

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами Товариства

Протокол N 2

від " 31 " березня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів

Ф.А.Сафріс

\_\_\_\_\_

(підпис)

(П. І. Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів

Н.Г.Кривенко

\_\_\_\_\_

(підпис)

(П. І. Б.)

М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ЕЛПО»**

**м. Київ  
2011 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «ЕЛПО» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «ЕЛПО» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

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

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

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є органом Товариства, який здійснює контроль за діяльністю Правління Товариства та захист прав акціонерів Товариства.

2.2. Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснення контролю за діяльністю правління Товариства.

2.3. Компетенція Наглядової ради визначається законом та Статутом Товариства.

2.4. Статутом Товариства або за рішенням Загальних зборів на Наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних зборів.

2.5. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами Товариства 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:**

3.1.1. брати участь у засіданнях Правління Товариства;

3.1.2. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління Товариства;

3.1.3. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

3.1.4. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради Товариства.

3.2. **Члени Наглядової ради зобов'язані:**

3.2.1. 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;

3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

3.2.4. особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

3.2.5. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

3.2.6. 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;

3.2.7. утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом 5 днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду та Правління Товариства;

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

3.3. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями та/або бездіяльністю.

3.4. 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 у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

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 Товариства.

3.8. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Товариства.

#### **4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

4.1. Наглядова рада складається з 3 (трьох) осіб. До складу Наглядової ради входять голова, та члени Наглядової ради.

4.2. Член Наглядової ради не може одночасно бути Головою Правління Товариства та (або) членом Ревізійної комісії.

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

4.4. До складу Наглядової ради не повинні висуватися та обиратися особи, які є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4.5. Члени Наглядової ради не можуть бути одночасно членами Наглядової ради більше ніж у двох Товариствах.

4.6. У разі, якщо в процесі роботи Наглядової ради кількість її членів стає меншою 2/3 від загальної кількості, члени Наглядової ради, які залишилися у її складі, зобов'язані протягом 3 днів з дати, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до Голови Правління Товариства про скликання позачергових Загальних зборів з метою обрання нового складу Наглядової ради.

#### **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

5.1. Наглядова рада обирається строком на 3 (три) роки.

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

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

5.4. Після обрання з членами Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

5.5. Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членами Наглядової ради укладає Голова Правління протягом 3 днів з дати їх обрання на умовах, визначених Загальними зборами Товариства.

5.6. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково:

- у разі одностороннього складення з себе повноважень члена Наглядової ради;
- у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Наглядової ради;
- прийняття Загальними зборами рішення про відкликання члена Наглядової ради за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- обрання Загальними зборами нового складу Наглядової ради на підставі п. 4.6 цього Положення;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.7. У випадках, передбачених цим Положенням, член Наглядової ради зобов'язаний протягом 3 (трьох) днів у письмовій формі повідомити Правління та наглядову раду про настання обставин, які заважають виконанню його обов'язків як члена Наглядової ради.

5.8. У разі одностороннього складення з себе повноважень член Наглядової ради зобов'язаний письмово повідомити про це правління та Наглядову раду Товариства не пізніше як за 2 (два) тижні до дати складення повноважень.

## **6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

6.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами Товариства.

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

6.3. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

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

6.5. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Наглядової ради, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- мати вищу освіту;
- мати досвід роботи у акціонерних товариствах не менше 5 років.
- мати досвід роботи у сферах основного виду діяльності Товариства не менше 2 років.
- не мати судимості за вчинення корисливих злочинів.

6.6. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 10 днів до дати проведення Загальних зборів.

6.7. Пропозиція акціонера повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- назву органу, до якого висувається кандидат;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;
- інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх трьох років;
- відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.2, 4.4, 4.5, 6.5 цього Положення;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- згоду кандидата на обрання до наглядової ради Товариства.

6.8. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

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

6.10. Рішення про включення або відмову щодо включення кандидата до списку кандидатів для голосування по виборах до складу Наглядової ради Товариства приймається Головою Правління Товариства протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений п. 6.6 цього Положення.

6.11. Рішення про відмову щодо включення кандидата до списку кандидатів для голосування по виборах до складу Наглядової ради Товариства може бути прийняте Головою Правління Товариства тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 6.6 цього Положення;
- неподання даних, передбачених пп. 6.7 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Наглядової ради, не відповідає вимогам, встановленим пп. 4.2, 4.4, 4.3, 4.4, 4.6, 6.5 цього Положення.

6.12. Голова Правління не пізніше як за 5 днів до проведення Загальних зборів повинне направити рекомендованим листом або вручити за власним підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатів для голосування на виборах до складу Наглядової ради Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

6.13. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Наглядової ради Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.14. Обрання членів Наглядової ради Товариства здійснюється шляхом кумулятивного голосування.

## **7. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

7.1. Робочими органами Наглядової ради є:

- голова Наглядової ради;
- член Наглядової ради;
- корпоративний секретар;
- постійні та тимчасові комітети Наглядової ради.

7.2. Голова Наглядової ради:

- організує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;
- скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради;
- готує доповідь та звітує перед Загальними зборами Товариства про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства;
- протягом 3 (трьох) днів з дати обрання (призначення) Правління Товариства укладає з ним від імені Товариства контракт.

7.3. Інший член Наглядової ради виконує обов'язки голови Наглядової ради за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків за рішенням Наглядової ради.

7.4. Корпоративний Секретар або особа, що виконує його обов'язки:

- за дорученням голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради;

- забезпечує голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
  - здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
  - оформляє документи, видані Наглядовою радою та головою Наглядової ради та забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Товариства;
  - веде протоколи засідань Наглядової ради;
  - інформує всіх членів Наглядової ради про рішення, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування;
  - складає таблиці діяльності Наглядової ради.
- 7.5. Голова Наглядової ради Товариства обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.
- 7.6. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову Наглядової ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.
- 7.7. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається голові Наглядової ради. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

## **8. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

- 8.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання.
- 8.2. 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.
- 8.3. Рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймається головою Наглядової ради Товариства.
- 8.4. Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні таких питань:
- затвердження річного бюджету, бізнес-планів Товариства;
  - визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;
  - проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;
  - прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності Правління;
  - прийняття рішень про укладення правочинів на суму від 10 % до 25 % балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
  - прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість.
- 8.5. Чергові засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці.
- 8.6. Перше засідання Наглядової ради повинно відбутися протягом 3 (трьох) робочих днів з дати обрання нового складу Наглядової ради.
- 8.7. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради Товариства;
  - Ревізійної комісії Товариства;
  - Правління Товариства.
- 8.8. 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.
- 8.9. Датою надання вимоги вважається дата:
- вручення повідомлення під розпис;
  - зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.
- 8.10. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради повинна містити:
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
  - підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
  - формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.
- 8.11. Вимога повинна бути підписана особою, що її подає та містити дату підписання.
- 8.12. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликано головою Наглядової ради не пізніше як через 5 (п'ять) днів після надання відповідної вимоги.
- 8.13. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради.
- 8.14. Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше як за три (три) дні до дати проведення засідання.
- 8.15. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються:
- матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання;
  - бюлетені для голосування, у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування.
- 8.16. Бюлетені для голосування мають містити:
- повне найменування та місцезнаходження Товариства;
  - поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
  - дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
  - формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
  - варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти", "утримався";
  - місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
  - місце для підпису члена наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису бюлетеня.
- 8.17. Ініціатори скликання позачергового засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому Положенням.
- 8.18. Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини складу Наглядової ради. Рішення на засіданні Наглядової ради приймається простою більшістю голосів. Члени Наглядової ради не мають права передавати свої повноваження іншій особі.
- 8.19. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Наглядової ради є вирішальним.
- 8.20. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування.
- 8.21. Під час засідання Наглядової ради у формі спільної присутності корпоративний секретар або особа, що виконує його обов'язки веде протокол.
- 8.22. Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дати проведення засідання.
- 8.23. У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:
- повне найменування Товариства;
  - дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
  - особи, які були присутні на засіданні;

- головуючий та секретар засідання;
  - наявність кворуму;
  - питання порядку денного;
  - основні положення виступів;
  - поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Наглядовою радою.
- 8.24. Протокол засідання Наглядової ради підписується всіма членами Наглядової ради, які брали участь у засіданні.
- 8.25. Голова та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.
- 8.26. Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові (секретарю) наглядової ради Товариства. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 8.27. У разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом установленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Товариства або надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я голови Наглядової ради.
- 8.28. Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени Наглядової ради одноголосно.
- 8.29. За підсумками заочного голосування секретар Наглядової ради оформляє відповідний протокол.
- 8.30. Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.
- 8.31. У протоколі зазначаються:
- повне найменування Товариства;
  - дата та місце підбиття підсумків заочного голосування Наглядової ради;
  - питання, винесені на заочне голосування;
  - строк приймання заповнених бюлетенів;
  - кількість отриманих бюлетенів;
  - підсумки голосування та прийняті рішення.
- 8.32. Протокол заочного голосування підписується головою та секретарем Наглядової ради (особою, що виконує його обов'язки).
- 8.33. Бюлетені членів Наглядової ради додаються секретарем Наглядової ради до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 8.34. Звіт про підсумки проведення заочного голосування надсилається рекомендованим листом або особисто вручається за власним підписом кожному члену Наглядової ради протягом трьох днів з дати складання протоколу заочного голосування.
- 8.35. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 8.36. 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 (особою, що виконує його обов'язки) і надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом трьох днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради.
- 8.37. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради та/або, за його дорученням, заступник голови (член) Наглядової ради.
- 8.38. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та передаються членом Наглядової ради до архіву Товариства. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.
- 8.39. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається Наглядовою радою і фіксується у протоколі засідання Наглядової ради.



8.40. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

8.41. Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства послуги фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо). Крім того, Наглядова рада, в межах затвердженого Загальними зборами кошторису, може у разі необхідності приймати рішення про укладання угод стосовно отримання послуг від зовнішніх консультантів та експертів.

## **9. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

9.1. За рішенням загальних зборів Товариства членам наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена наглядової ради та виплачується винагорода.

9.2. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів наглядової ради може оприлюднюватися у річному звіті Товариства.

9.3. Винагорода членам наглядової ради складається з двох частин:

- фіксованої винагороди, розмір якої визначається загальними зборами;
- додаткової винагороди, яка може виплачуватися залежно від результатів роботи Товариства та оцінки вкладу кожного члена наглядової ради у їх досягнення, а також за виконання обов'язків голови, заступника голови та секретаря наглядової ради.

9.4. Робота наглядової ради та кожного її члена оцінюється відповідно до критеріїв, розроблених наглядовою радою.

9.5. Фіксована винагорода виплачується один раз на квартал за умови, що член наглядової ради був присутнім не менше як на 75 відсотках засідань наглядової ради, а додаткова - після закінчення фінансового року та на підставі рішення загальних зборів про розподіл прибутку та згідно із оцінкою вкладу кожного члена наглядової ради, яка підготовлена наглядовою радою.

9.6. 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 та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.