

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням річних Загальних зборів акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«ЄВРАЗ - ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ  
МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД ІМ. ПЕТРОВСЬКОГО»  
Протокол від «30» березня 2015 р.

### **Положення про Наглядову раду**

### **Публічного акціонерного товариства «ЄВРАЗ – ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД ІМ. ПЕТРОВСЬКОГО»**

**(Нова редакція)**

**м. Дніпропетровськ  
2015 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення про Наглядову раду (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Депозитарну систему України», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту публічного акціонерного товариства «ЄВРАЗ – ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД ІМ. ПЕТРОВСЬКОГО» (далі - Товариство). Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради Товариства (далі - Наглядової ради), а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради.

**1.2.** Якщо в процесі формування чи роботи Наглядової ради виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

**1.3.** Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише зборами.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

**2.1.** Наглядова рада Товариства є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства», контролює та регулює діяльність Виконавчого органу.

**2.2.** Метою діяльності Наглядової ради є захист прав та законних інтересів акціонерів, забезпечення досягнення максимального прибутку та збільшення активів Товариства, забезпечення повноти, достовірності та об'єктивності публічної інформації про Товариство.

**2.3.** Для реалізації мети діяльності Наглядова рада повинна керуватися такими принципами:

- прийняття рішень на основі достовірної інформації про діяльність Товариства;
- усунення обмежень прав акціонерів на участь в управлінні справами Товариства, отримання дивідендів та інформації про Товариство;
- досягнення балансу інтересів різних груп акціонерів та прийняття Наглядовою радою максимально об'єктивних рішень в інтересах усіх акціонерів Товариства.

**2.4.** Будь-яка неясність правил, закріплених у законодавстві та внутрішніх документах Товариства, яка не може бути усунута, повинна тлумачитися Наглядовою радою на користь розширення прав та законних інтересів акціонерів.

**2.5.** Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства».

**2.6.** Компетенція Наглядової ради може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

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

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

**3.1.** Члени Наглядової ради мають право:

1) заслуховувати звіти Виконавчого органу, посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства;

2) отримувати будь-яку інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання своїх функцій; отримувати копії документів, а також копії документів дочірніх

підприємств 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 Товариства або в інший строк, узгоджений із членом Наглядової ради;

3) вимагати скликання позачергового засідання (заочного голосування методом опитування) Наглядової ради;

4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради;

5) залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства.

### **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 України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

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

4) особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях та заочних голосуваннях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

5) ініціювати засідання чи заочне голосування (методом опитування) Наглядової ради для вирішення невідкладних питань;

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;

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

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, трудового договору або контракту з Товариством та відповідно Статуту. Від імені Товариства договір (контракт) підписує Генеральний директор. Такий договір є безоплатним. Дія договору (контракту) з членом Наглядової Ради припиняється у разі припинення його повноважень.**

Представник акціонера – члена Наглядової ради здійснює свої повноваження відповідно до вказівок акціонера, інтереси якого він представляє у Наглядовій раді.

**3.4. Діяльність члена Наглядової ради є безперервною та не обмежується участю у прийнятті рішень Наглядовою радою.**

**3.5. 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.

**3.6. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність згідно укладеного з Товариством договору, і вимогам чинного законодавства.**

**3.7. 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.**

3.8. 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. До складу Наглядової ради входять Голова, заступник Голови, секретар та члени Наглядової ради.

Наглядова рада складається з кількох членів, від 2-х (двох) до 5-ти (п'яти) осіб, конкретна кількість яких встановлюється статутом.

4.2. Члени Наглядової ради обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність та/або з числа юридичних осіб - акціонерів.

Член Наглядової ради - юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядівій радї. Порядок діяльності представника акціонера у Наглядівій радї визначається самим акціонером.

4.3. Члени Наглядової ради обираються не рідше ніж один раз на три роки Загальними зборами.

Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами. Повноваження представника акціонера □ члена Наглядової ради дійсні з моменту видачі йому довіреності акціонером □ членом Наглядової ради та отримання Товариством письмового повідомлення про призначення представника, яке повинно містити дані, передбачені Законом України «Про акціонерні товариства».

У випадку закінчення строку повноважень членів Наглядової ради, визначеного Загальними зборами, цей строк продовжуються до обрання Загальними зборами акціонерів нового складу Наглядової ради Товариства.

Член наглядової ради □ юридична особа несе відповідальність перед Товариством за дії свого представника у Наглядівій радї.

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

4.4. Обрання членів Наглядової ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.

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

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 та подається в порядку, встановленому Положенням про Загальні збори.

Порядок розгляду пропозиції та прийняття рішення щодо неї визначається Положенням про Загальні збори.

4.7. Член Наглядової ради не може бути одночасно Генеральним директором Товариства або членом Ревізійної комісії Товариства. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.8. Якщо кількість членів Наглядової ради становить менше половини її кількісного складу, Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради. Члени Наглядової ради, які залишилися, вправі приймати рішення тільки про скликання таких позачергових Загальних зборів.

4.9. 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.

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

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
  - 2) 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) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
  - 5) у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Наглядової ради.
- У випадках, передбачених пп. 2, 5 цього пункту, член Наглядової ради зобов'язаний протягом 5 (п'яти) робочих днів у письмовій формі повідомити Виконавчий орган Товариства та Наглядову раду про настання цих обставин.

## **5. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

### **5.1. Робочими органами Наглядової ради є:**

- Голова Наглядової ради;
- заступник Голови Наглядової ради;
- секретар Наглядової ради;
- постійні та тимчасові комітети Наглядової ради.

### **5.2. 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 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 акціонерів 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 днів з дати обрання (призначення) Генерального Директора Товариства укладає від імені Товариства трудовий договір, якщо Наглядова рада не уповноважила на те іншу особу.

**5.3.** Наглядова рада вправі призначити заступника Голови Наглядової ради. У разі відсутності Голови Наглядової ради його функції (у тому числі право підпису документів) 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.

### **5.4. Секретар Наглядової ради:**

- 1) за дорученням Голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань (заочних голосувань) Наглядової ради;
- 2) забезпечує Голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та матеріалами, необхідними для розгляду питань порядку денного засідань (заочних голосувань);
- 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;

4) оформляє документи, видані Наглядовою радою та Головою Наглядової ради та забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів Товариства;

5) веде протоколи засідань Наглядової ради та заочних голосувань, складає і завіряє виписки з протоколів засідань та заочних голосувань;

6) інформує всіх членів Наглядової ради про рішення, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування.

**5.5.** Голова, заступник Голови, секретар Наглядової ради обираються на першому засіданні Наглядової ради з числа її членів простою більшістю голосів від загальної кількості членів Наглядової ради.

Голова, заступник Голови, секретар Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням Наглядової ради.

**5.6.** 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.

Очолюють комітети члени Наглядової ради, обрані за пропозицією акціонера, який не контролює діяльність Товариства.

**5.7.** Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

**5.8.** У разі необхідності Наглядова рада може створювати тимчасові комітети для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Товариства, зокрема, комітет з реорганізації, з питань емісії цінних паперів, з питань оцінки діяльності виконавчого органу Товариства, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші.

**5.9.** Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання Наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

**5.10.** За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається Голові Наглядової ради Товариства. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

Висновки комітетів розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому Статутом та цим Положенням для прийняття Наглядовою радою рішень.

## **6. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

**6.1.** Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання.

**6.2.** Засідання Наглядової ради може проводитися у формі:

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

**6.3.** Рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймається Головою Наглядової ради Товариства. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден з членів Наглядової ради не заперечує проти неї. 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 (заочного голосування) Наглядової ради не пізніше часу, вказаного в такому повідомленні при відправленні членам Наглядової ради повідомлення про заочне голосування.

**6.4.** Засідання Наглядової ради проводяться не рідше одного разу на квартал. Одне із засідань Наглядової ради з питань проведення річних Загальних зборів проводиться не пізніше 1 (одного) місяця після настання встановленого законодавством України строку надання бухгалтерської звітності з метою розгляду проектів річних звітів, річної бухгалтерської звітності, у тому числі звітів про прибутки та збитки Товариства і висновку аудитора.

На річному засіданні Голова Наглядової ради представляє Наглядовій раді повну поточну фінансову інформацію, а також повний звіт про поточний стан справ, про основні результати і плани Товариства.

**6.5.** Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради, на вимогу члена Наглядової ради, на вимогу Ревізійної комісії, Виконавчого органу чи його члена, аудитора, керівника структурного підрозділу, що здійснює функції внутрішнього контролю, а також на вимогу акціонерів, які в сукупності володіють не менш як 5 відсотків голосуючих акцій Товариства.

**6.6.** Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Товариства або відсилається рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради.

Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис;
- 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 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) форма прийняття рішення (засідання чи заочне голосування);
- 4) дата проведення засідання або, у випадку проведення заочного голосування, – дата закінчення приймання опитувальних листів від членів Наглядової ради;
- 5) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 6) формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного, а також кандидати для обрання до органів Товариства, якщо серед запропонованих питань містяться питання про обрання (призначення) таких осіб;
- 7) перелік інформації, яку необхідно надати членам Наглядової ради для підготовки до засідання (заочного голосування).

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

**6.7.** Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликане Головою Наглядової ради не пізніше як через 10 днів після надання відповідної вимоги.

**6.8.** Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується Головою Наглядової ради з урахуванням вимог осіб, які надійшли відповідно до пунктів 6.5 – 6.6 цього Положення.

**6.9.** Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради повідомляється рекомендованим листом або шляхом врученням повідомлення особисто під розпис не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання (а у випадку проведення заочного голосування – до дати закінчення приймання опитувальних листів).

Вказаний строк може бути скорочений у разі необхідності прийняття екстреного рішення тих чи інших питань, за умови, що жоден 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 (заочного голосування) Наглядової ради не пізніше часу, вказаного в такому повідомленні при відправленні членам Наглядової ради повідомлення про розгляд питань у скорочені строки.

**6.10.** Повідомлення про проведення засідання має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання (а у випадку проведення заочного голосування також – дату закінчення приймання заперечень проти заочного голосування і дату закінчення приймання опитувальних листів), та порядок денний. До повідомлення додаються:

- матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання;
- опитувальні листи - у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування.

Опитувальні листи мають містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений опитувальний лист;
- 3) дату закінчення прийому заповнених опитувальних листів;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного: «за», «проти», «утримався»;
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена Наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису опитувального листа.

**6.11.** Ініціатори скликання позачергового засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому пунктом 6.9 цього Положення.

**6.12.** За ініціативою органів та осіб, які володіють правом вимагати скликання позачергового засідання (заочного голосування) Наглядової ради, до порядку денного скликаного засідання (заочного голосування) 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 (заочного голосування) Наглядової ради, не пізніше часу, вказаного в такому повідомленні при відправленні членам Наглядової ради повідомлення про включення до порядку денного додаткового питання.

Пропозиція про включення питання до порядку денного повинна бути подана в письмовій 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) перелік інформації, яку необхідно надати членам Наглядової ради для підготовки до засідання (заочного голосування).

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

**6.13.** Особи, на вимогу яких скликається засідання Наглядової ради, беруть участь у такому засіданні.

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

У засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу можуть брати участь члени Ревізійної комісії – у випадках, передбачених Положенням про Ревізійну комісію Товариства, представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

**6.14.** Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість членів її складу.

**6.15.** Засідання Наглядової ради проводиться, як правило, за місцезнаходженням Товариства. Виконавчий орган зобов'язаний забезпечити Наглядовій раді умови для роботи.



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

**6.16.** Рішення Наглядової ради у формі спільної присутності приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

У випадку рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

У разі прийняття Наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, член Наглядової ради, заінтересований у вчиненні правочину, не бере участь у голосуванні з питання вчинення такого правочину. Якщо більшість членів Наглядової ради є особами, заінтересованими у вчиненні такого правочину, це питання вноситься на розгляд Загальних зборів.

**6.17.** 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 проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

При прийнятті рішення Наглядовою радою на засіданні члени Наглядової ради зобов'язані висловити свою думку з питань порядку денного шляхом голосування.

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

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) дата, місце і час проведення засідання Наглядової ради;
- 2) особи, які були присутні на засіданні;
- 3) головуючий та секретар засідання;
- 4) питання порядку денного;
- 5) основні положення виступів;
- 6) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Наглядовою радою.

**6.19.** Протокол засідання Наглядової ради оформляється протягом 5 (п'яти) днів після проведення засідання. Протокол засідання Наглядової ради підписує головуючий на засіданні.

**6.20.** Член Наглядової ради, який незгоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові (секретарю) Наглядової ради Товариства. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

**6.21.** У разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування (методом опитування), члени Наглядової ради зобов'язані протягом установленого строку особисто надати заповнені опитувальні листи безпосередньо до Товариства або надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради.

**6.22.** Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які взяли участь у заочному голосуванні.

За підсумками заочного голосування секретар Наглядової ради оформляє відповідний протокол.

За результатами заочного голосування протокол складається не пізніше 3 (трьох) днів з дати закінчення строку приймання опитувальних листів.

У протоколі зазначаються:

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

Протокол заочного голосування підписується Головою та секретарем Наглядової ради.

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

**6.23.** Звіт про підсумки проведення заочного голосування надсилається рекомендованим листом або особисто вручається за власним підписом кожному члену Наглядової ради протягом 10 днів з дати складання протоколу заочного голосування.

**6.24.** Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Генеральним Директором Товариства та іншими органами Товариства (окрім Загальних зборів), структурними підрозділами та працівниками Товариства.

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.

**6.25.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради і, за його дорученням, секретар Наглядової ради.

**6.26.** Ведення протоколів засідань Наглядової ради забезпечується Головою Наглядової ради. Книга протоколів засідань Наглядової ради повинна зберігатися за місцезнаходженням Товариства. Зберігання книги протоколів забезпечує Голова Наглядової ради.

## **7. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

**7.1.** За рішенням Загальних зборів акціонерів членам Наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради та виплачується винагорода.

Визначення умов оплати покладається на Загальні збори за затвердженням зборами кошторисом.

**7.2.** Розмір винагороди на підставі рішення Загальних зборів визначається у договорі із членом Наглядової ради. Від імені Товариства договір підписує особа, уповноважена на те Загальними зборами.

**7.3.** За рішенням Загальних зборів у договорі із членом Наглядової ради може бути передбачена можливість сплати Товариством за нього внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

**7.4.** Членам Наглядової ради компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

**Голова річних Загальних зборів акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«ЄВРАЗ - ДНПРОПЕТРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ  
ЗАВОД ІМ. ПЕТРОВСЬКОГО»**

**О.В. Крупська**

**Секретар річних Загальних зборів акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«ЄВРАЗ - ДНПРОПЕТРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ  
ЗАВОД ІМ. ПЕТРОВСЬКОГО»**



**Г.Г. Симоненко**

**Генеральний директор  
ПАТ «ЄВРАЗ - ДМЗ ІМ. ПЕТРОВСЬКОГО»**

**Г.В. Бергеман**

10 (green)

Голова зборів

О.В. Крутьська

Секретарь 360113

**Г.Г. Симошенко**

Генеральный директор

ПЛАТ «СВРАЗ - АМС ИМ. ПЕТРОВСКОГО»  
Т.В. Бергман

