

затвердження річних фінансових звітів та бухгалтерських балансів, звітів про прибуток, річного бюджету (кошторису) Дочірніх підприємств.

7) здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про Наглядову раду та Статутом Товариства.

6.3. Наглядова рада з числа своїх членів може обрати Секретаря Наглядової ради, який виконує такі функції:

1) за дорученням Голови Наглядової ради Товариства повідомляє всіх членів Наглядової ради Товариства про проведення засідань Наглядової ради Товариства;

2) забезпечує Голову та членів Наглядової ради Товариства необхідною інформацією та документацією;

3) забезпечує підготовку та проведення засідань Наглядової ради;

4) веде протоколи засідань Наглядової ради Товариства;

5) оформлює документи Наглядової ради і забезпечує їх надання Голові та членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Товариства;

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

6.4. У період відсутності Голови Наглядової ради його повноваження виконує Заступник Голови Наглядової, згідно відповідного рішення.

6.5. Наглядова рада Товариства може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції наглядової ради.

6.5.1. В Товаристві можуть утворюватися комітети з питань аудиту та з питань інформаційної політики товариства. Очолюють комітети члени наглядової ради товариства, обрані за пропозицією акціонера, який не контролює діяльність цього товариства.

6.5.2. З метою забезпечення діяльності комітету з питань аудиту наглядова рада може прийняти рішення щодо запровадження в товаристві посади внутрішнього аудитора (створення служби внутрішнього аудиту). Внутрішній аудитор (служба внутрішнього аудиту) призначається наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним безпосередньо члену наглядової ради - голові комітету з питань аудиту.

6.5.3. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради, якщо статутом не встановлено більшої кількості голосів, необхідної для прийняття такого рішення.

6.5.4. Висновки комітетів розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому Законом України «Про акціонерні товариства» для прийняття наглядовою радою рішень.

6.6. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію акціонерного товариства з акціонерами та/або інвесторами.

7. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТОВАРИСТВА.

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

7.2. Засідання Наглядової ради проводиться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

7.3. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради або на вимогу: члена Наглядової ради, Ревізійної комісії, Правління чи його члена.

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

7.4. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь Голова та члени Правління, представники служби внутрішнього аудиту Товариства, Голова та члени Ревізійної комісії, керівники структурних підрозділів Товариства.

7.5. У засіданні Наглядової ради на її запрошення з правом дорадчого голосу може брати участь представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.6. Особа (орган), що ініціює проведення засідання Наглядової ради, надає перелік питань для включення їх до порядку денного засідання Наглядової ради.

7.7. Засідання проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства. Правління зобов'язане забезпечити Наглядовій раді належні умови для роботи.

7.8. Повідомлення про засідання наглядової ради та порядок денний доводиться до відома членів Наглядової ради за 3 (три) робочі дні до проведення засідання одним з наступних засобів:

1) врученням повідомлення особисто;

2) направленням повідомлення по електронній пошті;

3) іншим зручний спосіб для Голови/члена Наглядової ради.

В повідомленні обов'язково зазначається дата, місце проведення та порядок денний засідання.

7.9. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від кількісного складу Наглядової ради, встановленого Загальними зборами акціонерів.

7.10. Засідання проводить Голова Наглядової ради, а в разі його відсутності, заступник Голови Наглядової ради, на якого покладено відповідні обов'язки у встановленому порядку.

7.11. Порядок денний засідання Наглядової ради Товариства затверджується Головою Наглядової ради Товариства.

7.12. На засіданні Наглядової ради Голова та кожний член Наглядової ради має один голос.

Члени Наглядової ради беруть участь у засіданнях Наглядової ради тільки особисто, передача прав на участь у засіданнях Наглядової ради його членами шляхом видачі довіреностей чи будь-яким іншим способом не допускається.

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

При рівній кількості голосів «за» і «проти», голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

7.14. Під час засідання Наглядової ради ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) повне найменування Товариства;

2) номер протоколу;

3) місце, дата і час проведення засідання;

4) головуєчий та секретар засідання;

5) особи, які брали участь у засіданні;