



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням Загальних зборів акціонерів  
Приватного акціонерного товариства  
«МетЛайф»**

**від 21 листопада 2023 року (протокол №46)**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«МЕТЛАЙФ»**

**ідентифікаційний код – 32109907**

**Київ  
2023**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює діяльність Наглядової ради ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МЕТЛАЙФ» (далі – **«Рада»**), визначає її правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи Ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів Ради та інші питання діяльності Ради, а також її взаємодії з іншими органами ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МЕТЛАЙФ» (далі – **«Товариство»**) та його акціонерами.

1.2. Це Положення розроблено з урахуванням законодавства України про акціонерні товариства, законодавства України, що регулює діяльність на ринку страхування в Україні, а також рекомендацій Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо практики застосування законодавства з питань корпоративного управління та Керівних принципів Організації економічного співробітництва та розвитку (Organization for Economic Co-operation and Development) для багатонаціональних підприємств, а також Статуту Товариства.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС І ПРИНЦИПИ РОБОТИ РАДИ

2.1. Рада є колегіальним органом Товариства, що визначає стратегію розвитку Товариства, здійснює контроль за діяльністю Правління, забезпечує захист прав та інтересів акціонерів Товариства, а також клієнтів та кредиторів Товариства, якщо це не суперечить правам та інтересам Товариства..

2.2. Рада здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність його виконавчого органу.

2.3. Члени Ради мають статус посадових осіб та керівників Товариства..

2.4. Рада повинна активно сприяти впровадженню кращих практик і культури належного управління.

2.5. Рада зобов'язана діяти в кращих інтересах Товариства, обачно та на поінформованій основі і, як наслідок, має вимагати у Правління будь-яку інформацію, яка, на обґрунтовану думку Ради, необхідна їй для ефективного виконання обов'язків.

2.6. Голова Ради чи особа, що виконує її обов'язки, забезпечує відкритий і конструктивний діалог Ради з Правлінням.

2.7. Рада звітує перед Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – **«Збори»**) про свою діяльність, загальний стан Товариства, стан виконання стратегії, плану та цілей діяльності Товариства.

2.8. Рада спирається на підтримку комітетів для належного виконання своїх функцій і сфер відповідальності. Комітети Ради утворюються у випадках, встановлених законом та/або за рішенням Ради. Питання діяльності комітетів визначаються відповідними положеннями про них, цим Положенням, Статутом, рішеннями Ради та законодавством.

## 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ЗАВДАННЯ РАДИ

3.1. Компетенція та повноваження Ради визначаються законодавством України та Статутом.

3.2. Питання, що належать до виключної компетенції Ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів у випадках, прямо передбачених законодавством України та/або Статутом.

3.3. Рада має право включити до порядку денного Зборів будь-яке питання, що віднесено до її виключної компетенції законом або Статутом, для його вирішення Зборами, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.4. Рада своїм рішенням має право делегувати Правлінню вирішення окремих питань, що належать до її компетенції, крім питань, які не можуть бути делеговані відповідно до закону та/або Статуту Товариства.

3.5. До основних завдань Ради належать:

- 1) встановлення та контроль за дотриманням стратегічних напрямів діяльності, виконанням цілей Товариства, корпоративної культури Товариства з огляду на довгострокову перспективу;
- 2) здійснення контролю за діяльністю Правління, осіб, які виконують ключові функції у Товаристві (далі – **«ключові особи»**), включаючи контроль за виконанням ними стратегії,

політик, ризик-апетиту, дотриманням корпоративних цінностей та культури Товариства;

3) забезпечення контролю за відповідністю голови та членів Правління, ключових осіб їх посадовим обов'язкам та вимогам законодавства України щодо професійної придатності та ділової репутації, а в разі виявлення невідповідності - забезпечити їх заміну;

4) здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності, а також оцінки відповідності кваліфікаційним вимогам виконавчого органу Товариства загалом та кожної особи, яка входить до складу виконавчого органу Товариства, зокрема, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора;

5) вжиття заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у страховику та сприяння їх врегулюванню відповідно до внутрішніх положень Товариства, рішень Ради та законодавства України;

6) контроль за належним функціонуванням систем управління ризиками та внутрішнього контролю Товариства;

7) забезпечення підтримання взаємодії з Регулятором;

8) інші завдання, передбачені законодавством та Статутом Товариства.

#### **4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РАДИ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ**

4.1. До складу Ради входить 3 (трьох) членів. Зі складу членів Ради обирається Голова Ради.

4.2. Строк повноважень Ради становить 3 роки з моменту її обрання. Члени Ради вступають на посаду виключно після погодження їх призначення Регулятором.

4.3. Члени Ради обираються кумулятивним голосуванням на Зборах. У разі, якщо рішення щодо формування складу Ради приймається одноосібним акціонером Товариства, котрий володіє 100% акцій Товариства від їх загальної кількості – члени Ради призначаються таким акціонером самостійно, без застосування кумулятивного голосування.

4.4. До складу Ради можуть входити акціонери Товариства, особи, які представляють їхні інтереси (далі – «представники акціонерів») та незалежні директори.

4.5. Пропозиції щодо кандидатів до складу Ради подаються акціонерами Товариства, у порядку визначеному законодавством, у випадку якщо Рада обирається кумулятивним голосуванням.

4.6. Членом Ради може бути фізична особа, яка:

1) має повну цивільну дієздатність;

2) відповідає вимогам професійної придатності (кваліфікаційним вимогам) та має бездоганну ділову репутацію, у розумінні законодавства, що регулює умови провадження страхової діяльності на території України;

3) не обіймає інших посад у Товаристві;

4) не має незнятої чи непогашеної судимості;

5) не має заборон, встановлених законодавством чи рішенням суду, котрі перешкоджають їй бути обраною на посаду члена Ради чи здійснювати діяльність на такій посаді;

6) не є посадовою особою чи працівником будь-якої іншої юридичної особи, що здійснює діяльність на ринку страхування/перестрахування, крім об'єднань страховиків, професійних об'єднань на ринку страхування та юридичних осіб, що є частиною Групи MetLife (у розумінні цього терміну визначеного у Статуті Товариства);

7) не надає на основі цивільно-правового договору послуги Товариству, крім договорів щодо зайняття такою особою посади члена Ради;

8) не володіє (прямо чи опосередковано) 5 і більше відсотками акцій інших страховиків, що здійснюють свою діяльність/зарєстровані в Україні.

4.7. Пропонуючи особи для обрання до складу Ради, акціонер має повідомити наступні дані про кандидата, зокрема:

- 1) ім'я та рік народження;
- 2) особа (особи), що внесла(и) пропозицію щодо кандидата із зазначенням імені (імен), розмір пакета акцій (кожної із осіб, що подали пропозицію спільно);
- 3) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства.
- 4) освіта кандидата (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- 5) місце роботи кандидата (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах та інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- 6) наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
- 7) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
- 8) чи є кандидат афілійованою особою Товариства;
- 9) інформація про:
  - акціонерів товариства – власників 5 і більше відсотків простих акцій Товариства, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням імені/найменування кожного з таких акціонерів, розміру пакета акцій, що їм належать;
  - посадових осіб Товариства, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням імен та посад таких посадових осіб Товариства;
- 10) чи є кандидат акціонером, представником акціонера або групи акціонерів (із зазначенням імен/найменування таких акціонерів, розміру пакетів акцій, що їм належать) чи незалежним директором;

4.8. До пропозиції щодо кандидатів до складу Ради можуть бути додані письмові згоди таких кандидатів на:

- 1) обрання до складу Ради;
- 2) обробку Товариством персональних даних таких кандидатів в об'ємах необхідних для виконання Товариством вимог законодавства, зокрема щодо розкриття Товариством регульованої інформації.

4.9. Член Ради – представник акціонера(ів) може бути змінений таким акціонером(ами) в будь-який момент шляхом направлення Товариству повідомлення про зміну свого представника в Раді. У такому повідомленні має бути визначено інформацію, що передбачена п. 4.7 цього Положення. До повідомлення мають додаватись документи визначені п. 4.8 цього Положення, а також документи та відомості на підтвердження професійної придатності та бездоганної ділової репутації згідно з законодавством України

4.10. Повноваження члена Ради, що замінюється акціонером, вважаються припиненими, а новий член Ради – представник акціонера вважається таким, що набув повноважень з моменту отримання Товариством повідомлення про зміну члена Ради – представника такого акціонера. У такому випадку Товариство зобов'язано звернутися до Регулятора з метою отримання погодження на посаду нового члена Ради.

4.11. Заміна члена Ради – представника акціонера після припинення його повноважень не допускається.

4.12. Акціонер Товариства може обмежити повноваження свого представника у складі Ради щодо розгляду та голосування з окремих питань, шляхом направлення відповідного повідомлення Товариству. У такому разі член Ради може брати участь у голосуванні з питань, щодо яких його компетенція була обмежена акціонером, лише за погодження акціонера, яке надсилається у такому ж порядку, як і повідомлення про обмеження його повноважень.

4.13. Повідомлення про зміну представника в Раді та/або щодо обмеження його повноважень надсилаються акціонером Голові Правління, Голові Ради, члену Ради, що змінюється/повноваження якого обмежуються, а також Корпоративному секретарю Товариства. Повноваження вважаються

обмеженими з моменту коли член Ради отримав або мав отримання відповідне повідомлення.

4.14. Акціонер, який вніс пропозицію кандидатури до складу Ради, має забезпечити надання таким кандидатом Товариству документів та відомостей, а також здійснення інших дій, необхідних для погодження його на посаду Регулятором.

4.15. Правління може розпочати процес погодження із Регулятором кандидатів, запропонованих акціонерами Товариства до складу Ради Товариства, з моменту отримання відповідної пропозиції, за умови надання Товариству усіх необхідних документів та відомостей на підтвердження відповідності кандидатів вимогам щодо професійної придатності та бездоганної ділової репутації згідно з законодавством України.

4.16. Товариство укладає цивільно-правові чи трудові договори (контракти) договори з обраними членами Ради. Цивільно-правові договори, що укладають з членами Ради можуть бути оплатними чи безоплатними. Порядок виплати винагороди членам Ради визначається відповідним внутрішнім положенням Товариства, що затверджується Зборами.

4.17. Збори, з числа членів Ради, обирають Голову Ради.

4.18. Функції та завдання Голови Ради:

- 1) організовує та керує роботою Ради;
- 2) скликає засідання Ради та головує на них;
- 3) здійснює розподіл обов'язків між членами Ради та забезпечує ефективний обмін інформацією між ними;
- 4) затверджує порядок денний засідань Ради,;
- 5) визначає регламент розгляду питань на засіданнях Ради;
- 6) постійно підтримує контакти з іншими органами Товариства та їх посадовими особами, виступає від імені Ради та представляє її права та інтереси у взаємовідносинах із ними;
- 7) забезпечує проведення оцінки ефективності членів Ради на щорічній основі;
- 8) забезпечує ефективне управління конфліктом інтересів в Раді;
- 9) готує доповідь та звітує перед Зборами про діяльність Ради та вжиті Радою заходи, спрямовані на виконання покладених на неї функцій, якщо рішенням Ради на це не була уповноважена інша особа;
- 10) надає Раді пропозиції щодо кандидатури для обрання Корпоративним секретарем Товариства та/або секретарем (засідання) Ради;
- 11) здійснює інші повноваження, необхідні для ефективного виконання Радою її функцій та задач.

4.19. У разі тимчасової відсутності Голови Ради, його повноваження виконує інший член Ради, призначений Головою Ради. Тимчасово виконуючого обов'язків Голови Ради може бути призначено Зборами. У разі тимчасової відсутності Голови Ради, головуючого на засіданні також може призначити Рада.

4.20. Повноваження Голови та членів Ради припиняються за рішенням Зборів, а в окремих випадках без такого рішення.

4.21. Повноваження члена Ради вважають припиненими без рішення Зборів у разі:

- 1) якщо він повідомив Товариство про припинення повноважень не пізніше ніж за 14 днів до бажаної дати припинення повноважень;
- 2) неможливості виконання обов'язків члена Ради за станом здоров'я з дати отримання Товариством його заяви про складання повноважень за власним бажанням з відповідних підстав;
- 3) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким:
  - його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Ради або;

- визнано невиконання ним обов'язків встановлених для посадових осіб акціонерного товариства законодавством про акціонерні товариства;
- визнано, що він не відповідає вимогам встановленим до незалежних директорів (для незалежних директорів);

- 4) його смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5) отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Ради, який є представником акціонера (для членів Ради – представників акціонерів);
- 6) відчуження акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є член Ради, всіх належних йому (їм) акцій Товариства (у випадку якщо член Ради є представником групи акціонерів, його повноваження залишаються чинними, якщо принаймні один із акціонерів, що входили до такої групи залишається акціонером Товариства);
- 7) наявності стійкого конфлікту інтересів;
- 8) невідповідність члена Ради вимогам щодо професійної придатності та бездоганної ділової репутації згідно з законодавством України, у тому числі ненадання членом Ради документів та інформації, необхідних для підтвердження такої відповідності;
- 9) прийняття Регулятором рішення про відмову у погодженні особи на посаду члена Ради.

4.22. Стійким конфліктом інтересів є конфлікт інтересів, що не може бути врегульований, а саме настання для члена Ради однієї із таких обставин:

- 1) неможливість члена Ради брати участь у обговоренні та голосуванні з усіх чи майже усіх питань порядку денного винесених на розгляд Ради (без урахування процедурних та організаційних питань роботи Ради) протягом відповідного кварталу у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів;
- 2) невідповідність члена Ради будь-якій із вимог визначених у підпунктах 6-9 пункту 4.6 цього Положення.

4.23. Голова Ради, Корпоративний секретар та Голова Правління можуть звертатись до Комплаєнс-менеджера Товариства з запитом щодо перевірки відповідності членів Ради вимогам, встановленим цим положенням, Статутом Товариства та законодавством, рівно як і Комплаєнс-менеджер Товариства може здійснювати відповідну перевірку за власною ініціативою.

4.24. У разі наявності стійкого конфлікту інтересів повноваження члена Ради припиняються з дня отримання Головою Ради висновку головним комплаєнс-менеджера Товариства про наявність стійкого конфлікту інтересів. Зазначений висновок направляється головним комплаєнс-менеджером Товариства також Корпоративному секретарю та Голові Правління.

4.25. Дія цивільно-правового (трудового) договору з членом Ради припиняється одночасно з припинення його повноважень.

4.26. Припинення повноважень окремого члена Ради без прийняття рішення Зборів про таке припинення не впливає на її дієздатність за умови, що кількість членів Ради, повноваження яких є дійсними, складає більше половини її складу.

4.27. Член Ради може бути тимчасово відсторонений від здійснення своїх повноважень за рішенням Зборів.

4.28. Член Ради може бути відсторонений від виконання своїх повноважень на підставі рішення Регулятора у випадках та в порядку, визначених законодавством.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ РАДИ**

5.1. Члени Ради мають право:

- 1) на ознайомлення з документами та інформацією з питань діяльності Товариства відповідно до законодавства;
- 2) на отримання інформації та пояснень від працівників Товариства з питань, що виникають під час виконання ними своїх функціональних обов'язків;

- 3) доступ до інформаційних систем операцій Товариства;
- 4) отримувати порядок денний та матеріали до засідань Ради;
- 5) вимагати скликання засідання Ради;
- 6) вносити пропозиції щодо порядку денного засідання Ради;
- 7) отримувати копії протоколів Ради та документів, затверджених рішеннями Ради;
- 8) бути присутніми на засіданнях Правління.

#### 5.2. Члени Ради зобов'язані:

- 1) протягом усього строку повноважень на вимогу Товариства своєчасно та у повному обсязі надавати йому документи та інформацію, що підтверджують професійну придатність та ділову репутацію членів Ради;
- 2) виконувати свої обов'язки особисто та приділяти достатньо часу для ефективного виконання своїх обов'язків перед Товариством;
- 3) діяти на основі незалежного мислення, неупереджено;
- 4) письмово повідомити Голові Ради та Корпоративному секретарю про засоби комунікації (номери телефонів, електронну пошту тощо), які можуть використовуватися для надсилання повідомлень про проведення засідань Ради та матеріалів до засідань. Засоби комунікації можуть бути зазначені в цивільно-правовому договорі, що укладається з членом Ради;
- 5) брати участь в засіданнях Ради, у разі неможливості участі – завчасно повідомляти про це Голову Ради та Корпоративного секретаря;
- 6) виконувати рішення органів Товариства, що поширюються на них;
- 7) утриматись від участі у розгляді та голосуванні з питання порядку денного засідання Ради, якщо йому відомо чи мало стати відомо про обмеження його повноважень акціонером, представником котрого він є, незалежно від формального отримання іншими визначеними цим Положенням особами повідомлення про обмеження його повноважень;
- 8) негайно, з моменту коли таке стало їм відомо, повідомляти Голову Ради та Комплаєнс-менеджера Товариства щодо їх потенційної невідповідності вимогам, встановленим до членів Ради цим Положенням, Статутом та законодавством, а незалежні директори додатково повідомляти також щодо їх потенційної невідповідності вимогам щодо незалежності;
- 9) повідомляти решту членів Ради, Голову Правління та Корпоративного секретаря, у випадку, якщо їм стало відомо про настання будь-якої із обставин викладених у підпунктах 1 - 7 пункту 4.21 цього Положення щодо них чи будь-кого з решти членів Ради;
- 10) сприяти запобіганню, виявленню та врегулюванню конфлікту інтересів відповідно до вимог закону та внутрішніх документів Товариства;
- 11) невідкладно повідомити Голову Ради та Комплаєнс-менеджера Товариства про наявність конфлікту інтересів у нього та/або у інших посадових осіб (працівників) Товариства;
- 12) у разі наявності конфлікту інтересів утриматись від участі в обговоренні та голосуванні з відповідних питань;
- 13) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням повноважень члена Ради;
- 14) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства.

## 6. ЗАСІДАННЯ РАДИ

6.1. Формою роботи Ради є засідання. Кожен член Ради має один голос на засіданні, який не може бути делегований.

6.2. Для участі у роботі Ради, члени Ради, секретар Ради та/або Корпоративний секретар Товариства письмово повідомляють Товариство про адреси електронної пошти, що будуть ними

використовуватись для інформування з питань, пов'язаних з роботою Ради. Повідомлення та інформація, надіслані на відповідну адресу електронної пошти, вважаються надісланими належним чином, до моменту поки член Ради, секретар Ради та/або Корпоративний секретар Товариства не повідомить про зміну адреси електронної пошти для участі у роботі Ради.

6.3. Засідання Ради скликається відповідно до затвердженого Радою графіку, або на вимогу осіб, що можуть ініціювати проведення засідання відповідно до положень Статуту та законодавства, а саме на вимогу:

- 1) члена Ради;
- 2) Правління, Голови Правління чи його члена;
- 3) акціонера (акціонерів) Товариства, що у сукупності володіють щонайменше 5 відсотками Акцій Товариства;
- 4) Внутрішнього аудитора Товариства;
- 5) Регулятора у випадках, встановлених законодавством.

6.4. У разі отримання Товариством від Регулятора вимоги щодо припинення повноважень будь-якого із керівників Товариства, Голова Ради скликає очне засідання Ради із запрошенням відповідного керівника, повноваження якого вимагає припинити Регулятор, у такому випадку участь таких керівників у засіданні є обов'язковою. У разі, якщо компетенція щодо призначення відповідних керівників належить до компетенції Правління чи Зборів, Рада готує пропозиції щодо заміни відповідних керівників, та направляє їх відповідному уповноваженому органу Товариства для розгляду. У разі, якщо Регулятор вимагає припинити повноваження Правління чи окремих його членів, Рада скликає Збори для призначення нових членів Правління.

6.5. Засідання Ради може проводитись в очній формі, а також заочно – шляхом опитування.

6.6. Засідання Ради в очній формі проводиться шляхом спільної присутності членів Ради в одному місці. Члени Ради, секретар (засідання) Ради, Корпоративний секретар Товариства та запрошені особи можуть брати участь в очному засіданні Ради віддалено за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку, що дозволяють:

- 1) їм чути та бачити решту присутніх на засіданні та говорити з ними; а також
- 2) решті присутніх на засіданні чути, бачити та говорити з ними.

6.7. У разі, якщо всі учасники приєднались до очного засідання Ради за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку, місцем проведення засідання вважається місцезнаходження Товариства, в іншому випадку місцем проведення очного засідання є адреса, визначена у повідомленні про його проведення. За рішенням Голови Ради, засідання може бути проведено виключно віддалено, без організації місця для спільної присутності учасників засідання, у такому разі Голова Ради має організувати можливість віддаленої участі у засіданні та визначити порядок такої участі у повідомленні про проведення очного засідання.

6.8. Повідомлення про проведення очного засідання має бути направлено Головою Ради, або за дорученням Голови – секретарем Ради Корпоративним секретарем Товариства не пізніше як за 3 робочих днів до дати проведення очного засідання на адресу електронної пошти членів Ради, а засідань, на яких розглядаються звіти щодо результатів роботи Товариства, його органів, – за 5 робочих днів до дати проведення відповідного засідання.

6.9. Очне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

6.10. Участь в очному засіданні за запрошенням Голови Ради можуть також брати інші особи, участь яких є важливою для розгляду відповідних питань порядку денного. У такому разі, особам, що визначені Головою Ради для запрошення на засідання також надсилається повідомлення про проведення відповідного очного засідання Ради.

6.11. Заочне засідання Ради проводиться шляхом направлення членам Ради на адреси їх електронних поштових скриньок повідомлення про проведення засідання Наглядової ради Товариства шляхом заочного голосування (опитування), до якого додаються матеріали з питань порядку денного засідання та проект рішення Наглядової ради Товариства з питань порядку денного цього засідання.



6.12. Під час проведення опитування члени Ради голосують шляхом направлення на електронну адресу Корпоративного секретаря (Секретаря засідання Ради) електронного листа, зміст якого дозволяє чітко ідентифікувати члена Ради та зрозуміти волевиявлення члена Ради щодо проекту рішення з питань порядку денного. Такі листи мають бути направлені членами Ради у строк, визначений у повідомлення про проведення засідання Ради шляхом заочного голосування (опитування).

6.13. Заочне засідання Ради вважається таким, що відбулось, якщо хоча б з одного із питань його порядку денного відповіді направили більше половини її складу.

6.14. У разі якщо на розгляд Ради винесено декілька проектів рішень з одного питання порядку денного член Ради може голосувати «ЗА» лише щодо одного із них.

6.15. На засіданні Ради кожний член Ради має один голос. Рішення Ради приймається простою більшістю голосів членів Ради від їх загальної кількості, які мають право голосу, якщо інше не передбачено законом.

6.16. Рішення Ради на очному засіданні вважається прийнятим з моменту оголошення головуючим на засіданні Ради результатів голосування за умови, що рішення набрало достатню кількість голосів «ЗА».

6.17. Рішення, прийняте шляхом заочного голосування, вважається прийнятим з моменту закінчення строку прийому письмових (зокрема електронних) доказів волевиявлення членів Ради, за умови, що рішення набрало достатню кількість голосів «ЗА».

6.18. Протягом 5 днів з дати закриття очного засідання/завершення голосування заочного засідання секретар (засідання) Ради Корпоративний секретар мають оформити протокол відповідного засідання.

6.19. Протокол засідання ради має містити:

- 1) найменування Товариства та його ідентифікаційний код;
- 2) інформацію щодо форми засідання;
- 3) перелік присутніх членів Ради та запрошених осіб;
- 4) спосіб у який присутні члени Ради та запрошені особи приєднались до роботи засідання (для протоколів очних засідань);
- 5) дата та час початку та завершення засідання/голосування;
- 6) місце проведення засідання (для протоколів очних засідань);
- 7) порядок денний засідання;
- 8) основні тези виступів з питань порядку денного (для протоколів очних засідань);
- 9) пояснення з питань порядку денного (для протоколів заочних засідань);
- 10) проекти рішень з питань порядку денного та результати голосування на засіданні;
- 11) прийняті рішення;
- 12) інша інформація, що вимагається законодавством чи визначається необхідною на розсуд Голови Ради чи за вимого будь-якого з членів Ради.

6.20. Функціонування та підтримку Ради та її членів забезпечує Копоративний секретар в межах своїх повноважень..

6.21. Корпоративний секретар:

- 1) за дорученням Голови Ради повідомляє всіх членів Ради та запрошених осіб про проведення засідань Ради, забезпечує надання їм інформації та документів, які необхідні членам Ради для виконання своїх повноважень;
- 2) забезпечує Голову та членів Ради необхідною інформацією та документацією;
- 3) надсилає запити органам та співробітникам Товариства про надання документів та інформації, необхідної членам Ради, здійснює облік кореспонденції, яка адресована Раді, та у необхідних випадках організовує підготовку відповідних відповідей;

- 4) оформляє документи Ради та забезпечує їх надання членам Ради та іншим посадовим особам Товариства;
- 5) здійснює перевірку повноважень Голови та членів Ради, якщо вони є представниками акціонера (групи акціонерів) перед кожним засіданням Ради з кожного з питань порядку денного такого засідання;
- 6) інформує всіх членів Ради про рішення, прийняті Радою шляхом заочного голосування;
- 7) веде та підписує протоколи засідань Ради;
- 8) складає протоколи засідань Ради та інших документів Ради, організовує їх належне зберігання, складає та підписує витяги з протоколів засідань Ради.

6.22. У разі якщо Корпоративний секретар в Товаристві не призначений чи тимчасово не може виконувати свої повноваження, Рада обирає секретаря (засідання) Ради. Секретарем (засідання) Ради може бути фізична особа, що відповідає вимозі, визначеній в підпункті 6 пункту 4.6 цього Положення, та не є посадовою особою Товариства. У разі призначення Корпоративного секретаря Товариства, повноваження секретаря Ради виконуються ним з моменту призначення, разом з цим, повноваження особи, що виконувала обов'язки секретаря (засідання) Ради вважаються припиненими з моменту призначення Корпоративного секретаря Товариства чи повернення ним до виконання своїх обов'язків.

6.23. Протокол засідання Ради підписується Головою Ради та секретарем (засідання) Ради /Корпоративними секретарем Товариства та не пізніше як протягом 2 робочих днів передається Голові Правління Головою Ради особисто чи іншою особою за його дорученням. У разі оформлення протоколу у вигляді електронного документа, на нього накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Ради (особи, що виконує його обов'язки) та секретаря засідання.

## **7. ЗВІТ РАДИ**

7.1. Рада звітує перед Зборами, щонайменше, за результатами кожного фінансового року.

7.2. Голова Ради чи інший член Ради або Корпоративний секретар / секретар Ради за дорученням Голови готує звіт щодо роботи Ради за відповідний звітний період.

7.3. Звіт Ради, має містити відомості, зокрема, щодо:

- 1) здійснення щорічної самооцінки ефективності діяльності Ради загалом та кожного члена Ради;
- 2) кількості проведених засідань Ради та участі членів Ради у таких засіданнях;
- 3) питань, що розглядалися Радою у звітному періоді;
- 4) зміни персонального та кількісного складу Ради у звітному періоді;
- 5) оцінка колективної придатності Ради;
- 6) призначення/зміну/припинення чи продовження повноважень секретаря Ради/Корпоративного секретаря Товариства з відповідними обґрунтуваннями;
- 7) відповідності вимогам законодавства системи:
  - внутрішнього контролю Товариства;
  - управління ризиками Товариства;
  - корпоративного управління Товариства;
  - комплаєнсу Товариства.

7.4. Звіт має бути складений з належною обачністю і точністю та має у всіх аспектах (з урахуванням пункту 7.3 цього Положення) висвітлювати стан справ Товариства, Ради, а також вплив діяльності Ради на стан справ у Товаристві.

7.5. Протягом усього строку їх перебування на посаді члени Ради мають відповідати вимогам, встановленим до членів Ради цим Положенням, Статутом та законодавством. У випадку виникнення факту невідповідності таким вимогам член Ради повинен протягом 10 днів повідомити про це Голову Ради та головного комплаєнс-менеджера Товариства.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Недійсність будь-якої норми цього Положення не призводить до недійсності решти норм чи Положення в цілому.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться шляхом його затвердження у новій редакції.

Головуюча Загальних зборів  **Оксана РАДЕВИЧ-ВИННИЦЬКА**