



# ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

від «10» 05 2024 р.

Київ

№ 119

### Про затвердження Положення про наглядову раду державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України»

Відповідно до Господарського кодексу України, Закону України «Про управління об'єктами державної власності», постанови Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 142 «Деякі питання управління державними унітарними підприємствами та господарськими товариствами, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі», Положення про Державне агентство лісових ресурсів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2014 № 521,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про наглядову раду державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного агентства лісових ресурсів України від 04.03.2024 № 54 «Про затвердження Положення про наглядову раду державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Віктор СМАЛЬ

**Положення  
про наглядову раду державного спеціалізованого господарського  
підприємства «Ліси України»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про наглядову раду державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Статут Підприємства).

1.2. Це Положення визначає правовий статус, кількісний склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи наглядової ради державного спеціалізованого підприємства «Ліси України» (далі – Підприємство), а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради Підприємства (далі – наглядова рада).

1.3. Положення затверджується Державним агентством лісових ресурсів України (далі – Орган управління) і може бути змінено та доповнено за відповідним рішенням Органу управління.

**2. Правовий статус наглядової ради**

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом управління Підприємством, який в межах компетенції, визначеної Статутом та Законом України «Про управління об'єктами державної власності», здійснює управління Підприємством, а також контролює та регулює діяльність Генерального директора Підприємства.

2.2. Компетенція наглядової ради визначається Законом України «Про управління об'єктами державної власності» та Статутом Підприємства.

2.3. Рішення, прийняті наглядовою радою, в межах її компетенції, обов'язкові для виконання Підприємством.

2.4. Наглядова рада складається з 5 (п'яти) осіб, включаючи Голову наглядової ради.

До складу наглядової ради включаються 3 (три) незалежні члени наглядової ради, що становлять більшість членів наглядової ради, а також 2 (два) члени наглядової ради - представники держави.

Члени наглядової ради (незалежні члени та представники держави) призначаються (обираються) Органом управління у порядку, встановленому законодавством.

2.5. Член наглядової ради повинен відповідати вимогам, установленим Законом України «Про управління об'єктами державної власності», Статутом Підприємства та іншими актами законодавства, протягом усього строку здійснення ним повноважень члена наглядової ради.

Незалежний член наглядової ради додатково повинен відповідати Вимогам до незалежного члена наглядової ради державного унітарного підприємства та



господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 142.

### **3. Призначення членів наглядової ради та припинення їх повноважень**

3.1. Строк повноважень члена наглядової ради становить три роки.

Незалежним членом Наглядової ради не можуть бути особи визначені у частині першій статті 11<sup>-3</sup> Закону України «Про управління об'єктами державної власності».

3.2. Член наглядової ради вважається призначеним, а наглядова рада сформованою виключно за умови обрання повного кількісного складу наглядової ради.

3.3. З кожним незалежним членом наглядової ради після його призначення укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність члена наглядової ради, умови оплати послуг та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення повноважень та наслідки розірвання такого договору тощо.

3.4. Цивільно-правовий договір з членом наглядової ради підписує особа, уповноважена на таке підписання Органом управління.

3.5. Повноваження члена наглядової ради Підприємства можуть бути припинені достроково:

за ініціативою члена наглядової ради Підприємства на підставі його письмової заяви з дотриманням зобов'язань, передбачених цивільно-правовим договором;

за ініціативою Органу управління у випадках, перелік яких передбачено Статутом Підприємства, Положенням про наглядову раду Підприємства та законодавством.

3.6. Повноваження члена наглядової ради можуть бути припинені достроково виключно з таких підстав:

1) невиконання Підприємством цілей діяльності, визначених у листі очікувань власника, про що прийнято рішення Органом управління, з урахуванням, зокрема, результатів оцінювання діяльності Наглядової ради Підприємства, відповідно до статті 11<sup>-7</sup> Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;

2) виявлення фактів, що свідчать про невідповідність члена Наглядової ради кваліфікаційним вимогам, незалежного члена наглядової ради - вимогам щодо незалежності. Інформація про виявлення таких фактів оприлюднюється на веб-сайті Підприємства протягом двох робочих днів з дня їх виявлення;

3) неналежне виконання членом Наглядової ради обов'язків, визначених укладеним з ним цивільно-правовим договором та/або Статутом, невідповідність члена Наглядової ради вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації. Ініціювати дострокове припинення повноважень члена Наглядової ради з підстав, визначених цим пунктом, може Наглядова рада, яка за рішенням,



що приймається не менше ніж двома третинами її персонального складу, направляє Органу управління вимогу про припинення повноважень члена Наглядової ради. Порядок подання вимоги членами Наглядової ради визначається Наглядовою радою;

4) подання членом Наглядової ради особистої письмової заяви про припинення повноважень за власним бажанням, за умови що така заява подається не пізніше ніж за два тижні до припинення повноважень;

5) подання членом Наглядової ради особистої письмової заяви про припинення повноважень у зв'язку з неможливістю виконувати свої повноваження за станом здоров'я або з інших підстав;

6) набрання законної сили вироком або рішенням суду, яким члена Наглядової ради засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

7) набрання законної сили судовим рішенням, яким члена Наглядової ради притягнуто до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

8) смерть члена Наглядової ради, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім або оголошення померлим;

9) набрання законної сили рішенням суду, яким члена Наглядової ради визнано винним у порушенні частини третьої статті 92 Цивільного кодексу України;

10) отримання Підприємством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником держави;

11) порушення членом Наглядової ради обмежень, передбачених частиною третьою статті 11<sup>2</sup> Закону України «Про управління об'єктами державної власності».

Рішення про дострокове припинення повноважень члена Наглядової ради з підстав, передбачених підпунктами 1-3 цього пункту, приймається Органом управління. При цьому рішення про дострокове припинення повноважень з підстави, передбаченої підпунктом 1 цього пункту, може прийматися лише щодо всього складу Наглядової ради з урахуванням результатів оцінки діяльності Наглядової ради відповідно до статті 11-7 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», якщо члени Наглядової ради не зможуть довести, що належним чином виконували обов'язки щодо Підприємства, які покладаються законом на посадових осіб, або що виникли суттєві обставини, які члени Наглядової ради не могли передбачити, за умови належного виконання ними обов'язків, які покладаються законом на посадових осіб.

Повноваження члена Наглядової ради достроково припиняються з підстав, передбачених пунктами 4-11 цього пункту, з настанням відповідних обставин, без необхідності прийняття рішення Органом управління.

3.7. З припиненням повноважень члена наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору, укладеного з ним.

#### **4. Права та обов'язки членів наглядової ради**

##### **4.1. Члени наглядової ради мають право:**



1) отримувати будь-яку інформацію та документацію (за виключенням інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску у члена (членів) наглядової ради) про Підприємство, якщо така інформація (документація) необхідна для виконання функцій члена наглядової ради;

2) ознайомлюватися з документами Підприємства, отримувати їх копії;

3) ініціювати скликання позапланового засідання наглядової ради, вносити пропозиції до порядку денного засідань наглядової ради;

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

5) вносити письмові пропозиції з формування плану роботи наглядової ради, порядку денного засідань наглядової ради;

6) ознайомлюватися з протоколами засідань наглядової ради, відповідних комітетів наглядової ради, протоколами нарад, наказами Генерального директора Підприємства тощо;

7) добровільно скласти свої повноваження члена наглядової ради, завчасно попередивши про це Підприємство та Орган управління не менш ніж за 14 (чотирнадцять) днів;

8) отримувати у встановленому порядку винагороду та компенсації, пов'язані з виконанням повноважень члена наглядової ради;

9) мати інші права, передбачені законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням та внутрішніми документами Підприємства.

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

1) особисто або через засоби електронного зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість бачити та чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету наглядової ради;

2) голосувати з усіх питань порядку денного засідання наглядової ради;

3) у разі розгляду питань, згідно з якими члени наглядової ради не мають права голосувати, але за якими Орган управління або Генеральний директор Підприємства вимагають їх консультації, надавати таку консультацію та висловлювати свою думку;

4) завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

5) діяти в інтересах Підприємства добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень;

6) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням, внутрішніми документами Підприємства;

7) виконувати рішення, прийняті Органом управління;

8) дотримуватись установлених законодавством правил та процедур щодо надання згоди на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання;

9) дотримуватись установлених на Підприємстві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію та інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають



доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

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

11) під час голосування з питань порядку денного засідань наглядової ради приймати виважені рішення, для чого вивчати всю необхідну інформацію та матеріали, надані до засідання наглядової ради;

12) оцінювати ризики та несприятливі наслідки при прийнятті рішень, в тому числі при голосуванні з питань порядку денного засідань наглядової ради;

13) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням та внутрішніми документами Підприємства.

4.3. Інформація та документація, зазначені в підпункті 1 пункту 4.1 розділу 4 цього Положення, у разі надходження до Підприємства запиту від членів наглядової ради, надається Підприємством не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або у строк, визначений у такому запиті. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Підприємство може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Підприємство повідомляє члена наглядової ради в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.4. Наглядова рада щороку переглядає та оцінює свою роботу і роботу кожного члена наглядової ради. На підставі результатів такого перегляду та оцінки Голова наглядової ради може запропонувати заходи, які необхідно вжити для вдосконалення або виправлення ситуації.

## **5. Відповідальність членів наглядової ради**

5.1. Члени наглядової ради несуть відповідальність згідно із законом та укладеними з ними цивільно-правовими договорами.

5.2. У разі невиконання чи неналежного виконання членом наглядової ради своїх обов'язків, Голова наглядової ради уповноважений інформувати про це Орган управління.

5.3. Члени наглядової ради несуть відповідальність перед Підприємством за збитки, завдані Підприємству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законодавством.

5.4. Члени наглядової ради, які голосували «проти», утрималися або не брали участі у голосуванні щодо рішення, яке завдало збитків Підприємству, не несуть відповідальності за таке рішення.

5.5. Члени наглядової ради мають забезпечувати збереження конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відомою у зв'язку з виконанням обов'язків члена наглядової ради, зокрема обмежуючи доступ до технічних засобів, які використовуються ними для виконання обов'язків, і несуть відповідальність, передбачену законодавством, за розголошення такої інформації.

## **6. Порядок роботи наглядової ради**



6.1. Організаційною формою діяльності наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради можуть бути плановими та позаплановими.

Планові засідання наглядової ради проводяться не менше одного разу на квартал відповідно до плану, затвердженого наглядовою радою.

На початку кожного календарного року Голова наглядової ради складає річний план роботи наглядової ради на поточний рік, який затверджується рішенням наглядової ради.

За необхідності до плану роботи наглядової ради протягом року можуть вноситись зміни.

Позапланові засідання наглядової ради можуть скликатися у будь-який час за ініціативою Органу управління, Голови наглядової ради, будь-якого з членів наглядової ради, Генерального директора Підприємства, у триденний строк з моменту отримання наглядовою радою письмової мотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з копіями документів/проектами рішень, матеріалами необхідними для прийняття відповідного рішення, що будуть розглядатися наглядовою радою.

6.2. Вимога про скликання позапланового засідання наглядової ради складається, підписується і подається у письмовій формі безпосередньо на ім'я Голови наглядової ради (копія такої вимоги надсилається Корпоративному секретарю, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншій особі, визначеній рішенням наглядової ради).

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

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

До вимоги додаються документи, що необхідні для прийняття рішенням наглядовою радою, повноту та достатність яких оцінює Корпоративний секретар, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – інша особа, визначена рішенням наглядової ради.

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

6.4. Порядок денний засідання наглядової ради затверджується Головою наглядової ради.

6.5. Про скликання планових або позапланових засідань наглядової ради кожному членові наглядової ради повідомляється Головою наглядової ради електронною поштою не пізніше ніж за три дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів наглядової ради засідання може бути скликано з їх повідомленням у більш короткий строк.

6.6. Повідомлення про проведення засідання наглядової ради повинне містити:

- повне найменування Підприємства та його місцезнаходження;
- питання порядку денного засідання, форму проведення засідання;
- дату та час засідання;



адресу електронної пошти на які члени наглядової ради можуть надсилати пропозиції та/або зауваження до проектів рішень, представлених на засідання наглядової ради.

До повідомлення може додаватися пояснювальна записка щодо питань, включених до порядку денного засідання наглядової ради та матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання.

Члени наглядової ради мають право запропонувати додаткові питання для внесення їх до порядку денного засідання наглядової ради, яке оголошено та проводиться. Такі додаткові питання підлягають внесенню до порядку денного засідання наглядової ради, якщо за включення таких додаткових питань проголосували всі присутні члени наглядової ради.

6.7. Засідання наглядової ради проводяться за місцезнаходженням Підприємства.

Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення голосування з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та аудіо конференцій тощо). Засідання наглядової ради з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та аудіо конференцій тощо) проводиться за рішенням Голови наглядової ради.

Проведення засідання наглядової ради з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та аудіо конференцій тощо) проводиться в порядку, визначеному для очного засідання наглядової ради.

На засіданні наглядової ради має бути забезпечена можливість всім учасникам бачити та чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

Інформація про участь члена наглядової ради у засіданні за допомогою засобів електронного зв'язку зазначається в протоколі відповідного засідання.

6.8. Засідання наглядової ради вважається правоможним, якщо на ньому присутні більше половини членів наглядової ради від її загального складу.

Під час голосування голова та кожний із членів Наглядової ради мають один голос. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про укладення Підприємством правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу та не можуть будь-яким іншим чином брати участь у розгляді цього питання. Якщо всі члени Наглядової ради є заінтересованими особами, рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю виноситься на розгляд Органу управління.

Рішення Наглядової ради Підприємства приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. При цьому член Наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань, що розглядаються. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Наглядової ради.

Рішення Наглядової ради Підприємства з питань щодо затвердження стратегічного плану розвитку Підприємства приймається не менше ніж двома третинами персонального складу Наглядової ради.



Якщо кількість членів Наглядової ради Підприємства, повноваження яких дійсні, становить половину її кількісного складу, встановленого Статутом, або менше, така наглядова рада є неправомочною і не може приймати рішення.

Якщо Наглядова рада Підприємства є неправомочною, Орган управління зобов'язаний прийняти рішення про обрання решти членів Наглядової ради протягом трьох місяців з дня втрати правомочності Наглядовою радою.

У ході засідання наглядової ради може бути оголошено перерву, зокрема, до наступного дня. Кількість перерв до наступного дня у ході засідання наглядової ради не може перевищувати двох перерв.

6.9. Правомочність (кворум) засідання наглядової ради визначає Голова наглядової ради (у випадку відсутності Голови наглядової ради – головуючий на засіданні наглядової ради) перед початком засідання наглядової ради. У випадку відсутності кворуму, засідання наглядової ради не відкривається та протокол не складається.

Інформація про присутність члена наглядової ради на її засіданнях фіксується Головою наглядової ради.

6.10. Під час голосування Голова наглядової ради та кожен з членів наглядової ради мають один голос.

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

6.11. Рішення наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

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

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови наглядової ради.

Член наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань, що розглядаються.

Рішення наглядової ради вважається прийнятим з відповідного питання порядку денного з моменту оголошення головуючим на засіданні підсумків голосування щодо цього рішення, відповідно до яких таке рішення набрало необхідну кількість голосів «за» для його прийняття. Рішення наглядової ради набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

6.12. На вимогу члена наглядової ради, в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання, може брати участь Генеральний директор Підприємства. Наглядова рада може запросити на засідання інших осіб. Таке рішення приймається на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

Про прийняте рішення наглядова рада повідомляє Генерального директора Підприємства та Орган управління наступного дня після засідання.



6.13. На засіданнях наглядової ради ведуться протоколи, які підписуються всіма присутніми членами наглядової ради, у тому числі Головою, за винятком випадків, коли рішення приймаються шляхом заочного голосування (опитування).

6.14. Рішення про проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування приймається Головою наглядової ради.

У разі, якщо принаймні два члени наглядової ради заперечують щодо проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування, засідання повинно бути проведене шляхом очного голосування.

Заперечення щодо проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування має бути направлено членом наглядової ради на адресу електронної пошти Голови наглядової ради та Корпоративного секретаря, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншій особі, визначеній рішенням наглядової ради.

6.15. Засідання наглядової ради шляхом заочного голосування проводяться з використанням бюлетенів для голосування. Заповнення бюлетеню для заочного голосування може здійснюватися в паперовій формі, з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу (у разі прийняття наглядовою радою відповідного рішення).

Бюлетень для заочного голосування повинен містити:

- 1) назву питання порядку денного;
- 2) проект рішення з питання порядку денного;
- 3) варіанти голосування «за», «проти» та «утримався»;
- 4) місце для підпису, прізвище та ініціали члена наглядової ради (крім випадку заповнення бюлетеня для заочного голосування з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу).

6.16. Форма бюлетеню для голосування разом із повідомленням про проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування, матеріалами з питання порядку денного надсилається членам наглядової ради у порядку та строки, визначені цим Положенням, для проведення очного засідання наглядової ради.

6.17. Члени наглядової ради роздруковують електронну форму бюлетеню для голосування, ставлять відмітку щодо свого волевиявлення («за», «проти» або «утримався») та підпис (крім випадку заповнення бюлетеня для заочного голосування з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу). Підписаний членом наглядової ради бюлетень для голосування надсилається, в тому числі електронною поштою у вигляді сканованого документу, Голові наглядової ради та Корпоративному секретарю або іншій особі, визначеній рішенням наглядової ради, не пізніше дня, що є датою проведення голосування бюлетенями.

Порядок голосування бюлетенем, у разі його заповнення з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу, визначається відповідним рішенням наглядової ради.

6.18. Рішення наглядової ради з відповідного питання порядку денного шляхом заочного голосування вважається прийнятим, за умови, що не пізніше дня, що є датою проведення голосування, до осіб, визначених п. 6.17. розділу 6



цього Положення, надійшли, у тому числі з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу, заповнені належним чином бюлетені з відміткою «за» від більшості членів наглядової ради, які прийняли участь у заочному голосуванні, та загальна кількість оформлених належним чином бюлетенів, що надійшли до осіб, визначених п. 6.17. розділу 6 цього Положення, складає більше трьох.

6.19. Датою проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування є дата голосування бюлетенями, визначена Головою наглядової ради та зазначена в повідомленні про проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування. У разі якщо особи, визначені в п. 6.17. розділу 6 цього Положення, отримали оформлені належним чином бюлетені від усіх членів наглядової ради до такої дати, датою проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування є дата отримання особами, визначеними п. 6.17. цього Положення, останнього бюлетеня.

6.20. Протокол засідання наглядової ради виготовляється Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності – іншою особою, визначеною рішенням наглядової ради, протягом 5 (п'яти) днів з моменту проведення засідання наглядової ради та підписується всіма присутніми на засіданні наглядової ради членами наглядової ради.

Протокол наглядової ради може бути підписаний членами наглядової ради з використанням електронного цифрового підпису.

6.21. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Підприємства;
- 2) місце, дата і час проведення засідання;
- 3) прізвище та ініціали членів наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) порядок денний засідання;
- 6) основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- 7) проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів наглядової ради, які голосували «за», «проти» або «утрималися» від голосування з кожного питання та підпису кожного члена наглядової ради;
- 8) зміст прийнятих рішень.

6.22. Проект протоколу засідання наглядової ради перед його підписанням направляється для ознайомлення членам наглядової ради Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності – іншою особою, визначеною рішенням наглядової ради, на адреси електронної пошти членів наглядової ради.

Корпоративний секретар, а у разі його відсутності – інша особа, визначена рішенням наглядової ради, забезпечує направлення копії протоколу засідання наглядової ради, оформленого відповідно до цього Положення, на адреси електронної пошти членів наглядової ради.

У випадку, коли у члена наглядової ради є заперечення щодо тексту протоколу засідання наглядової ради, такий член наглядової ради має право викласти свої зауваження окремим листом на ім'я Голови наглядової ради. Такі



зауваження члена наглядової ради щодо тексту протоколу підшиваються до протоколу відповідного засідання наглядової ради Підприємства та зберігаються разом з ним.

6.23. Про прийняте рішення Голова наглядової ради повідомляє Генеральному директору Підприємства та Органу управління наступного дня після засідання, та протягом 3 (трьох) календарних днів з моменту виготовлення та підписання протоколу засідання наглядової ради Корпоративний секретар, а у разі його відсутності – інша особа, визначена рішенням наглядової ради, направляє, по одному примірнику протоколу засідання наглядової ради, Генеральному директору Підприємства та Органу управління.

Третій примірник протоколу засідання наглядової ради зберігається у Корпоративного секретаря.

6.24. У разі втрати з будь-яких причин оригіналу протоколу засідання наглядової ради, може бути виготовлений його дублікат. Дублікат може бути виготовлений за наявності у наглядової ради або Корпоративного секретаря копії протоколу, що був втрачений, або витягів з усіх питань порядку денного відповідного засідання наглядової ради, протокол якого втрачений, або за наявності аудіо чи відео фіксації цього засідання наглядової ради чи результатів голосування при заочному голосуванні. Дублікат протоколу наглядової ради повинен містити весь текст протоколу, який було втрачено. На дублікаті протоколу робиться відмітка «ДУБЛІКАТ», а також робиться напис про те, що він має силу оригіналу, та вказується дата його видачі. Дублікат протоколу підписується в тому ж порядку, що й оригінал протоколу. Від дня видачі дублікату втраченого протоколу оригінал протоколу вважається таким, що втратив чинність.

6.25. У разі наявності помилок в підписаному протоколі засідання наглядової ради (арифметичних та технічних помилок, опісок), до його тексту можуть вноситись виправлення, що оформлюється у вигляді доповнення до протоколу про виправлення помилок, в якому викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового. Доповнення до протоколу про виправлення помилки підписується в тому ж порядку, що й оригінал протоколу, та є невід'ємною частиною відповідного протоколу наглядової ради і доводиться до відома Генеральному директору Підприємства та Органу управління в порядку, визначеному у пункті 6.23 цього Положення.

6.26. Витяги з протоколу засідання наглядової ради оформляються Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності – іншою особою, визначеною рішенням наглядової ради.

6.27. Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, здійснює Голова наглядової ради або, за його дорученням Корпоративний секретар, а у разі його відсутності – інша особа, визначена рішенням наглядової ради або визначена Головою наглядової ради особа.

6.28. Протоколи засідань наглядової ради повинні бути доступні для ознайомлення членам наглядової ради.



6.29. Документообіг наглядової ради, складання протоколів та інших документів наглядової ради, а також організацію зберігання вказаних документів здійснює Корпоративний секретар, а у разі його відсутності – інша особа, визначена рішенням наглядової ради.

## 7. Голова наглядової ради

7.1. Голова наглядової ради очолює та організовує роботу наглядової ради та відповідає за її ефективну роботу.

7.2. Голова наглядової ради обирається членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради.

Голова наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів наглядової ради від її загального складу.

У разі відсутності (не обрання) Голови наглядової ради функції Голови наглядової ради виконує головуючий, якого обирають для проведення кожного конкретного засідання наглядової ради члени наглядової ради.

7.3. Голова наглядової ради:

1) організовує та керує роботою наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради, затвердженого наглядовою радою Підприємства;

2) забезпечує розроблення та затвердження наглядовою радою річного плану засідань наглядової ради;

3) скликає засідання наглядової ради, веде їх та головує на них;

4) затверджує порядок денний засідань наглядової ради;

5) постійно підтримує контакти з іншими органами Підприємства та їх посадовими особами, виступає від імені наглядової ради та представляє її права та інтереси у взаємовідносинах із ними, а також – на підставі рішення наглядової ради - представляє інтереси наглядової ради у взаємовідносинах з сторонніми юридичними та фізичними особами;

6) звітує перед Органом управління про діяльність наглядової ради, загальний стан справ Підприємства та вжиті наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети Підприємства;

7) на підставі відповідних рішень наглядової ради підписує від імені Підприємства трудовий договір (контракт) з особою, призначеною на посаду Генерального директора Підприємства, розриває такий договір (контракт), вносить зміни до нього;

8) надає наглядовій раді пропозиції щодо кандидатури для обрання Корпоративним секретарем;

9) організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради Підприємства, висування кандидатур членів Наглядової ради Підприємства до складу комітетів, а також координує, зокрема через Корпоративного секретаря, діяльність, комунікацію комітетів між собою та посадовими особами Підприємства;

10) здійснює інші повноваження необхідні для ефективного виконання наглядовою радою її функцій та задач.



## 8. Комітети наглядової ради

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

8.2. Повноваження комітетів наглядової ради визначаються законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням, а також положеннями про відповідні комітети, які затверджуються наглядовою радою. Положення про комітет обов'язково містить перелік питань, що належать до повноважень відповідного комітету.

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

8.3. У складі наглядової ради обов'язково утворюються такі комітети:

- 1) комітет з питань аудиту;
- 2) комітет з питань призначень та винагороди посадовим особам Підприємства.

8.4. Голова наглядової ради не може бути головою комітетів. Комітети наглядової ради з аудиту та з питань призначень та винагороди посадовим особам Підприємства очолюють незалежні члени наглядової ради.

8.5. Голова одного комітету не може бути одночасно головою іншого комітету.

8.6. До кожного з вищезазначених комітетів має входити не менше 3 (трьох) членів наглядової ради, більшість з яких має бути Незалежними членами. Конкретна кількість членів комітету визначається положенням про відповідний комітет.

8.7. Наглядова рада приймає рішення з питань, що належать до компетенції комітету з питань аудиту і комітету з питань призначень та винагород посадовим особам підприємства, виключно на підставі і в межах пропозицій відповідного комітету. Якщо наглядова рада відхилила пропозицію вищезазначених комітетів, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його відповідному комітету для повторного розгляду.

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

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

8.9. Генеральний директор Підприємства, експерти та інші визначені відповідним комітетом особи мають право відвідувати засідання комітету лише на запрошення відповідного комітету.

8.10. Комітети наглядової ради виконують обов'язки відповідно до свого предмета відання та у визначеному наглядовою радою порядку доповідають їй



про результати своєї діяльності не менше одного разу на рік, крім комітету з питань аудиту, який повинен доповідати не менше одного разу на шість місяців.

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

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

8.12. Фінансування діяльності комітетів наглядової ради, у тому числі залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів, здійснюється Підприємством за рішеннями наглядової ради та/або Органу управління.

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

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

Орган управління має право затвердити загальний кошторис витрат на залучення консультантів та/або експертів комітетами наглядової ради на календарний рік.

## 9. Комітет з питань аудиту

9.1. Наглядова рада обирає голову та членів комітету з питань аудиту з числа членів наглядової ради, при цьому більшість членів повинні бути незалежними. Головою комітету з питань аудиту може бути лише незалежний член.

9.2. Комітет з питань аудиту виконує такі основні завдання:

- 1) здійснення контролю за повнотою, достовірністю та своєчасністю підготовки фінансової звітності Підприємства;
- 2) організація відбору та надання рекомендацій для обрання наглядовою радою незалежного аудитора Підприємства;
- 3) здійснення контролю за підрозділом внутрішнього аудиту, оцінка результатів його діяльності, вивчення та затвердження його звітів і рекомендацій, а також контроль за виконанням затверджених рекомендацій;
- 4) вивчення звітів і рекомендацій незалежного аудитора, а також контроль за виконанням рекомендацій незалежного аудитора;
- 5) інші завдання, визначені наглядовою радою або визначені в положенні про комітет з питань аудиту.



## **10. Комітет з питань призначень та винагороди посадовим особам Підприємства**

10.1. Наглядова рада обирає голову та членів комітету з питань призначень та винагороди посадовим особам Підприємства з числа членів наглядової ради, при цьому більшість членів повинні бути незалежними. Головою комітету з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства може бути лише незалежний член.

10.2. Комітет з питань призначень та винагороди посадовим особам Підприємства виконує такі завдання:

1) розроблення принципів визначення винагород (премій, доплат, надбавок) Генеральному директору Підприємства, заступнику (заступникам) Генерального директора, директорам філій та їх заступникам, директорам відокремлених структурних підрозділів, представництв, головному бухгалтеру Підприємства;

3) подання Органу управління пропозицій щодо припинення повноважень членів наглядової ради, Генерального директора Підприємства, Корпоративного секретаря;

4) залучення незалежного зовнішнього експерта для оцінювання роботи членів наглядової ради;

5) інші завдання, визначені наглядовою радою або визначені в положенні про комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства.

## **11. Корпоративний секретар**

11.1. Функціонування і підтримку діяльності наглядової ради та окремих членів наглядової ради забезпечує Корпоративний секретар, а у разі його відсутності – інша особа, визначена рішенням Наглядової ради.

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

11.3. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та вищу юридичну освіту, та стаж роботи в галузі права не менше п'яти років.

Корпоративний секретар не може бути членом будь-яких органів управління Підприємства.

11.4. Корпоративний секретар призначається та звільняється з посади наглядовою радою за поданням Голови наглядової ради.

З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір. Умови такого договору затверджуються наглядовою радою. Такий договір від імені Підприємства підписується особою, уповноваженою наглядовою радою.

11.5. Корпоративний секретар:

1) відповідає за взаємодію Генерального директора Підприємства з наглядовою радою;

2) забезпечує підготовку і проведення засідань наглядової ради та її комітетів;



3) виконує завдання, пов'язані з організацією засідань наглядової ради та її комітетів (надсилає повідомлення про засідання та їх порядок денний; координує підготовку і надсилання документів, пов'язаних з роботою наглядової ради та її комітетів);

4) веде і забезпечує зберігання протоколів засідань наглядової ради та її комітетів;

5) здійснює нагляд за виконанням рішень наглядової ради;

6) готує щорічний план роботи наглядової ради.

11.6. Наглядова рада Підприємства, Генеральний директор Підприємства та інші органи й посадові особи Підприємства зобов'язані надавати Корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію (за виключенням інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску у Корпоративного секретаря), необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.

## 12. Оцінка діяльності та звітність наглядової ради

12.1. Наглядова рада самостійно або із залученням зовнішніх експертів проводить щорічну оцінку ефективності діяльності наглядової ради загалом та кожного члена наглядової ради зокрема, комітетів наглядової ради, оцінку відповідності колективної придатності наглядової ради розміру та організаційній структурі Підприємства, складності, обсягів, видів та характеру здійснюваної Підприємством діяльності.

12.2. Оцінка за відповідний календарний рік проводиться не пізніше 31 березня року, що настає за звітним.

12.3. Оцінка повинна включати такі питання:

1) склад, структуру та діяльність наглядової ради як колегіального органу;

2) відповідність складу наглядової ради та її комітетів, їх структури та повноважень вимогам законодавства, а також розміру та організаційній структурі Підприємства, складності, обсягів, видів та характеру здійснюваної Підприємством діяльності;

3) колективна придатність наглядової ради з урахуванням розміру та організаційної структури Підприємства, складності, обсягів, видів та характеру здійснюваної Підприємством діяльності;

4) професійну придатність членів наглядової ради з урахуванням ефективності їх роботи в наглядовій раді, а також дотримання ними обов'язків лояльності та дбайливого ставлення до Підприємства;

5) ділова репутація членів наглядової ради;

6) професійна придатність членів наглядової ради з урахуванням ефективності їх роботи в наглядовій раді, а також дотримання ними обов'язків лояльності та дбайливого ставлення до Підприємства;

7) незалежність кожного з незалежних членів наглядової ради;

8) компетентність та ефективність кожного з комітетів наглядової ради, зокрема, інформація про перелік та персональний склад комітетів, їх функціональні повноваження, кількість проведених засідань та опис основних питань, які вирішували комітети, при цьому комітет наглядової ради з питань



аудиту окремо має зазначати інформацію про оцінку незалежності суб'єкта аудиторської діяльності, який надає послуги з обов'язкового аудиту;

9) ефективність діяльності наглядової ради, роботи комітетів наглядової ради, зокрема взаємодію з Генеральним директором Підприємства, службами внутрішнього аудиту, ризиків та комплаєнсу тощо;

10) досягнення наглядовою радою поставлених цілей, зокрема, щодо виконання Підприємством стратегії та/або бізнес-плану розвитку Підприємства;

11) якість взаємодії між членами наглядової ради під час проведення засідань наглядової ради та виконання прийнятих нею рішень;

12) виконання наглядовою радою ключових показників ефективності її діяльності.

12.4. Діяльність наглядової ради та кожного її члена оцінюється відповідно до критеріїв, розроблених комітетом наглядової ради з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства.

12.5. Наглядова рада за результатами оцінки впроваджує необхідні зміни з метою вдосконалення своєї діяльності. У разі, коли впровадження таких змін віднесено до повноважень інших органів управління Підприємства, наглядова рада звертається до таких органів із рекомендаціями та пропозиціями щодо їх впровадження в порядку, визначеному законодавством, Статутом та внутрішніми документами Підприємства.

12.6. Результати оцінки Голова наглядової ради представляє на засіданні наглядової ради для їх розгляду та затвердження у формі звіту про оцінку діяльності наглядової ради, що є складовою звіту наглядової ради, та у разі потреби затвердження плану заходів щодо вдосконалення діяльності наглядової ради.

12.7. Наглядова рада щороку готує до 31 березня звіт про свою діяльність (звіт наглядової ради) за попередній рік.

Звіт наглядової ради повинен містити інформацію про внутрішню структуру наглядової ради, процедури, що застосовуються під час прийняття нею рішень, іншу інформацію, визначену законодавством, та про результати досягнення наглядовою радою ключових показників ефективності її діяльності. Також у звіті наглядової ради відображаються результати оцінки.

12.8. Наглядова рада забезпечує завчасне отримання Органом управління звіту наглядової ради. Звіт може містити рекомендації наглядової ради Органу управління щодо заміни членів наглядової ради (у разі потреби), обрання (призначення) нового члена наглядової ради для підтримання колективної придатності наглядової ради.

Завідувач Юридичного сектору



Д.В. Німченко