

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Річними загальними зборами акціонерів

Приватного акціонерного товариства

«ВФ Україна»

(Протокол № 41 від 27.04.2018 року)

**Приватне акціонерне товариство
«ВФ Україна»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ**

м. Київ
2018 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	3
2.1.	Права Наглядової ради та членів Наглядової ради	3
2.2.	Обов'язки членів Наглядової ради	4
2.3.	Відповідальність членів Наглядової ради	5
3	ФОРМУВАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	5
4	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	7
4.1	Голова Наглядової ради.....	7
4.2	Корпоративний секретар	8
4.3	Формування та робота Комітетів Наглядової ради	10
5	ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА СКЛИКАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	10
6	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	13
7	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	15
8	ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ (ДОРУЧЕНЬ) НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	16
9	ДІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ	17
ДОДАТОК 1. ЗГОДА НА ВИСУНЕННЯ ДО СКЛАДУ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ		
ДОДАТОК 2. БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСУВАННЯ		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «ВФ Україна» (далі – Товариство).
- 1.2. Положення визначає права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради, процедуру формування Наглядової ради, обрання та припинення повноважень членів Наглядової ради, порядок організації роботи, скликання та проведення засідань Наглядової ради, прийняття та оформлення рішень Наглядової ради, контроль їх виконання.
- 1.3. Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено, доповнено та скасовано лише за рішенням цього органу управління Товариства.
- 1.4. Наглядова рада є колегіальним органом управління Товариства, який керується у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями загальних зборів акціонерів Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.
- 1.5. Наглядова рада вирішує питання діяльності Товариства, які віднесені до її виключної компетенції, а також ті, які можуть час від часу прямо визначатися загальними зборами акціонерів Товариства як такі, що належать до компетенції Наглядової ради, крім тих, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів акціонерів Товариства або віднесені Статутом до компетенції виконавчого органу Товариства.
- 1.6. У випадках, передбачених Статутом Товариства, Наглядова рада готує порядок денний загальних зборів акціонерів, приймає рішення про дату його проведення та включення пропозицій до порядку денного, визначає порядок підписання та розсилки повідомлень про скликання загальних зборів акціонерів.
- 1.7. Рішення загальних зборів акціонерів Товариства обов'язкові для виконання Наглядовою радою Товариства в межах її компетенції.
- 1.8. Рішення, прийняті Наглядовою радою Товариства відповідно до її компетенції, є обов'язковими для виконавчого органу Товариства.
- 1.9. Протоколи, довідкова інформація, матеріали та документи, що надаються Наглядовій раді, а також документи на вимогу членів Наглядової ради готуються українською, російською та англійською мовами.

2. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Права Наглядової ради та членів Наглядової ради

2.1.1. Наглядова рада має право:

- 1) заслуховувати звіти посадових осіб Товариства про діяльність Товариства відповідно до своєї компетенції, в тому числі щоквартальний контролінговий звіт Товариства (звіт про підсумки виконання бюджету Товариства за минулий квартал);
- 2) вимагати проведення перевірки (ревізії) фінансово-господарської діяльності Товариства Ревізійною комісією (ревізором);
- 3) утворювати постійні або тимчасові комітети з числа своїх членів для вивчення та підготовки питань, які належать до компетенції Наглядової ради. Рішення про створення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення та підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради;

- 4) висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради та Ревізійної комісії, якщо акціонерами не висунуті кандидати або висунута недостатня кількість кандидатів; вносити пропозиції загальним зборам акціонерів щодо затвердження аудитора Товариства;
- 5) здійснювати інші дії в межах своєї компетенції;
- 6) залучати до експертизи проектів рішень фахівців Товариства та зовнішніх незалежних експертів.

2.1.2 Член Наглядової ради має право:

- 1) вимагати від посадових осіб та працівників Товариства надання будь-якої інформації (документів та матеріалів) і роз'яснень з питань діяльності Товариства українською, російською та/або англійською мовами. Запит про надання інформації надсилається через Корпоративного секретаря / Секретаря Наглядової ради на ім'я Голови Наглядової ради і повинен бути підписаний його ініціатором – членом Наглядової ради;
- 2) пропонувати питання для розгляду на засіданнях Наглядової ради;
- 3) отримувати винагороду за виконання своїх обов'язків та (або) компенсацію витрат, пов'язаних з виконанням функцій члена Наглядової ради Товариства, в порядку, встановленому рішенням загальних зборів акціонерів Товариства;
- 4) вимагати внесення до протоколу засідання Наглядової ради своєї особливої думки з питань порядку денного та прийнятих рішень;
- 5) бути присутнім на загальних зборах акціонерів Товариства та відповідати на запитання учасників зборів, що стосуються діяльності Товариства.

2.2. Обов'язки членів Наглядової ради

2.2.1. Діяльність члена Наглядової ради є безперервною і не обмежується участю в засіданнях та прийнятті рішень Наглядової ради. Діяльність члена Наглядової ради може включати участь в комітетах, заснованих Наглядовою радою, та виконання інших постійних або тимчасових обов'язків, покладених Наглядовою радою.

2.2.2. Член Наглядової ради зобов'язаний:

- 1) бути лояльним до Товариства;
- 2) діяти в інтересах Товариства при здійсненні своїх прав та виконанні своїх обов'язків;
- 3) діяти в межах своїх прав та обов'язків відповідно до цілей та завдань Наглядової ради;
- 4) діяти розумно, сумлінно, з належною дбайливістю щодо справ Товариства;
- 5) ініціювати засідання Наглядової ради для вирішення нагальних питань;
- 6) готуватися до засідань, бути присутнім та брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Наглядової ради;
- 7) брати участь у прийнятті рішень Наглядової ради шляхом голосування з питань порядку денного його засідань;
- 8) приймати обґрунтовані рішення, для чого вивчати всю необхідну інформацію (матеріали), проводити дослідження та доводити до відома всіх членів Наглядової ради всю, без винятку, інформацію, що має відношення до рішень, які приймаються;
- 9) утримуватися від голосування з питань, в яких є особиста зацікавленість;
- 10) оцінювати ризики та несприятливі наслідки при прийнятті рішень;
- 11) брати участь у роботі комітетів Наглядової ради, членом яких він є;
- 12) надавати Товариству інформацію про себе та своїх афілійованих осіб, а також іншу інформацію, відомості та документи, необхідні Товариству

для дотримання вимог законодавства України. У разі змін в наданих відомостях, член Наглядової ради зобов'язаний повідомляти про це Товариство, доводити до відома Наглядової ради, Ревізійної комісії Товариства (ревізора) та аудитора Товариства інформацію про ймовірні угоди, у вчиненні яких він може бути визнаний зацікавленим;

- 13) інформувати Наглядову раду про свій намір взяти участь у статутному капіталі або в роботі органів управління конкурентів;
- 14) розкривати інформацію про володіння цінними паперами Товариства, а також про продаж та (або) придбання цінних паперів Товариства, повідомляти Голову Наглядової ради Товариства про свій намір вчинити правочин з акціями Товариства;
- 15) у разі зацікавленості у вчиненні правочину протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення такої зацікавленості проінформувати Товариство про наявність такої зацікавленості;
- 16) виконувати доручення Наглядової ради Товариства, забезпечувати виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою та загальними зборами акціонерів Товариства;
- 17) не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, яка стала йому відома, діяти з метою захисту такої інформації від незаконного та недозволеного розголошення і не використовувати таку інформацію в своїх власних інтересах або в інтересах інших осіб;
- 18) дотримуватися положень затвердженого в Товаристві Кодексу поведінки для співробітників та вищих посадових осіб.

2.3. Відповідальність членів Наглядової ради

- 2.3.1 Члени Наглядової ради несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю), згідно з чинним законодавством України. Члени Наглядової ради, які голосували проти прийняття рішення (або не брали участь в голосуванні), що спричинило заподіяння Товариству збитків, не несуть відповідальності за наслідки цього рішення.
- 2.3.2 Члени Наглядової ради утримуються від дій, які призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту між їхніми інтересами та інтересами Товариства, а в разі наявності або виникнення такого конфлікту, – розкривають інформацію про нього Наглядовій раді.
- 2.3.3 Член Наглядової ради не має права отримувати подарунки чи інші форми винагороди від осіб, зацікавлених у прийнятті Наглядовою радою рішення, що надає цим особам прямі або непрямі вигоди.

3 ФОРМУВАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 3.1. Кількісний та персональний склад Наглядової ради затверджується рішенням загальних зборів акціонерів.
- 3.2. Наглядова рада складається не менше ніж з 3 (трьох) членів.
- 3.3. Членами Наглядової ради Товариства можуть бути фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність, та/або представники юридичних осіб – акціонерів. Член Наглядової ради – юридична особа несе відповідальність перед Товариством за дії свого представника у Наглядовій раді.

3.4. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради, встановлений зборами акціонерів.

Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається Генеральному директору Товариства не пізніше, ніж за 20 календарних днів до дати проведення загальних зборів акціонерів Товариства, на якому буде розглядатися питання про обрання членів Наглядової ради.

При висуванні членів Наглядової ради акціонери надають Товариству наступну інформацію про кандидатів:

- 1) прізвище, ім'я, по-батькові, паспортні дані, контактна інформація, включаючи електронну пошту;
- 2) вік кандидата;
- 3) відомості про освіту та наявні у кандидата наукові ступені;
- 4) відомості про займані кандидатом посади за останні 5 років, а також відомості про членство кандидата в органах управління юридичних осіб за останні 5 років;
- 5) відомості про висунення кандидата в члени Наглядової ради / Ради директорів (та/або в комітети Наглядової ради / Ради директорів) або для обрання (призначення) на посаду в інших юридичних особах;
- 6) відомості про особу, що висунула даного кандидата;
- 7) інформація про володіння кандидатом акціями Товариства (із зазначенням їх кількості);
- 8) відомості про характер відносин кандидата з Товариством (чи є кандидат в даний час членом органу управління або контролю Товариства – членом Наглядової ради, Ревізійної комісії, Генеральним директором, чи є членом Комітету Наглядової ради Товариства, а також чи займає будь-які інші посади в Товаристві; чи отримує винагороду за участь в органах управління та контролю Товариства, за участь в Комітеті Наглядової ради тощо);
- 9) письмова згода кандидата бути обраним до Наглядової ради Товариства та згода на обробку персональних даних кандидата (за формою, встановленою в Додатку 1 до цього Положення), підписану кандидатом.

3.5. Члени Наглядової ради обираються загальними зборами акціонерів Товариства не рідше ніж один раз в 3 (три) роки з терміном повноважень на 3 (три) роки.

3.6. Термін повноважень членів Наглядової ради починається з моменту їх затвердження рішенням загальних зборів акціонерів Товариства. Обрання членів Наглядової ради здійснюється за принципом пропорційного представництва від акціонерів.

3.7. Одна і та ж особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

3.8. Рішенням загальних зборів акціонерів Товариства повноваження всіх або будь-якого члена Наглядової ради можуть бути припинені в будь-який час. Без рішення загальних зборів акціонерів Товариства повноваження члена Наглядової ради з одночасним припиненням договору припиняються:

3.8.1. за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні – повноваження припиняються після закінчення двотижневого терміну з дати отримання Товариством відповідної письмової заяви;

3.8.2. в разі неможливості виконувати обов'язки члена Наглядової ради за станом здоров'я – повноваження припиняються з дати одержання Товариством письмової заяви члена Наглядової ради або, у разі неможливості підписання членом Наглядової ради такої заяви, документа від медичного закладу;

- 3.8.3. в разі набрання рішенням суду законної сили, що виключає можливість виконання обов'язків членом Наглядової ради – повноваження припиняються з дати набрання рішенням суду законної сили;
- 3.8.4. в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим – повноваження припиняються з дати одержання Товариством відповідного документа, який, згідно з чинним законодавством, встановлює такий факт;
- 3.8.5. в разі ліквідації або припинення діяльності юридичної особи, представником якого був член Наглядової ради – повноваження припиняються з дати одержання Товариством письмового повідомлення від цієї юридичної особи про її ліквідацію або припинення діяльності.
- 3.9. Член Наглядової ради не може бути одночасно Генеральним директором Товариства та/або членом Ревізійної комісії (ревізором). Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України, заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств.
- 3.10. Якщо кількість членів Наглядової ради стає менше половини його кількісного складу, встановленого загальними зборами акціонерів Товариства, Наглядова рада протягом 3 (трьох) місяців зобов'язана скликати позачергові загальні збори акціонерів Товариства для обрання всього складу Наглядової ради. Члени Наглядової ради, які залишилися у складі Наглядової ради, уповноважені приймати рішення тільки про скликання таких позачергових загальних зборів акціонерів Товариства.
- 3.11. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження на підставі договору з Товариством, Статуту Товариства та цього Положення. У договорі може бути передбачена виплата винагороди та можливість оплати Товариством за нього внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування. Від імені Товариства договір підписує особа, уповноважена на це загальними зборами акціонерів Товариства. Дія договору з членом Наглядової ради припиняється у разі припинення його повноважень.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Голова Наглядової ради

- 4.1.1. Наглядову раду очолює Голова. Голова Наглядової ради обирається з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради на першому його засіданні після обрання нового складу Наглядової ради загальними зборами акціонерів Товариства.
- 4.1.2. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати Голову Наглядової ради.
- 4.1.3. Голова Наглядової ради:
- 1) представляє Наглядову раду та діє від її імені у взаєминах з Генеральним директором Товариства, акціонерами, третіми особами;
 - 2) планує та організовує роботу Наглядової ради;
 - 3) скликає засідання Наглядової ради та головує на них;
 - 4) визначає форму проведення засідань;
 - 5) формує порядок денний засідання;
 - 6) організовує на засіданнях ведення протоколу;
 - 7) забезпечує надання членам Наглядової ради інформації з питань порядку денного засідання Наглядової ради;

- 8) забезпечує гласне та відкрите обговорення питань, що розглядаються на засіданні, врахування думок всіх членів Наглядової ради при виробі рішень, підводить підсумки дискусії та формулює рішення, що приймаються;
- 9) оголошує пропозиції та думки членів Наглядової ради, які надійшли на його ім'я, з питань, що належать до компетенції Наглядової ради;
- 10) підписує листи та інші документи, які виходять з Наглядової ради;
- 11) відкриває засідання загальних зборів акціонерів, головує на них, організовує обрання секретаря загальних зборів акціонерів Товариства.

4.2. Корпоративний секретар

- 4.2.1. За поданням Голови Наглядової ради Наглядова рада призначає Корпоративного секретаря Товариства, в разі, якщо така посада створена в Товаристві. Рішення приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь в засіданні.
- 4.2.2. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства.
- 4.2.3. Корпоративний секретар Товариства є керівником Апарату (Секретаріату) Наглядової ради та підпорядковується у своїй діяльності безпосередньо Голові Наглядової ради Товариства.
- 4.2.4. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати особу, яка здійснює функції Корпоративного секретаря.
- 4.2.5. Корпоративний секретар:
 - 1) здійснює підготовку та забезпечує проведення загальних зборів акціонерів відповідно до вимог Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
 - 2) організовує підготовку та проведення засідань Наглядової ради Товариства;
 - 3) контролює дотримання Генеральним директором та посадовими особами Товариства правил та процедур корпоративної поведінки, встановлених вимогами законодавства, внутрішніми документами Товариства, що гарантують реалізацію прав та інтересів акціонерів Товариства;
 - 4) організовує взаємодію між Товариством та його акціонерами;
 - 5) організовує та бере участь в розробці та подальшій актуалізації Статуту Товариства, положень про органи управління та порядок реалізації корпоративних процедур;
 - 6) контролює виконання підрозділами та посадовими особами Товариства норм та вимог корпоративного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства. Негайно доповідає Голові Наглядової ради про всі виявлені порушення;
 - 7) аналізує сформовану практику корпоративного управління в Товаристві, розробляє пропозиції щодо її поліпшення;
 - 8) сприяє Голові Наглядової ради в плануванні та організації роботи Наглядової ради;
 - 9) сповіщає членів Наглядової ради та запрошених осіб про майбутні засідання Наглядової ради;
 - 10) направляє членам Наглядової ради матеріали з питань порядку денного засідання Наглядової ради;
 - 11) забезпечує надання членам Наглядової ради запитуваної ними додаткової інформації про діяльність Товариства;

- 12) веде протоколи засідань Наглядової ради;
 - 13) забезпечує зберігання документів Наглядової ради; надає членам Наглядової ради, акціонерам, виконавчому органу Товариства на їх вимогу можливість ознайомитися з протоколами засідань Наглядової ради, готує копії протоколів, а також витяги з протоколів засідань Наглядової ради;
 - 14) при проведенні заочного голосування (опитування) Наглядової ради – готує бюлетені для голосування, здійснює розсилку бюлетенів та збір отриманих бюлетенів, а також підведення підсумків голосування з питань порядку денного засідання Наглядової ради;
 - 15) отримує в підрозділах Товариства та надає членам Наглядової ради необхідні документи та інформацію про діяльність Товариства;
 - 16) веде анкети членів Наглядової ради;
 - 17) здійснює контроль за виконанням рішень Наглядової ради;
 - 18) бере участь в розкритті інформації про Товариство;
 - 19) організовує зберігання документів в рамках своєї компетенції;
 - 20) здійснює інші повноваження, визначені в п. 4.2.5 цього Положення.
- 4.2.6 За рішенням Наглядової ради Товариства на Корпоративного секретаря Товариства особисто, або на одного з членів Апарату (Секретаріату) Наглядової ради можуть бути покладені обов'язки секретаря Наглядової ради.
- 4.2.7. У разі відсутності в Товаристві посади Корпоративного секретаря Товариства його функції здійснює секретар Наглядової ради. Секретар Наглядової ради обирається на засіданні Наглядової ради Товариства.
- 4.2.8. Голова Наглядової ради Товариства укладає від імені Товариства Трудовий договір з Корпоративним секретарем відповідно до рішення та на умовах, визначених Наглядовою радою. Наглядова рада може доручити Генеральному директору Товариства підписати Трудовий договір з Корпоративним секретарем.
- 4.2.9. В рамках виконання своїх обов'язків Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради має право:
- 1) запитувати та одержувати у посадових осіб Товариства, керівників його структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - 2) збирати інформацію про виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою та загальними зборами акціонерів Товариства.
- 4.2.10. Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради зобов'язаний:
- 1) строго дотримуватися в своїй діяльності норми та вимоги законодавства України;
 - 2) при вирішенні виникаючих питань виходити з презумпції дотримання інтересів акціонерів;
 - 3) виконувати доручення Голови Наглядової ради.
- 4.2.11. Відповідальність Корпоративного секретаря / Секретаря Наглядової ради:
- 1) Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради при здійсненні своїх прав та виконанні обов'язків повинен діяти в інтересах Товариства, здійснювати свої права і виконувати обов'язки щодо Товариства сумлінно та розумно;
 - 2) Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради не має права розголошувати будь-які відомості, що становлять, згідно з чинними в Товаристві внутрішніми документами, комерційну таємницю;

- 3) Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради не має права використовувати та розкривати доступну йому інсайдерську інформацію (інформацію обмеженого доступу) про Товариство в особистих цілях.

4.3. Формування та робота Комітетів Наглядової ради

- 4.3.1. З метою попередньої підготовки і більш якісного та оперативного розгляду питань, що виносяться на засідання Наглядової ради, підвищення ефективності взаємодії з менеджментом Товариства при здійсненні покладених на них завдань, здійснення контролю виконання прийнятих рішень Наглядова рада може створювати зі свого складу Комітети Наглядової ради. Перелік Комітетів, створених Наглядовою радою, визначається Наглядовою радою.
- 4.3.2. До роботи Комітетів, в тому числі в якості його членів, можуть залучатися співробітники Товариства, представники акціонерів, інші фахівці.
- 4.3.3. Комітети Наглядової ради здійснюють свою діяльність на підставі Положень, що затверджуються Наглядовою радою та планів роботи, що затверджуються Комітетами та узгоджених з Наглядовою радою Товариства.
- 4.3.4. Питання, віднесені до компетенції відповідного Комітету, повинні бути попередньо опрацьовані таким Комітетом до їх розгляду на Наглядовій раді Товариства. У разі якщо відповідне рішення Комітету відсутнє, питання може бути знято з розгляду Наглядової ради за рішенням Голови Наглядової ради Товариства.
- 4.3.5. Рішення Комітетів носять рекомендаційний характер для Наглядової ради Товариства. Комітет не є органом управління Товариства.

5. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА СКЛИКАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 5.1. Наглядова рада Товариства організовує свою роботу у формі засідань, що проводяться шляхом очної присутності членів Наглядової ради, для прийняття рішень з питань її компетенції. У разі необхідності засідання можуть проводитися шляхом заочного голосування (методом опитування) в порядку, встановленому цим Положенням.
- 5.2. Засідання Наглядової ради проводяться за місцем знаходження Товариства або в іншому місці, визначеному Головою Наглядової ради.
- 5.3. Засідання Наглядової ради проводяться на плановій основі. План роботи складається на рік.
- 5.4. Періодичність проведення планових засідань Наглядової ради визначається з урахуванням необхідності проведення засідання Наглядової ради, але не рідше одного разу на квартал.
- 5.5. При формуванні проекту річного плану роботи Наглядової ради, Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради керується нормами чинного законодавства, Статуту Товариства, внутрішніми документами Товариства, раніше прийнятими рішеннями Наглядової ради, дорученнями Голови Наглядової ради, а також сформованою діловою практикою розгляду питань на засіданнях Наглядової ради.
- 5.6. Проект річного плану роботи Наглядової ради направляється Корпоративним секретарем / Секретарем Наглядової ради на попереднє узгодження

Генеральному директору Товариства. Після отримання попереднього узгодження Генерального директора проект річного плану направляється на подальше узгодження Голові та членам Наглядової ради.

- 5.7. При підготовці остаточного варіанту річного плану роботи Наглядової ради повинні бути враховані пропозиції Голови, а також членів Наглядової ради, які можуть їх винести на ім'я Голови в будь-який час до закінчення розгляду питання про затвердження річного плану роботи Наглядової ради. Пропозиції членів Наглядової ради до річного плану роботи Наглядової ради повинні містити:
- тематику питання, яке виноситься;
 - пропонувану дату проведення засідання;
 - відповідального (відповідальних) за підготовку та надання матеріалів.
- 5.8. Розгляд на планових засіданнях Наглядової ради питань, які не включені в річний план роботи Наглядової ради, перенесення питань, включених до річного плану роботи Наглядової ради з одного планового засідання на інше, а також скликання позапланових засідань Наглядової ради та розгляд на позапланових засіданнях Наглядової ради питань, які не включені в річний план роботи Наглядової ради, і перенесення розгляду питання з планового на позапланове засідання Наглядової ради не потребує попереднього коригування річного плану роботи Наглядової ради на засіданні Наглядової ради та здійснюється за рішенням Голови Наглядової ради.
- 5.9. Засідання Наглядової ради скликається Головою Наглядової ради за власною ініціативою, на письмову вимогу члена Наглядової ради, Ревізійної комісії (ревізора), Генерального директора, аудитора, керівника структурного підрозділу, який здійснює функції внутрішнього контролю (служби внутрішнього аудиту, служби фінансового моніторингу тощо), а також на вимогу акціонерів, які в сукупності володіють не менше ніж 5 (п'ятьма) відсотками голосуючих акцій Товариства. Особи, на вимогу яких скликається засідання Наглядової ради, беруть участь в такому засіданні.
- 5.10. Письмова вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:
- 1) вказівку на ініціатора проведення засідання або внесення питання до порядку денного планового засідання;
 - 2) формулювання питання та проекту рішення щодо нього;
 - 3) обґрунтування необхідності розгляду зазначеного питання;
 - 4) супровідні матеріали.
- Вимога повинна бути підписана ініціатором проведення засідання Наглядової ради.
- 5.11. При надходженні письмової вимоги про скликання позапланового засідання Наглядової ради, Голова Наглядової ради розглядає питання про можливість включення питань, запропонованих до розгляду на позаплановому засіданні Наглядової ради, до порядку денного найближчого планового засідання Наглядової ради.
- 5.12. У разі неможливості включення питань, запропонованих до розгляду на позаплановому засіданні Наглядової ради, до порядку денного найближчого планового засідання Наглядової ради Голова Наглядової ради зобов'язаний протягом 3 (трьох) робочих днів з дати надходження вимоги призначити дату проведення позапланового засідання Наглядової ради з урахуванням ступеня готовності інформаційних матеріалів щодо запропонованих питань та необхідного часу на їх підготовку/доопрацювання і таке позапланове засідання повинно бути

проведено протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дня надходження письмової вимоги про його проведення.

- 5.13. Голова Наглядової ради має право відмовити в проведенні позапланового засідання або у включенні запропонованого питання до порядку денного чергового засідання у випадках, якщо:
- 1) письмову вимогу про проведення засідання або включення питання до порядку денного пред'явила неуповноважена особа;
 - 2) поставлене питання не відноситься до компетенції Наглядової ради;
 - 3) вимога про включення додаткового питання до порядку денного планового засідання надійшло після розсилки членам Наглядової ради порядку денного та матеріалів до майбутнього засідання.
- 5.14. Дата планового засідання Наглядової ради визначається річним планом роботи Наглядової ради. Перенесення дати проведення планового засідання Наглядової ради, скликання та проведення позапланових засідань Наглядової ради Товариства, зміна порядку денного засідання, зміна термінів виконання рішень здійснюються за рішенням Голови Наглядової ради за його власною ініціативою, а також за пропозицією осіб, зазначених у пункті 5.9 цього Положення.
- 5.15. Зміни в даті, місці проведення засідання Наглядової ради, а також порядку денному засідання Наглядової ради доводяться Корпоративним секретарем / Секретарем Наглядової ради до відома членів Наглядової ради протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання ним відповідної інформації від Голови Наглядової ради.
- 5.16. Інформація про скликання та дату позапланового засідання Наглядової ради доводиться Головою Наглядової ради до відома Корпоративного секретаря / Секретаря Наглядової ради для підготовки та забезпечення проведення засідання.
- 5.17. При проведенні засідання Наглядової ради у формі заочного голосування під датою проведення засідання Наглядової ради мається на увазі дата закінчення прийому бюлетенів для голосування з питань порядку денного засідання.
- 5.18. У разі проведення очного засідання Наглядової ради повідомлення про проведення засідання має бути направлено членам Наглядової ради, а в разі скликання засідання на вимогу осіб, які мають право цього вимагати, – також цим особам, не пізніше 10 (десяти) календарних днів до дня його проведення, разом із запропонованою порядком денним, якщо інший термін не визначено Головою Наглядової ради під час прийняття рішення про скликання засідання Наглядової ради. Не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочі дні до дати проведення очного засідання Наглядової ради, Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради направляє членам Наглядової ради по електронній корпоративній пошті на попереднє ознайомлення матеріали з питань порядку денного.
- 5.19. У разі проведення заочного голосування Наглядової ради не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочі дні Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради направляє членам Наглядової ради по електронній корпоративній пошті повідомлення про заочне голосування, матеріали з питань порядку денного та бюлетень для голосування (за формою, встановленої в Додатку 2 до цього Положення).
- 5.20. Повідомлення про засідання повинно включати: (1) дату, час та місце проведення засідання; (2) питання порядку денного засідання.
- 5.21. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради має бути підписане Головою Наглядової ради.

- 5.22. Крім корпоративної електронної пошти на вимогу будь-якого з членів Наглядової ради повідомлення про проведення засідання, повідомлення про заочне голосування, бюлетень для голосування можуть бути направлені йому факсом або будь-яким іншим способом, зручним для нього, в тому числі поштою чи іншим способом.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 6.1. За рішенням Голови Наглядової ради засідання можуть проводитися в формі очного засідання (спільної присутності членів Наглядової ради для обговорення матеріалів та прийняття рішень з питань порядку денного) і в формі заочного голосування.
- 6.2. Голова Наглядової ради головує на засіданнях, організовує роботу Наглядової ради та ведення протоколів засідань.
- 6.3. У разі відсутності Голови його повноваження в частині головування на засіданнях та забезпечення ведення протоколу виконує будь-який інший член Наглядової ради за рішенням Наглядової ради, про що робиться запис у протоколі засідання.
- 6.4. Очне засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу. У разі якщо кількість членів Наглядової ради стає менше кількості, що становить вказаний кворум, загальні збори акціонерів Товариства зобов'язана дообрати членів Наглядової ради.
- 6.5. На очному засіданні Наглядової ради член Наглядової ради може бути присутнім особисто, або таке засідання може проводитися за допомогою засобів електронного зв'язку (шляхом аудіо- або відеоконференції). В останньому випадку Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради в обов'язковому порядку забезпечує ведення магнітного (у тому числі цифрового) запису засідання. Передача прав на участь в засіданнях Наглядової ради його членами шляхом видачі довіреностей чи в інший спосіб не допускається.
- 6.6. Крім членів Наглядової ради на засіданнях Наглядової ради можуть бути присутніми особи, зазначені в пункті 5.9 цього Положення. У засіданні Наглядової ради або в розгляді окремих питань порядку денного засідання можуть брати участь Генеральний директор Товариства та інші особи в разі, якщо вони запрошені на засідання Головою Наглядової ради за його ініціативою або за ініціативою іншого(-их) члена(-ів) Наглядової ради.
- 6.7. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.
- 6.8. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь в засіданні і мають право голосу або які беруть участь в заочному голосуванні (методом опитування).
- 6.9. У разі якщо голоси членів Наглядової ради розділилися з певного питання порівну «За» і «Проти», голос Голови Наглядової ради вважається вирішальним, а якщо голоси розділилися за відсутності Голови Наглядової ради або якщо він утримався від голосування або не взяв участі в голосуванні, рішення вважається не прийнятим.
- 6.10. Член Наглядової ради, який з яких-небудь причин не може взяти участь в очному засіданні Наглядової ради, має право надати свою письмову думку з питань, винесених на розгляд Наглядової ради. При визначенні кворуму та результатів голосування з питань порядку денного очного засідання Наглядової ради така

письмова думка має бути врахована. Письмова думка має бути підписана членом Наглядової ради та містити розшифровку підпису.

- 6.11. Письмова думка члена Наглядової ради може містити його голосування як з усіх питань порядку денного засідання, так і з окремих питань. Письмова думка повинна однозначно виражати позицію члена Наглядової ради з питання порядку денного («За», «Проти», «Утримався»). Письмова думка члена Наглядової ради враховується тільки при визначенні кворуму та результатів голосування з питань порядку денного, з яких вона містить голосування члена Наглядової ради.
- 6.12. Якщо копія письмової думки члена Наглядової ради не була включена в інформацію (матеріали), що надається членам Наглядової ради до засідання, то головуючий на засіданні зобов'язаний оголосити письмову думку члена Наглядової ради, відсутнього на засіданні Наглядової ради, до початку голосування з питання порядку денного, з якого представлена ця думка.
- 6.13. Розгляд питання порядку денного засідання починається з доповіді за суттю питання, що розглядається. Доповідь з питань порядку денного може бути зроблена Головою Наглядової ради, членами Наглядової ради, виконавчим органом Товариства або запрошеними особами.
- 6.14. Після доповіді з питання порядку денного члени Наглядової ради повинні мати можливість задати питання, заслухати відповіді доповідача по суті питань, а також обговорити наданий матеріал з питання порядку денного.
- 6.15. Розгляд питання порядку денного засідання закінчується голосуванням з питання порядку денного та підбиттям підсумків голосування.
- 6.16. Залежно від характеру питань порядку денного, що розглядаються, та інших обставин, Голова Наглядової ради має право змінити порядок проведення засідань Наглядової ради.
- 6.17. Рішення Наглядової ради приймаються відкритим голосуванням, якщо інший порядок не встановлений Головою Наглядової ради при скликанні засідання.
- 6.18. Рішення Наглядової ради може бути прийнято шляхом заочного голосування, тобто без проведення засідання Наглядової ради в очній формі.
- 6.19. Члени Наглядової ради будуть вважатися такими, що прийняли участь в заочному голосуванні, якщо оригінал бюлетеня отриманий поштою не пізніше дати закінчення прийому бюлетенів, або копії підписаних бюлетенів отримані корпоративною електронною поштою або факсом не пізніше дати закінчення прийому бюлетенів, з подальшим відправленням оригіналів поштою. Заочне голосування Наглядової ради вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяли участь не менше половини від числа обраних членів Наглядової ради (за винятком випадків, коли законодавством або статутом Товариства вимагається більший кворум).
- 6.20. Засідання Наглядової ради або розгляд окремого питання, за рішенням Наглядової ради, може фіксуватися технічними засобами.
- 6.21. На засіданні Наглядової ради ведеться протокол. Функції щодо ведення та зберігання протоколів засідань здійснює Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради.
- 6.22. Протоколи засідань Наглядової ради оформляються Корпоративним секретарем / Секретарем Наглядової ради і підписуються Головуючим та Корпоративним секретарем / Секретарем Наглядової ради не пізніше 5 (п'яти) днів з дати проведення засідання Наглядової ради.

- 6.23. Протокол засідання Наглядової ради повинен містити як мінімум наступну інформацію:
- 1) місце, дата, час та форма проведення засідання;
 - 2) особи, які брали участь в засіданні;
 - 3) порядок денний засідання;
 - 4) питання, винесені на голосування, та результати голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової ради, які голосували «За», «Проти» або «Утримався» з кожного питання;
 - 5) зміст прийнятих рішень.
- 6.24. Протоколи засідань Наглядової ради підписуються Головуючим на даному засіданні та Корпоративним секретарем / Секретарем Наглядової ради в двох примірниках, які зберігаються у Корпоративного секретаря / Секретаря Наглядової ради.
- 6.25. Підведення результатів голосування та складання протоколу заочного голосування має бути здійснено не пізніше 3 (трьох) робочих днів від встановленої дати закінчення прийому бюлетенів, яка вважається датою проведення засідання Наглядової ради. Протокол заочного голосування має бути підписаний Головою Наглядової ради та Корпоративним секретарем / Секретарем Наглядової ради.
- 6.26. Рішення Наглядової ради вступає в силу з моменту підписання протоколу засідання Наглядової ради.
- 6.27. Копія протоколу засідання Наглядової ради розсилається Корпоративним секретарем / Секретарем Наглядової ради членам Наглядової ради корпоративною електронною поштою, факсом або поштою.
- 6.28. На письмову вимогу акціонерів, вимогу членів Наглядової ради та Генерального директора їм надаються протоколи (копії протоколів) засідань Наглядової ради.
- 6.29. У разі виникнення необхідності надання виписок з протоколів в зв'язку з фінансово-господарською діяльністю Товариства, виписка оформляється та підписується протягом 2 (двох) робочих днів однією з наступних посадових осіб: Головою Наглядової ради, Корпоративним Секретарем / Секретарем Наглядової ради, Генеральним директором.

7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 7.1. Матеріали та документи до засідань Наглядової ради готуються відповідальними за їх підготовку виконавцями російською та англійською мовами.
- 7.2. Відповідальні за підготовку матеріалів до засідань Наглядової ради зобов'язані погодити проекти матеріалів з питань порядку денного з курируючими членами Наглядової ради.
- 7.3. Відповідальні за підготовку матеріалів до засідань Наглядової ради направляють проекти матеріалів, узгоджені з курируючим членом Наглядової ради та/або Куратором і Генеральним директором Товариства, не пізніше, ніж за 7 (сім) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради в електронній формі Корпоративному секретарю / Секретарю Наглядової ради для їх перевірки та консолідації.
- 7.4. Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради, направляє корпоративною електронною поштою всі матеріали, що надійшли на попередній розгляд, Голові та членам Наглядової ради. У разі відсутності матеріалів з будь-

якого питання порядку денного засідання Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради інформує про це Голову Наглядової ради.

- 7.5. Строк надання матеріалів членам Наглядової ради на попередній розгляд може бути скорочений за рішенням Голови Наглядової ради:
 - 7.5.1. для інформаційних матеріалів, пов'язаних з фінансовою звітністю Товариства;
 - 7.5.2. у виняткових випадках, коли надання інформаційних матеріалів неможливо в установлений цим Положенням строк. В цьому випадку інформаційні матеріали надаються членам Наглядової ради Товариства в скорочені терміни за рішенням Голови Наглядової ради.
- 7.6. З метою найбільш ефективної роботи Наглядової ради рекомендується надання коментарів та рекомендацій членами Наглядової ради до розісланих інформаційних матеріалів в строк не пізніше, ніж за 3 (три) календарних дні до дати проведення засідання Наглядової ради. Надані коментарі та рекомендації мають направлятися на адресу Корпоративного секретаря / Секретаря Наглядової ради з копією Голові Наглядової ради, для подальшого розсилання всім членам Наглядової ради, Генеральному директору Товариства та відповідальним за підготовку інформаційних матеріалів. Відсутність питань, коментарів, зауважень та пропозицій, направлених членом Наглядової ради на адресу Корпоративного секретаря / Секретаря Наглядової ради у визначені терміни, означає, що матеріали членом Наглядової ради узгоджені.
- 7.7. Відповідальний за підготовку та надання матеріалів зобов'язаний не пізніше, ніж за 2 (два) календарних дні до початку засідання врахувати коментарі та рекомендації і за погодженням з курируючим членом Наглядової ради та Генеральним директором Товариства дати письмові відповіді на питання, при необхідності доопрацювати матеріали, з направленням звіту про узгодження доопрацьованих матеріалів Корпоративному секретарю / Секретарю Наглядової ради.
- 7.8. Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до початку засідання зобов'язаний оновити матеріали, надіслані відповідальними за їх підготовку, та направити оновлені матеріали членам Наглядової ради з включенням звіту про узгодження та/або оновлення конкретних матеріалів. У разі ненадходження у встановлені терміни доопрацьованих матеріалів (за матеріалами, які викликали питання та зауваження), а також інформації про погодження матеріалів з питань, зазначених у порядку денному, Корпоративному секретарю / Секретарю Наглядової ради, останній письмово (корпоративною електронною поштою) в термін, зазначений в цьому пункті, інформує Голову Наглядової ради про порушення порядку та термінів розсилки матеріалів.
- 7.9. Зміна порядку підготовки та подання матеріалів до засідань Наглядової ради можливе за рішенням Голови Наглядової ради.

8. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ (ДОРУЧЕНЬ) НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 8.1. Контроль за виконанням рішень Наглядової ради здійснюється з метою забезпечення їх безумовного, якісного, точного та своєчасного виконання.
- 8.2. Постановці на контроль та перевірці підлягають всі рішення Наглядової ради, які потребують реалізації і відображені в протоколах засідань Наглядової ради. Терміни виконання рішень Наглядової ради визначаються рішеннями Наглядової ради або Головою Наглядової ради.

- 8.3. Контроль за виконанням рішень Наглядової ради здійснює Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради. Відповідальні за виконання доручень зобов'язані в термін, що не перевищує 1 (одного) робочого дня з дня надходження запиту від Корпоративного секретаря / Секретаря Наглядової ради, надавати йому інформацію про хід виконання рішень Наглядової ради.
- 8.4. В разі ненадання Корпоративному секретарю / Секретарю Наглядової ради інформації про статус виконання рішень (доручень) Наглядової ради, Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради має право звернутися до Генерального директора Товариства з запитом про статус виконання рішення (доручення) Наглядової ради.
- 8.5. В разі об'єктивної неможливості виконання рішення Наглядової ради у встановлений термін, відповідальний за виконання рішення зобов'язаний завчасно (за 3 (три) робочих дні до дати закінчення терміну виконання рішення) звернутися з аргументованим обґрунтуванням до Генерального директора Товариства (з наданням копії звернення Корпоративному секретарю / Секретарю наглядової ради) для вирішення питання про направлення запиту Голові Наглядової ради щодо перенесення терміну виконання рішення (доручення).
- 8.6. В разі невиконання рішення Наглядової ради у встановлений термін Корпоративний секретар / Секретар Наглядової ради не пізніше, ніж на наступний робочий день з дати закінчення терміну виконання рішення, доводить інформацію про невиконання рішення до Голови Наглядової ради та Генерального директора Товариства.

9. ДІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства більшістю голосів акціонерів – власників голосуючих акцій Товариства.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за рішенням загальних зборів акціонерів Товариства більшістю голосів акціонерів – власників голосуючих акцій Товариства.
- 9.3. Загальні збори акціонерів Товариства можуть припинити дію цього Положення та затвердити Положення про Наглядову раду Товариства в новій редакції.
- 9.4. В разі суперечності норм законодавства України та цього Положення застосовуються норми чинного законодавства України.

Підписати це Положення про Наглядову раду ПрАТ «ВФ Україна» уповноважена Генеральний директор Приватного акціонерного товариства «ВФ Україна» Устинова Ольга Володимирівна.

**Генеральний директор
Приватного акціонерного товариства
«ВФ Україна»**



О.В. Устинова

Додаток 1 до Положення про Наглядову раду ПрАТ «ВФ Україна»

**До Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства «ВФ Україна»
(ПрАТ «ВФ Україна»)**

від _____

ЗГОДА

Я, _____, цим висловлюю згоду на висування моєї кандидатури до складу Наглядової ради ПрАТ «ВФ Україна» (далі – Товариство) та, в разі обрання загальними зборами акціонерів членом Наглядової ради Товариства, зобов'язуюсь виконувати функції члена Наглядової ради Товариства.

Повідомляю про себе такі відомості:

Дані документа, що посвідчує особу кандидата: Паспорт серія _____ № _____, виданий _____, дата _____

Дата народження: _____

Відомості про освіту (із зазначенням найменування ВУЗу, року закінчення, спеціальності): _____

Поштова адреса для направлення кореспонденції: _____

Адреса, за якою можна зв'язатися з кандидатом (із зазначенням поштового індексу та номера телефону):

Місце роботи та посади за останні 5 років:

Період: _____

Організація: _____

Посада: _____

Період: _____
 Організація: _____
 Посада: _____

Посади, які обіймає в органах управління інших юридичних осіб за останні 5 років

Посади, які обіймає в органах інших юридичних осіб				Юридичні особи, учасником яких є кандидат		Кількість акцій Товариства, що належать кандидату	Характер будь-яких родинних зав'язків з іншими особами, що входять до складу органів управління та/або органів контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства	Відомості про притягнення кандидата до адміністративної відповідальності за правопорушення в галузі фінансів
Найменування юридичної особи	Посада	Строк повноважень		Найменування юридичної особи	Акції, частки, паї в статутному (складеному) капіталі, що належать кандидату			
		Дата обрання	Строк обрання					

Висловлюю згоду на обробку та наступну публікацію моїх персональних даних при розкритті Товариством інформації відповідно до чинного законодавства України.

 (підпис)
 «__» _____ 201__ року.

БЮЛЕТЕНЬ №

**для заочного голосування члена Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства «ВФ Україна»
(надалі – ПрАТ «ВФ Україна» або «Товариство»)**

[П.І.Б. члена Наглядової ради повністю]

Місцезнаходження Товариства:

Адреса для направлення бюлетенів:

Дата закінчення прийому бюлетенів:

ПИТАННЯ [Номер питання згідно з порядком денним].
[Формулювання питання].

Рішення, поставлене на голосування:

[Формулювання рішення].

Варіанти голосування:

За	Проти	Утримався
----	-------	-----------

У графі «Варіанти голосування» з можливих варіантів («ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ») позначте (обведіть) тільки один варіант голосування.

**Бюлетень для голосування повинен бути підписаний членом Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства «ВФ Україна» особисто.**

Підпис _____ / _____ /
[П.І.Б.]

Бюлетень, заповнений з порушенням зазначених вимог, вважається недійсним