облік, правові питання) і основних виробничих підрозділів Товариства, його філій та представництв, визначення умов праці таких керівників, включаючи оплату праці, а також звільнення (усунення, відсторонення) зазначених у цьому підпункті керівників на підставах, передбачених законодавством.

- 2.1.37) прийняття рішення про вчинення значних правочинів або правочинів із заінтересованістю, у випадках передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 2.1.38) визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- 2.1.39) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 2.1.40) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати її послуг;
- 2.1.41) вирішення питань, що належать до компетенції Наглядової ради згідно із Законом України «Про акціонерні товариства» у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;
- 2.1.42) прийняття рішення про відсторонення Генерального директора від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Генерального директора;
- 2.1.43) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства, затвердження їх положень та статутів, призначення керівників, крім випадків коли за рішенням Наглядової ради вирішення зазначених питань делеговано Генеральному директору;
- 2.1.44) надсилання оферти Акціонерам відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 2.1.45) прийняття рішень про утворення комітетів Наглядової ради та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання таких комітетів, затвердження положень про комітети Наглядової ради, якими регулюються питання утворення та діяльності зазначених комітетів;
- 2.1.46) призначення на посаду та звільнення з посади Корпоративного секретаря, затвердження умов трудового договору з Корпоративним секретарем та визначення особи, уповноваженої на підписання від імені Товариства трудового договору з Корпоративним секретарем;
- 2.1.47) вирішення інших питань, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, згідно із Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом.

2.2. Наглядова рада вирішує також інші питання, віднесені до її компетенції відповідно до Статуту.

2.3. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів. Загальні збори можуть прийняти до свого розгляду будь-яке питання щодо діяльності Товариства.

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

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

- 1) заслуховувати звіти Генерального директора, посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства;
- 2) отримувати будь-яку інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання своїх функцій; отримувати копії документів Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Товариством письмового запиту на ім'я Генерального директора (з копією на Корпоративного секретаря) або в інший строк, узгоджений із членом Наглядової ради;
- 3) вимагати скликання засідання Наглядової ради;
- 4) вносити пропозиції про доповнення або зміни порядку денного засідань Наглядової ради;
- 5) отримувати копії протоколів Наглядової ради та документів, що нею затверджені;
- 6) у разі незгоди надавати в письмовій формі зауваження до рішень Наглядової ради/висловлювати окрему думку щодо їх змісту.

3.2. 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 у особи на такій посаді за подібних обставин;

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

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

4) особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради та прийнятті рішень методом письмового опитування та в роботі комітетів Наглядової ради. Завчасно повідомляти Голові Наглядової ради та Корпоративному секретарю про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

6) приймати обґрунтовані рішення, для чого вивчати всю необхідну інформацію (матеріали);

7) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість. Повідомляти Голові Наглядової ради та Корпоративному секретарю про відомі їм конфлікти інтересів;

8) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю та 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;

9) своєчасно надавати Загальним зборам, Наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження, дотримуючись умов цивільно-правового договору та/або трудового договору (контракту) з Товариством та відповідно до Статуту, а представник Акціонера – члена Наглядової ради здійснює свої повноваження відповідно до вказівок Акціонера, інтереси якого він представляє у Наглядовій раді. Діяльність члена Наглядової ради є безперервною та не обмежується участю у прийнятті рішень Наглядовою радою.

3.4. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні 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.

3.5. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність згідно укладеного з Товариством договору (контракту), і вимогами законодавства.

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

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

4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Загальні збори обирають членів Наглядової ради у кількості 6 (шести) осіб, при цьому не менш як 2 (двоє) з членів повинні становити незалежні директори. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами строком на 3 (три) роки.

4.2. Члени Наглядової ради обираються лише з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність. До складу Наглядової ради обираються Акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі – **Представники акціонерів**), та/або незалежні директори. Член Наглядової ради, який обирається, як Представник акціонера або групи Акціонерів, може бути замінений таким Акціонером або групою Акціонерів у будь-який час. Член Наглядової ради не може займати інші посади у Товаристві. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із законодавством заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

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

Акціонер (акціонери), Представник якого (яких) обраний членом Наглядової ради, може обмежити повноваження свого Представника як члена Наглядової ради. Акціонери та член Наглядової ради, який є їхнім Представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, заподіяних Товариству таким членом Наглядової ради.

У разі заміни члена Наглядової ради – Представника акціонера повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з моменту отримання Товариством письмового повідомлення від Акціонера (Акціонерів), Представником якого є відповідний член Наглядової ради.

Повідомлення про заміну члена Наглядової ради – Представника акціонера (акціонерів) повинно містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який визначається на заміну відкликаною (реквізити Акціонера (Акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить).

Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

4.4. Обрання членів Наглядової ради здійснюється шляхом кумулятивного голосування.

4.5. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають Акціонери.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

Кількість кандидатів, запропонованих одним Акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради.

4.6. Пропозиція Акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради повинна відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» та іншими нормативно-правовими актами України.

Порядок розгляду пропозиції та прийняття рішення щодо неї визначається Законом України «Про акціонерні товариства» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.7. Під час обрання членів Наглядової ради разом з інформацією про кожного кандидата (реквізити Акціонера, розмір пакета акцій, що йому належить) в бюлетені для кумулятивного голосування зазначається інформація про те, чи є такий кандидат Акціонером, представником Акціонера або групи Акціонерів (із зазначенням інформації про такого Акціонера або Акціонерів), чи він є кандидатом на посаду незалежного директора.

4.8. З кожним членом Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір чи трудовий договір (контракт). Від імені Товариства договір (контракт) із членом Наглядової ради підписує Генеральний директор чи інша уповноважена Загальними зборами особа на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. Цивільно-правові договори з членами Наглядової ради можуть укладатися як на платній, так і на безплатній основі.

4.9. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить половину або менше половини її загального складу, Товариство протягом 3 (трьох) місяців має скликати Загальні збори для обрання повного складу Наглядової ради.

4.10. Якщо кількість членів Наглядової ради Товариства, повноваження яких дійсні, становить половину або менше половини її загального складу, визначеного відповідно до Статуту, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань проведення Загальних зборів для обрання всього складу Наглядової ради. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

4.11. Загальні збори вправі прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нових членів. При цьому, рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради може бути прийнято тільки стосовно всіх членів Наглядової ради. Норми цього пункту не застосовуються до права Акціонера (акціонерів), Представник якого (яких) обраний до складу Наглядової ради, замінити такого Представника – члена Наглядової ради.

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

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Голови Наглядової ради та/або Генерального директора (особисто або через Корпоративного секретаря) за 2 (два) тижні;
- 2) за його бажанням, в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- 3) в 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 Закону України «Про акціонерні товариства» та/або рішенням суду, за яким члена Наглядової

ради визнано винним у порушенні Закону України «Про акціонерні товариства»;

- 5) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 6) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є Представником акціонера;
- 7) у разі відчуження Акціонером (Акціонерами), представником якого (яких) є член Наглядової ради, всіх належних йому (їм) акцій Товариства.

У випадках, передбачених п.п. 2 цього пункту, член Наглядової ради зобов'язаний протягом 5 (п'яти) робочих днів у письмовій формі повідомити Генерального директора Товариства та Наглядову раду (особисто або через Корпоративного секретаря) про настання цих обставин.

4.13. Членами Наглядової ради можуть бути посадові особи іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.

4.14. Наглядова рада вправі призначити заступника Голови Наглядової ради. У разі відсутності Голови Наглядової ради його функції виконує його заступник, а в разі відсутності останнього – один із членів Наглядової ради за рішенням Наглядової ради, що приймається більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні.

4.15. Голова Наглядової ради, заступник Голови Наглядової ради, протягом строку дії повноважень Наглядової ради можуть бути в будь-який час переобрані за рішенням Наглядової ради.

4.16. Голова Наглядової ради:

- 1) організує роботу Наглядової ради;
- 2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів Наглядової ради забезпечує зберігання книги протоколів 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 Товариства;
- 4) відкриває Загальні збори, організовує обрання секретаря Загальних зборів;
- 5) готує доповідь та звітує перед Загальними зборами про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- 6) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 7) протягом 10 (десяти) днів з дати обрання (призначення) Генерального директора укладає від імені Товариства контракт, якщо Наглядова рада не уповноважила на те іншу особу.

5. НЕЗАЛЕЖНИЙ ДИРЕКТОР

5.1. Незалежний директор є членом Наглядової ради, на якого відсутній будь-який вплив з боку інших осіб у процесі прийняття рішень під час виконання обов'язків члена Наглядової ради.

5.2. Не може вважатися незалежним директором особа, якщо вона:

- 1) входила протягом попередніх 5 (п'яти) років до складу органів управління Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;
- 2) одержує та/або одержувала протягом попередніх 3 (трьох) років від Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб додаткову винагороду в розмірі, що перевищує 5 (п'ять) відсотків сукупного річного доходу такої особи за кожний з таких років;
- 3) володіє (прямо або опосередковано) 5 (п'ятьма) і більше відсотками статутного капіталу юридичної особи або є посадовою особою чи особою, яка здійснює управлінські функції в такій юридичній особі, або є фізичною особою - підприємцем, яка протягом минулого року мала істотні ділові відносини з Товариством та/або афілійованими з ним юридичними особами. Діловими відносинами визнається постачання Товариству та/або афілійованим з ним юридичним особам товарів або надання послуг (у тому числі фінансових, юридичних, консультаційних), або споживання поставлених Товариством та/або афілійованими з ним юридичними особами товарів чи наданих ними послуг. При цьому істотними є господарські та/або цивільно-правові відносини, в результаті яких особа отримала або має право отримати доходи, кредит або позику в сумі, що перевищує 5 (п'ять) відсотків доходів такої особи за попередній звітний рік;
- 4) є та/або була протягом попередніх 3 (трьох) років ключовим партнером, посадовою особою чи працівником суб'єкта аудиторської діяльності, що брав участь у наданні послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;
- 5) є та/або була протягом попередніх 3 (трьох) років працівником аудиторської фірми, яка протягом попередніх трьох років надавала аудиторські послуги Товариству та/або афілійованим з ним юридичним особам;
- 6) є та/або була протягом попередніх 3 (трьох) років працівником Товариства та/або афілійованих з ним юридичних осіб;
- 7) є Акціонером - власником контрольного пакета акцій та/або представником Акціонера - власника контрольного пакета акцій Товариства в будь-яких цивільних відносинах;
- 8) була сукупно більше 12 (дванадцяти) років членом Наглядової ради;
- 9) є особою, пов'язаною родинними відносинами з особами, зазначеними у частинах 1 – 8 цього пункту 5.2 Положення.

Вимоги підпунктів 1, 2 та 6 цього пункту 5.2 не поширюються на випадки обіймання посади незалежного директора Товариства та відносини, пов'язані з цим.

5.3. Якщо Акціонер вважає, що незалежний директор не відповідає вимогам пункту 5.2 Положення, такий Акціонер може звернутися до суду з позовом щодо визнання особи такою, яка не може вважатися незалежним директором. У такому разі особа, стосовно якої подано позов, продовжує виконувати функції незалежного директора до набрання законної сили відповідним рішенням суду.

5.4. Якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним Законом «України «Про акціонерні товариства» та/або Статутом та/або Положенням, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом повідомлення Голови Наглядової ради та/або Генерального директора (особисто або через Корпоративного секретаря).

6. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Функціонування Наглядової ради забезпечує корпоративний секретар Товариства (далі – **Корпоративний секретар**).

49. У сфері забезпечення діяльності Наглядової ради до функцій Корпоративного секретарем відноситься:

- 1) забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
- 2) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради із встановленим порядком роботи органів управління Товариством;
- 3) забезпечення підготовки та проведення в порядку, передбаченому законодавством, Статутом і цим Положенням, засідань Наглядової ради та прийняття нею рішень, зокрема і методом опитування членів Наглядової ради без проведення засідання;
- 4) організація засідань Наглядової ради (розсилання повідомлень про засідання та їх порядок денний; координація підготовки та розсилання документів, пов'язаних з роботою Наглядової ради);
- 5) забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідань Наглядової ради, та їх експертизи у разі необхідності на відповідність вимогам корпоративного законодавства, Статуту;
- 6) участь у розробленні проєктів рішень Наглядової ради відповідно до порядку денного засідань;
- 8) організаційно-технічне забезпечення проведення засідань Наглядової ради, зокрема вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів Наглядової ради;
- 9) виконання функцій секретаря засідань Наглядової ради;
- 10) забезпечення складення протоколів засідань Наглядової ради, забезпечення їх належного обліку та зберігання;
- 11) надання Наглядовій раді інформації про виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені під час їх виконання.

6.2. У разі відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність або в разі, коли Корпоративного секретаря не обрано тощо) Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати функції Корпоративного секретаря. У разі відсутності Корпоративного секретаря та виконувача його обов'язків функції Корпоративного секретаря можуть виконуватися Головою Наглядової ради або заступником Голови Наглядової ради.

7. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Основною організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. В окремих випадках рішення можуть прийматися Наглядовою радою також без проведення засідання методом письмового опитування.

7.2. Засідання Наглядової ради може проводитися:

- у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування;

- з використанням засобів дистанційного зв'язку (у форматі аудіо- чи відеоконференції), за умови, що всі учасники мають змогу чути та бачити один одного, або, принаймні, чути один одного.

7.3. Засідання Наглядової ради проводяться за потреби з періодичністю – не рідше 1 (одного) разу на квартал.

7.4. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради, на вимогу члена Наглядової ради, Генерального директора, аудитора, керівника структурного підрозділу, що здійснює функції внутрішнього контролю, а також на вимогу Акціонерів, які в сукупності володіють не менш як 5 (п'ятьма) відсотками голосуючих акцій Товариства.

7.5. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається в письмовій формі (у тому числі в електронній формі), підписується і надсилається електронною поштою на ім'я Голови Наглядової ради, і копія такої вимоги надсилається Корпоративному секретарю.

За вибором ініціатора вимога про скликання засідання Наглядової ради може також бути надіслана рекомендованим листом, кур'єром на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради (з копією – Корпоративному секретарю) або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис.

Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи або назву органу чи найменування юридичної особи, що її вносить;
- 2) у разі, якщо вимогу вносить акціонер (акціонери) – кількість та тип (клас) належних йому акцій;
- 3) підстави для скликання засідання Наглядової ради;
- 4) формулювання питань порядку денного, які пропонуються до розгляду;
- 5) пояснення та обґрунтування щодо запропонованих питань порядку денного разом із супровідними документами (за наявності);
- 6) проекти рішень з питань порядку денного, які пропонуються до розгляду.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

Вимога про скликання засідання Наглядової ради та всі додатки до неї мають бути викладені українською мовою.

Додаткові матеріали (за наявності) подаються Наглядовій раді у форматах PDF, PPT, XLS або DOC. У разі коли додаткові матеріали надсилаються електронною поштою, їх назва повинна бути ідентичною назві питання порядку денного, якого вони стосуються.

У разі коли вимога про скликання засідання Наглядової ради не відповідає наведеним вище вимогам, Голова Наглядової ради має право відхилити таку вимогу.

7.6. Засідання Наглядової ради повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше як через 10 (десять) днів після отримання відповідної вимоги, за умови, що вимога про скликання засідання відповідає вимогам, передбаченим у пункті 7.5 Положення. Якщо вимога про скликання не відповідає вимогам, передбаченим у пункті 7.5 Положення, Голова Наглядової ради повідомляє про це ініціатора скликання засідання шляхом направлення йому відповідного електронного повідомлення (особисто або через Корпоративного секретаря).

7.7. Голова Наглядової ради (особисто або через Корпоративного секретаря) повідомляє про скликання засідань Наглядової ради кожного члена Наглядової ради електронним листом або рекомендованим листом або кур'єром або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше як за 5 (п'ять) днів до дати проведення засідання.

7.8. Ініціатори скликання засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому пунктом 7.7 цього Положення.

7.9. Вказаний строк може бути скорочений у разі необхідності прийняття екстреного рішення з тих чи інших питань, за умови, що жоден із членів Наглядової ради не заперечує. Запереченням вважається думка члена Наглядової ради, яка надійшла до Товариства (на ім'я Голови Наглядової ради, з копією на Корпоративного секретаря) у письмовій формі одним із способів, передбачених цим Положенням для надсилання повідомлень про проведення засідання Наглядової ради не пізніше часу, вказаного в такому повідомленні при відправленні членам Наглядової ради повідомлення про розгляд питань у скорочені строки.

7.10. Повідомлення про проведення засідання має містити інформацію про дату, час, місце та/або телефонний номер, посилання, номери доступу, у випадку проведення засідання з використанням засобів дистанційного зв'язку (у форматі аудіо- чи відеоконференції), та порядок денний. До повідомлення про проведення засідання Наглядової ради також має додаватися інформаційний пакет, що включає матеріали стосовно питань порядку денного, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

7.11. Член наглядової ради може висловити вмотивоване заперечення проти проведення засідання Наглядової ради з використанням засобів дистанційного зв'язку або щодо прийняття рішень методом опитування, надіславши електронне повідомлення на адресу Голови Наглядової ради та Корпоративного секретаря протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання повідомлення про проведення відповідного засідання Наглядової ради.

7.12. За ініціативою органів та осіб, які володіють правом вимагати скликання засідання Наглядової ради, до порядку денного скликаного засідання можуть бути включені додаткові питання за умови, що ні один із членів Наглядової ради не заперечує. Запереченням вважається думка члена Наглядової ради, яка надійшла до Товариства у письмовій формі одним із способів, передбачених цим Положенням для надсилання повідомлень про проведення засідання Наглядової ради, не пізніше часу, вказаного в такому повідомленні при відправленні членам Наглядової ради повідомлення про включення до порядку денного додаткового питання.

7.13. Пропозиція про включення питання до порядку денного повинна бути подана (на ім'я Голови Наглядової ради з копією на Корпоративного секретаря) в письмовій або електронній формі та містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи або назву органу чи найменування юридичної особи, що її вносить;
- 2) у разі, якщо вимогу вносить акціонер (Акціонери) – кількість та тип (клас) належних йому акцій;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного;
- 4) пояснення та обґрунтування щодо запропонованих питань порядку денного разом із супровідними документами (за наявності);

5) проєкти рішень з питань порядку денного, які пропонуються до розгляду.

Про зміну порядку денного засідання всі члени Наглядової ради повинні бути повідомлені в порядку, встановленому цим Положенням для повідомлення про проведення засідання.

7.14. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь Генеральний директор та інші визначені нею особи.

7.15. Засідання Наглядової ради може відбутися без дотримання вимог, встановлених цим Положенням щодо порядку його скликання та повідомлень, якщо в такому засіданні взяли участь всі члени Наглядової ради і жоден з них не заперечує проти цього.

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

7.17. Генеральний директор зобов'язаний забезпечити Наглядовій раді умови для роботи.

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

7.19. Головуючим на засіданні є Голова Наглядової ради, а в разі його відсутності - заступник Голови Наглядової ради (у разі його обрання) або інший член наглядової ради, обраний з числа її членів простою більшістю присутніх на засіданні членів Наглядової ради.

7.20. Функції секретаря засідань Наглядової ради виконує Корпоративний секретар.

7.21. Рішення Наглядової ради у формі спільної присутності приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, окрім випадків, передбачених Розділом 13 Статуту.

У випадку рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень голос Голови Наглядової ради є вирішальним, якщо це не суперечить особливостям, передбаченим у Розділі 13 Статуту.

Рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю приймається більшістю голосів членів Наглядової ради, які не є заінтересованими у вчиненні правочину (далі – **незаінтересовані члени Наглядової ради**), присутніх на засіданні Наглядової ради. Якщо на такому засіданні присутній лише один незаінтересований член Наглядової ради, рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю приймається таким членом одноосібно.

7.22. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. При прийнятті рішення Наглядовою радою на засіданні члени Наглядової ради зобов'язані висловити свою думку з питань порядку денного шляхом голосування.

7.23. Рішення Наглядової ради оформлюється протоколом засідання Наглядової ради, обов'язок ведення якого покладається на Корпоративного секретаря (секретаря засідання).

7.24. У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;

- 2) дата, місце (якщо засідання проводиться за допомогою технічних засобів в форматі аудіо- чи відеоконференції, то про це зазначається у протоколі проведення засідання Наглядової ради;
- 3) присутні та відсутні на засіданні членів Наглядової ради;
- 4) запрошені особи, присутні на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) результати голосування (поіменного голосування);
- 9) прийняті рішення.

7.25. Протокол засідання Наглядової ради, проведеного у формі спільної присутності членів Наглядової ради, оформляється не пізніше 5 (п'яти) днів після проведення засідання та надсилається членам Наглядової ради, які взяли участь у засіданні.

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

7.27. Після закінчення строку для надання зауважень протокол засідання Наглядової ради підписується головуючим на засіданні та може бути підписаний членами Наглядової ради, що брали участь у засіданні.

7.28. Член Наглядової ради, який не згоден з текстом протоколу, може підписати його із зауваженнями.

7.29. У разі виявлення в тексті протоколу засідання Наглядової ради технічних помилок або описок, які не впливають на зміст прийнятих на такому засіданні рішень, Корпоративний секретар має право внести правки шляхом виправлення їх від руки (із проставленням напису "виправленому вірити" і підпису Корпоративного секретаря).

7.30. Наглядова рада може приймати рішення без проведення засідання методом письмового опитування. Рішення про проведення голосування методом письмового опитування приймається Головою Наглядової ради. У цьому випадку проекти рішень, запропонованих для прийняття методом письмового опитування, разом з необхідними матеріалами, надсилаються Головою Наглядової ради (особисто або через Корпоративного секретаря) електронною поштою, рекомендованою поштою, кур'єром або вручаються під підпис іншим членам Наглядової ради, які повинні у письмовій формі сповістити щодо нього свою думку протягом 10 (десяти) днів з дати отримання проекту рішення.

7.31. Проект рішення для голосування методом опитування повинен містити таку інформацію:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений проект рішення;
- 3) дату закінчення прийому заповнених проектів рішень;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного;

- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного у форматі «за» або «проти»;
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена Наглядової ради та застереження про обов'язковість належного підписання проєкту рішення.

7.32. У випадку згоди з пропозицією, що зазначена у проєкті рішення, член Наглядової ради підписує отриманий проєкт рішення і направляє його Голові Наглядової ради (або Корпоративному секретарю) електронною поштою, кур'єром, рекомендованим листом або вручає особисто під підпис.

7.33. Рішення вважається прийнятим методом письмового опитування, якщо пропозицію, зазначену у проєкті рішення, підтримала більшість членів Наглядової ради від її кількісного складу, встановленого Статутом. Таке рішення може складатись із декількох подібних за формою документів, кожен з яких підписаний одним або декількома членами Наглядової ради.

7.34. Рішення вважається прийнятим з дати підписання проєкту рішення останнім з учасників голосування, за умови що всі члени Наглядової ради висловились протягом строку опитування. За результатами опитування складається протокол про результати голосування методом опитування, який підписується Головою Наглядової ради.

7.35. Протокол про результати голосування методом опитування повинен містити відомості щодо:

- 1) повного найменування Товариства;
- 2) строків проведення голосування методом опитування;
- 3) питань, що винесені на голосування методом опитування;
- 4) членів Наглядової ради, які взяли участь у голосуванні методом опитування;
- 5) результатів голосування з кожного питання та змісту рішень, прийнятих методом опитування;
- 6) дати набуття чинності рішеннями, прийнятими методом опитування.

7.36. Проєкти рішень, що підписані членами Наглядової ради, додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

7.37. Протокол про результати голосування методом опитування має бути остаточно оформлений не пізніше 5 (п'яти) днів з дати закінчення строку опитування.

8. ЗБЕРІГАННЯ ПРОТОКОЛІВ. НАДАННЯ КОПІЙ ТА ВИТЯГІВ

8.1. Корпоративний секретар надсилає електронною поштою скановані копії протоколів Наглядової ради всім членам Наглядової ради, особі, на вимогу якої було скликано засідання Наглядової ради, та Генеральному директору протягом 2 (двох) робочих днів з дня підписання протоколу.

8.2. Ведення та зберігання протоколів Наглядової ради забезпечується Головою Наглядової ради. Протоколи Наглядової ради зберігаються за місцезнаходженням Товариства в Корпоративного секретаря. За заявою заінтересованих осіб, їм можуть

надаватися копії або витяги з протоколів Наглядової ради. Копії або витяги з протоколів Наглядової ради засвідчуються підписом Корпоративного секретаря.

8.3. Рішення Наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради та Генеральним директором Товариства.

9. КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9.1. Наглядова рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів, які надають Наглядовій раді допомогу в здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та підготовку до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Наглядової ради. Перелік, порядок утворення та діяльності таких комітетів визначаються законодавством, Статутом, цим Положенням, а також положеннями про відповідні комітети, які затверджуються Наглядовою радою.

9.2. У разі відсутності пропозиції комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються комітетами для розгляду Наглядовою радою.

9.3. Фінансування діяльності комітетів Наглядової ради, залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів здійснюються Товариством у порядку, визначеному Статутом, відповідним положенням та/або рішенням Загальних зборів.

9.4. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання комітету, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.

9.5. Висновки комітетів розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому для прийняття рішень Наглядової ради.

9.6. Комітети Наглядової ради виконують обов'язки відповідно до свого предмета відання та у визначеному Наглядовою радою порядку доповідають їй про результати своєї діяльності 1 (один) раз на рік, крім Комітету з питань аудиту, який повинен доповідати про результати своєї діяльності не менше 1 (одного) разу на 6 (шість) місяців.

9.7. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності комітетів повинні містити інформацію про персональний склад комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність комітетів. Звіт Комітету з питань аудиту (аудиторського комітету) повинен також містити оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту. Такі відомості оприлюднюються на вебсайті Товариства протягом 3 (трьох) робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою.

9.8. Наглядова рада обов'язково утворює такі постійні комітети:

- 1) комітет з питань аудиту (далі – Комітет з питань аудиту (аудиторський комітет)) та
- 2) комітет з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та з питань призначень (далі – Комітет з призначень та винагород).

9.9. До складу Комітету з призначень та винагород входить 3 (три) члена Наглядової ради, 2 (двоє) з яких є незалежними директорами. Голова та члени Комітету з призначень та винагороди обираються Наглядовою радою. Головою Комітету з призначень та винагород може бути лише незалежний директор.

9.10. Питання, які відносяться до предмету відання Комітету з питань призначень та винагороди, визначаються Положенням про Комітет з питань призначень та винагород Товариства, яке затверджується Наглядовою радою.

9.11. Комітет з питань призначень та винагород вивчає політику Генерального директора щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у Товаристві.

9.12. Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до законодавства чи Статуту, мають бути попередньо погоджені Комітетом з питань призначень та винагород.

9.13. Генеральний директор у разі призначення осіб, які здійснюють управлінські функції, погоджує їхні кандидатури з Комітетом з питань призначень та винагород.

9.14. До складу Комітету з питань аудиту (аудиторського комітету) входить 3 (три) члена Наглядової ради, 2 (двоє) з яких є незалежними директорами. Голова та члени Комітету з питань аудиту обираються Наглядовою радою. Головою Комітету з питань аудиту може бути лише незалежний директор.

9.15. Питання, які відносяться до предмету відання Комітету з питань аудиту (аудиторського комітету), визначаються Положенням про Комітет з питань з питань аудиту Товариства, яке затверджується Наглядовою радою.

9.16. З метою забезпечення діяльності Комітету з питань аудиту Наглядова рада приймає рішення про запровадження в Товаристві посади внутрішнього аудитора. Внутрішній аудитор призначається Наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним безпосередньо Наглядовій раді та голові Комітету з питань аудиту.

10. ВІНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

10.1. За рішенням Загальних зборів членам Наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків можуть бути компенсовані витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради та може бути виплачена винагорода.

10.2. Розмір винагороди члена Наглядової ради та порядок її виплати на підставі рішення Загальних зборів визначається у цивільно-правовому договорі чи трудовому договорі (контракті) із членом Наглядової ради. Від імені Товариства договір підписує особа, уповноважена на те Загальними зборами.

10.3. Витрати, які компенсуються члену Наглядової ради, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради, та порядок їх компенсації на підставі рішення Загальних зборів, визначається у цивільно-правовому договорі чи трудовому договорі (контракті) із членом Наглядової ради.

11. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

11.1. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

11.2. Члени Наглядової ради мають доступ до конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, та є інсайдерами у розумінні Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», і на них поширюються положення Закону щодо порядку використання інсайдерської інформації.

11.3. Члени Наглядової ради зобов'язуються не розголошувати та вживати всіх необхідних та розумних заходів щодо запобігання та/або припинення будь-якого розголошення конфіденційної/інсайдерської інформації. Незважаючи на вищезазначене, будь-яка така конфіденційна/інсайдерська інформація може бути розкрита в необхідному обсязі членом Наглядової ради своїм уповноваженим представникам та/або консультантам, якщо знання такої інформації необхідно останнім для забезпечення реалізації членом Наглядової ради своїх повноважень.

12. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Будь-які зміни та доповнення вносяться до цього Положення за рішенням Загальних зборів, засвідчуються підписами Головуючого Загальних зборів та секретаря Загальних зборів, та набирають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами.

12.2. Зміни та доповнення можуть бути внесені до Положення шляхом його викладення у новій редакції. У такому випадку нова редакція Положення повністю заміщує його попередню редакцію, яка втрачає чинність одночасно з затвердженням Загальними зборами нової редакції Положення.

**Головуючий річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»**


Д.В.Присяжнюк

**Секретар річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»**


С.О. Корсун

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
20 сторінок аркушів

Головуючий Загальних зборів
ПрАТ «ДМЗ» Д.В. Присяжнюк

Секретар Загальних зборів
ПрАТ «ДМЗ» С.О. Корсун