

ЗАТВЕРДЖЕНО

Позачерговими загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«ВФ Україна» (ПрАТ «ВФ Україна»)
(Протокол від 28.04.2025 № 98)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ**

**Приватного акціонерного товариства
«ВФ Україна»**

(нова редакція)

м. Київ
2025 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	КОМПЕТЕНЦІЯ І ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	3
3	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	3
4	ФОРМУВАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	6
5	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	8
6	ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА СКЛИКАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	9
7	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	11
8	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	14
9	ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ (ДОРУЧЕНЬ) НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	15
10	ДІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ	15
	ДОДАТОК 1. АНКЕТА-ЗГОДА НА ВИСУНЕННЯ ДО СКЛАДУ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	
	ДОДАТОК 2. БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ ШЛЯХОМ ОПИТУВАННЯ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» № 2465-IX від 27.07.2022 (далі – Закон), чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «ВФ Україна» (далі – Товариство, ПрАТ «ВФ Україна»).
- 1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію діяльності Наглядової ради, порядок прийняття та оформлення рішень Наглядової ради, контроль їх виконання, а також права, обов'язки та відповідальність її членів.
- 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, що здійснює захист прав всіх акціонерів товариства і в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства (далі – Статут) та законодавством, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Генерального директора Товариства. Наглядова рада керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, рішеннями загальних зборів акціонерів Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ І ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 2.1. Наглядова рада вирішує питання діяльності Товариства, які віднесені Статутом та законодавством 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 Генерального директора Товариства.
- 2.2. У випадках, передбачених Статутом, Наглядова рада готує та затверджує порядок денний загальних зборів акціонерів, приймає рішення про дату їх проведення та включення пропозицій до порядку денного, визначає порядок підписання та розсилки повідомлень про скликання загальних зборів акціонерів.
- 2.3. Рішення загальних зборів акціонерів Товариства обов'язкові для виконання Наглядовою радою Товариства в межах її компетенції. Органи Товариства, крім загальних зборів, не мають права давати Наглядовій раді вказівки щодо покладених на неї функцій, а також з інших питань її діяльності.
- 2.4. Рішення, прийняті Наглядовою радою Товариства відповідно до її компетенції, є обов'язковими для виконання Генеральним директором Товариства, іншими посадовими особами, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 2.5. Протоколи, довідкова інформація, матеріали та документи, що надаються Наглядовій раді, а також документи на вимогу членів Наглядової ради готуються українською та англійською мовами.

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

- 3.1. Права, обов'язки та відповідальність Наглядової ради визначаються законодавством, Статутом та цим Положенням.
- 3.2. Діяльність члена Наглядової ради є безперервною та не обмежується участю у засіданнях і прийняттям рішень Наглядовою радою. Діяльність члена Наглядової ради може включати участь в комітетах, утворених Наглядовою радою, та

виконання інших постійних або тимчасових обов'язків, покладених Наглядовою радою.

3.3. Член Наглядової ради має право:

- 3.3.1 отримувати від посадових осіб та працівників Товариства інформацію про діяльність Товариства (документи та матеріали) українською або англійською мовами, заслуховувати звіти Генерального директора;
- 3.3.2 приймати рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів на вимогу акціонера або за пропозицією Генерального директора Товариства;
- 3.3.3 пропонувати питання для розгляду на засіданнях Наглядової ради;
- 3.3.4 отримувати винагороду за виконання своїх обов'язків та/або компенсацію витрат, пов'язаних з виконанням функцій члена Наглядової ради Товариства, в порядку, встановленому Положенням про винагороду членів Наглядової ради Товариства, затвердженим загальними зборами акціонерів Товариства та/або договором, укладеним з Товариством;
- 3.3.5 вимагати внесення до протоколу засідання Наглядової ради своєї особливої думки з питань порядку денного та прийнятих рішень;
- 3.3.6 бути присутнім на загальних зборах акціонерів Товариства та відповідати на запитання учасників зборів, що стосуються діяльності Товариства;
- 3.3.7 мати інші права, передбачені Статутом та законодавством.

3.4. Член Наглядової ради зобов'язаний:

- 3.4.1 бути лояльним стосовно Товариства та діяти в інтересах Товариства при здійсненні своїх прав та виконанні своїх обов'язків;
- 3.4.2 діяти в межах своїх повноважень відповідно до Статуту та законодавства, відповідно до цілей та завдань Наглядової ради;
- 3.4.3 діяти розумно, сумлінно, добросовісно щодо Товариства;
- 3.4.4 діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;
- 3.4.5 ініціювати засідання Наглядової ради або комітетів Наглядової ради для вирішення нагальних питань;
- 3.4.6 готуватися до засідань, особисто бути присутнім та брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради;
- 3.4.7 брати участь у прийнятті рішень Наглядової ради, комітетів Наглядової ради шляхом голосування з питань порядку денного їх засідань;
- 3.4.8 завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради;
- 3.4.9 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;
- 3.4.10 утримуватися від голосування з питань, щодо яких наявний конфлікт інтересів;
- 3.4.11 оцінювати ризики та несприятливі наслідки при прийнятті рішень;
- 3.4.12 брати участь у роботі комітетів Наглядової ради, членом яких він є;
- 3.4.13 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 у наданих відомостях, член Наглядової ради зобов'язаний повідомляти про це Товариство,

доводити до відома Наглядової ради, Комітету з питань аудиту Товариства інформацію про ймовірні угоди, у вчиненні яких він може бути визнаний заінтересованим;

- 3.4.14 інформувати Наглядову раду про свій намір взяти участь у статутному капіталі або в роботі органів управління конкурентів;
- 3.4.15 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;
- 3.4.16 дотримуватися правил та процедур, встановлених законодавством та локальними нормативними документами Товариства, щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 3.4.17 виконувати доручення Наглядової ради Товариства, забезпечувати виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою та загальними зборами акціонерів Товариства;
- 3.4.18 не розголошувати конфіденційну, таємну, службову Товариства, а також інформацію про діяльність Товариства, розголошення або використання якої може призвести до негативних наслідків у господарській діяльності Товариства, мати наслідком погіршення ділової репутації Товариства або суперечити інтересам Товариства, крім випадків, передбачених законом; діяти з метою захисту такої інформації від незаконного та несанкціонованого розголошення і не використовувати таку інформацію у своїх власних інтересах або в інтересах інших осіб;
- 3.4.19 дотримуватися вимог Статуту Товариства, цього Положення, вимог чинного законодавства України, що стосується виконання обов'язків, як члена Наглядової ради, та положень затвердженого у Товаристві Кодексу поведінки для співробітників та вищих посадових осіб;
- 3.4.20 виконувати свої обов'язки особисто та не передавати свої повноваження іншій особі.

3.5. Відповідальність членів Наглядової ради:

- 3.5.1 члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх діями або бездіяльністю,. 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;
- 3.5.2 члени Наглядової ради повинні утримуватися від дій, що призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту між їхніми інтересами та інтересами Товариства, а у разі наявності або виникнення такого конфлікту, – зобов'язані розкрити інформацію про нього Наглядовій раді;
- 3.5.3 член Наглядової ради не має права отримувати подарунки чи інші форми винагороди від осіб, заінтересованих у прийнятті Наглядовою радою рішень, що надає цим особам прямі або непрямі вигоди;
- 3.5.4 Товариство має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів;
- 3.5.5 притягнення членів Наглядової ради до відповідальності здійснюється відповідно до закону.

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

- 4.1. Кількісний склад Наглядової ради визначається Статутом Товариства. Персональний склад Наглядової ради затверджується рішенням загальних зборів акціонерів. Члени Наглядової ради обираються простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах акціонерів та є власниками голосуючих з цього питання акцій, в порядку, передбаченому Статутом, цим Положенням та чинним законодавством України.
- 4.2. Членами Наглядової ради Товариства можуть бути лише фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність та відповідають вимогам, передбаченим законодавством, Статутом та цим Положенням про принципи формування Наглядової ради.
- 4.3. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі – представники акціонерів), та/або незалежні директори.
- 4.4. Акціонери мають право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради. Пропозиція акціонера щодо кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається органу, що скликає загальні збори акціонерів Товариства не пізніше, ніж за 20 (двадцять) календарних днів до дати їх скликання.
- 4.5. Про кандидатів для обрання до складу Наглядової ради надається наступна інформація:
 - 1) прізвище, ім'я, по-батькові, паспортні дані, контактна інформація, включаючи електронну пошту;
 - 2) дата народження кандидата;
 - 3) відомості про освіту та наявність у кандидата наукового ступеня;
 - 4) відомості про займані кандидатом посади за останні 5 (п'ять) років, а також відомості про членство кандидата в органах управління юридичних осіб за останні 5 (п'ять) 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 (реквізити акціонера, розмір пакета акцій, що йому належить);
 - 7) інформацію 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 Товариства – членом Наглядової ради, Генеральним директором, чи є членом комітетів Наглядової ради Товариства, а також чи займає будь-які інші посади в Товаристві; чи отримує винагороду за участь в органах управління Товариства, за участь в комітетах Наглядової ради, тощо);
 - 9) письмову згоду кандидата бути обраним до Наглядової ради Товариства та згоду на обробку персональних даних кандидата (за формою, встановленою в Додатку 1 до цього Положення), підписану кандидатом;
 - 10) запевнення щодо відповідності вимогам до незалежного члена Наглядової ради (тільки для кандидатів в незалежні директори).
- 4.6. Члени Наглядової ради обираються загальними зборами акціонерів Товариства на строк, встановлений Статутом, але не більше ніж на 3 (три) роки.

- 4.7. Термін повноважень членів Наглядової ради починається з дати їх затвердження рішенням загальних зборів акціонерів Товариства. Обрання членів Наглядової ради здійснюється за принципом пропорційного представництва від акціонерів.
- 4.8. Одна і та ж особа може обиратися до складу Наглядової ради необмежену кількість разів.
- 4.9. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень всіх або будь-якого члена Наглядової ради та одночасне обрання нових членів.
- 4.10. Без рішення загальних зборів акціонерів Товариства повноваження члена Наглядової ради з одночасним припиненням договору припиняються:
- 4.10.1 за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за 14 (чотирнадцять) календарних днів – повноваження припиняються після закінчення вказаного терміну з дати отримання Товариством відповідного письмового повідомлення;
 - 4.10.2 за його бажанням в разі неможливості виконувати обов'язки члена Наглядової ради за станом здоров'я – повноваження припиняються з дати одержання Товариством письмового повідомлення члена Наглядової ради або, у разі неможливості підписання членом Наглядової ради такого повідомлення, документа від медичного закладу;
 - 4.10.3 у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради – повноваження припиняються з дати набрання вироком чи рішенням суду законної сили;
 - 4.10.4 у разі набрання законної сили рішенням суду відповідно до частини другої статті 73 Закону (лише щодо незалежного директора) та/або рішенням суду, за яким члена наглядової ради визнано винним у порушенні статті 89 Закону – повноваження припиняються з дати набрання рішенням суду законної сили;
 - 4.10.5 в разі смерті, визнання його неієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим – повноваження припиняються з дати одержання Товариством відповідного документа, який, згідно з чинним законодавством України, встановлює такий факт;
 - 4.10.6 у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера – повноваження припиняються з дати одержання Товариством такого повідомлення;
 - 4.10.7 якщо член Наглядової ради одночасно є посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства на території України, якщо інше не встановлено рішенням Загальних зборів, яким обрано члена Наглядової ради;
 - 4.10.8 у разі відчуження акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є член Наглядової ради, всіх належних йому (їм) акцій Товариства;
 - 4.10.9 в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.
- 4.11. У разі якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним частиною першою статті 73 Закону, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом надання Товариству відповідного письмового повідомлення.
- 4.12. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.
- 4.13. Член Наглядової ради не може бути одночасно Генеральним директором Товариства та Корпоративним секретарем. Члени Наглядової ради не можуть займати інші посади у Товаристві. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України, заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств. Членом Наглядової ради не може бути обрана особа, яка не відповідає вимогам законодавства.

- 4.14. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить менше половини її загального складу, визначеного Статутом, Наглядова рада протягом 3 (трьох) місяців має скликати позачергові загальні збори акціонерів Товариства для обрання решти членів Наглядової ради. Члени Наглядової ради, які залишилися у складі Наглядової ради, уповноважені приймати рішення тільки про скликання таких позачергових загальних зборів акціонерів Товариства.
- 4.15. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження на підставі договору з Товариством, Статуту та цього Положення.
- 4.16. Членам Наглядової ради може виплачуватися винагорода за їхню діяльність. Порядок виплати винагороди членам Наглядової ради встановлюється договором, укладеним з Товариством та/або Положенням про винагороду членів Наглядової ради.
- 4.17. Від імені Товариства договір з членом Наглядової ради підписує особа, уповноважена на це загальними зборами акціонерів Товариства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 5.1. Основною організаційною формою роботи Наглядової ради Товариства є засідання. Засідання Наглядової ради проводиться за спільної присутності членів Наглядової ради для обговорення питань порядку денного та голосування. При цьому передбачається можливість участі членів Наглядової ради шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції. За рішенням голови Наглядової ради засідання Наглядової ради можуть проводитися шляхом опитування, з використанням програмно-технічного комплексу.
- 5.2. Наглядову раду очолює Голова. Голова Наглядової ради обирається загальними зборами з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися у зборах та є власниками голосуючих акцій.
- 5.3. Головою Наглядової ради не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був Генеральним директором Товариства.
- 5.4. Голова Наглядової ради:
- 5.4.1 планує та організовує роботу Наглядової ради;
 - 5.4.2 скликає засідання Наглядової ради та головує на них;
 - 5.4.3 визначає форму проведення засідань;
 - 5.4.4 формує порядок денний засідання;
 - 5.4.5 забезпечує надання членам Наглядової ради інформації з питань порядку денного засідання Наглядової ради;
 - 5.4.6 забезпечує гласне та відкрите обговорення питань, що розглядаються на засіданні, врахування думок всіх членів Наглядової ради при прийнятті рішень, підводить підсумки дискусії та формулює остаточні рішення, що приймаються;
 - 5.4.7 оголошує пропозиції та думки членів Наглядової ради, які надійшли на його ім'я, з питань, що належать до компетенції Наглядової ради;
 - 5.4.8 підписує листи та інші документи, які ініційовані Наглядовою радою;
 - 5.4.9 відкриває засідання загальних зборів акціонерів, головує на них, організовує обрання секретаря загальних зборів акціонерів Товариства (якщо особою, яка скликає загальні збори, не буде обрана інша особа);
 - 5.4.10 виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та Статутом.
- 5.5. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної

роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені чинним законодавством України, Статутом та Положенням про Корпоративного секретаря.

- 5.6. Наглядова рада може створювати зі свого складу постійні чи тимчасові комітети Наглядової ради (далі – Комітети) 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.
- 5.7. У складі Наглядової ради створюються комітети:
- 1) з питань аудиту;
 - 2) з питань призначень та винагород;
 - 3) інші.

6. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА СКЛИКАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 6.1. Засідання Наглядової ради проводяться на плановій основі. План роботи складається на рік. За необхідності засідання Наглядової ради можуть проводитись на позаплановій основі.
- 6.2. Періодичність проведення планових засідань Наглядової ради визначається з урахуванням необхідності проведення засідання Наглядової ради, але не рідше одного разу на три місяці.
- 6.3. При формуванні проекту річного плану роботи Наглядової ради, Корпоративний секретар керується нормами чинного законодавства України, Статуту, внутрішніми документами Товариства, раніше прийнятими рішеннями Наглядової ради, дорученнями Голови Наглядової ради, а також сформованою діловою практикою розгляду питань на засіданнях Наглядової ради.
- 6.4. Проект річного плану роботи Наглядової ради направляється Корпоративним секретарем на попереднє узгодження Генеральному директору Товариства. Після отримання попереднього узгодження Генерального директора проект річного плану направляється на подальше узгодження Голові та членам Наглядової ради.
- 6.5. При підготовці остаточного варіанту річного плану роботи Наглядової ради, повинні бути враховані пропозиції Голови та членів 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Засідання Наглядової ради скликається Головою Наглядової ради за власною ініціативою, членом Наглядової ради, Генеральним директором, керівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Товариства. Вимога направляється в письмовій формі поштою / кур'єрською поштою / електронною корпоративною поштою Голові Наглядової ради з копією на Корпоративного секретаря. Електронний лист, в якому прописана вимога про скликання, вважається вимогою в письмовій формі. Особи, на вимогу яких скликається засідання Наглядової ради, беруть участь в такому засіданні.
- 6.8. 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. Вимога, яка направлена у вигляді електронного листа через електронну корпоративну пошту, вважається підписаною ініціатором, якщо вимога направлена з електронної поштової адреси, що використовується для офіційної комунікації з ініціатором.

- 6.9. При надходженні 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.
- 6.10. Голова Наглядової ради має право відмовити в проведенні позапланового засідання або у включенні запропонованого питання до порядку денного чергового засідання у випадках, якщо:
 - 6.10.1 вимогу про проведення засідання або включення питання до порядку денного пред'явила неуповноважена особа;
 - 6.10.2 поставлене питання не відноситься до компетенції Наглядової ради;
 - 6.10.3 вимога про включення додаткового питання до порядку денного планового засідання надійшло після розсилки членам Наглядової ради порядку денного та матеріалів до майбутнього засідання.
- 6.11. 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 6.7 цього Положення.
- 6.12. Зміни в даті, місці проведення засідання Наглядової ради, а також порядку денному засідання Наглядової ради доводяться Корпоративним секретарем до відома членів Наглядової ради протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання ним відповідної інформації від Голови Наглядової ради.
- 6.13. Інформація про скликання та дату позапланового засідання Наглядової ради доводиться Головою Наглядової ради до відома Корпоративного секретаря для підготовки та забезпечення проведення засідання.
- 6.14. При проведенні засідання Наглядової ради шляхом опитування під датою проведення засідання Наглядової ради мається на увазі дата закінчення прийому бюлетенів для голосування з питань порядку денного засідання.
- 6.15. У разі проведення 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 засідання Наглядової ради, Корпоративний секретар, направляє членам Наглядової ради по електронній корпоративній пошті на попереднє ознайомлення матеріали з питань порядку денного.
- 6.16. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочі дні Корпоративний секретар направляє членам Наглядової ради по електронній корпоративній пошті повідомлення про голосування шляхом

опитування, матеріали з питань порядку денного та бюлетень для голосування (за формою, встановленої в Додатку 2 до цього Положення).

- 6.17. Повідомлення про засідання повинно включати: (1) дату, час та місце проведення засідання; (2) питання порядку денного засідання.
- 6.18. Крім корпоративної електронної пошти на вимогу будь-якого з членів Наглядової ради повідомлення про проведення засідання, повідомлення про голосування шляхом опитування та бюлетень для голосування можуть бути направлені йому будь-яким іншим способом, зручним для нього.
- 6.19. У разі виникнення потреби в терміновому прийнятті рішень Наглядовою радою та за згодою всіх членів Наглядової ради засідання можна проводити без дотримання строків, передбачених у пунктах 6.15 та 6.16 цього Положення.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 7.1. За рішенням Голови Наглядової ради засідання можуть проводитись в формі засідання (спільної присутності членів Наглядової ради для обговорення матеріалів та прийняття рішень з питань порядку денного, у тому числі шляхом проведення аудіо- або відеоконференції, які забезпечують усім учасникам засідання можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування, і дають змогу їм брати участь у такому засіданні) або шляхом опитування (з заповненням та підписанням бюлетеня для голосування), зокрема з використанням програмно-технічного комплексу. Рішення про проведення засідання шляхом опитування приймається Головою Наглядової ради з власної ініціативи або за пропозицією будь-кого з членів Наглядової ради. Повідомлення про проведення засідання шляхом опитування надсилається Головою Наглядової ради або Корпоративним секретарем на адресу електронної пошти кожного члена Наглядової ради.
- 7.2. Для більш ефективної організації роботи Наглядової ради, в тому числі ідентифікації її членів та забезпечення участі з використанням аудіо- або відеоконференції, а також підписання бюлетенів для голосування, протоколів Наглядової ради може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису її членів.
- 7.3. У разі прийняття рішень шляхом опитування член Наглядової ради висловлює своє рішення, за яке він голосує з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради, шляхом заповнення та підписання бюлетеня для опитування. Члени Наглядової ради зобов'язані в установленій Головою Наглядової ради строк надіслати підписані ними скан-копії бюлетенів з результатами голосування з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради електронною корпоративною поштою на адресу Корпоративного секретаря з подальшою відправкою оригіналів поштовою/кур'єрською службою або вручити особисто Голові Наглядової ради та/або Корпоративному секретарю. Підписання бюлетенів для опитування може здійснюватися шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису члена Наглядової ради, якщо такий підпис можна перевірити та підтвердити в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 7.4. Голова Наглядової ради головує на засіданнях, організовує роботу Наглядової ради.
- 7.5. У разі відсутності Голови його повноваження в частині головування на засіданнях виконує будь-який інший член Наглядової ради за рішенням Наглядової ради, про що робиться запис у протоколі засідання.
- 7.6. 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.

- 7.7. На засіданні Наглядової ради член Наглядової ради має бути присутнім особисто, або таке засідання може проводитися за допомогою аудіо- та/або відеоконференції. В останньому випадку Корпоративний секретар в обов'язковому порядку забезпечує ведення аудіо- та/або відеозапису засідання. Передача прав на участь в засіданнях Наглядової ради його членами шляхом видачі довіреностей чи в інший спосіб не допускається.
- 7.8. Крім членів Наглядової ради на засіданнях Наглядової ради можуть бути присутніми особи, зазначені в пункті 6.7 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.
- 7.9. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про вчинення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.
- 7.10. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь в засіданні і мають право голосу або які беруть участь в голосуванні шляхом опитування.
- 7.11. 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.
- 7.12. Член Наглядової ради, який з яких-небудь причин не може взяти участь в засіданні Наглядової ради у формі спільної присутності, має право надати свою письмову думку з питань, винесених на розгляд Наглядової ради. При визначенні кворуму та результатів голосування з питань порядку денного засідання Наглядової ради така письмова думка має бути врахована. Письмова думка має бути підписана членом Наглядової ради та містити розшифровку підпису.
- 7.13. 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.
- 7.14. Якщо копія письмової думки члена Наглядової ради не була включена в інформацію (матеріали), що надається членам Наглядової ради до засідання, то Голова Наглядової ради (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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. Розгляд питання порядку денного засідання закінчується голосуванням з питання порядку денного та підбиттям підсумків голосування.

- 7.18. Залежно від характеру питань порядку денного, що розглядаються, та інших обставин, Голова Наглядової ради має право змінити порядок проведення засідань Наглядової ради.
- 7.19. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймаються відкритим голосуванням.
- 7.20. Члени Наглядової ради будуть вважатися такими, що прийняли участь в голосуванні шляхом опитування, якщо оригінал бюлетеня отриманий поштою не пізніше дати закінчення прийому бюлетенів, або копії підписаних бюлетенів отримані корпоративною електронною поштою не пізніше дати закінчення прийому бюлетенів, з подальшим відправленням оригіналів поштою. Голосування Наглядової ради шляхом опитування вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяли участь не менше половини від числа обраних членів Наглядової ради (за винятком випадків, коли чинним законодавством України або Статутом вимагається більший кворум).
- 7.21. На засіданні Наглядової ради ведеться протокол. Функції щодо ведення та зберігання протоколів засідань здійснює Корпоративний секретар.
- 7.22. Протоколи засідань Наглядової ради оформляються Корпоративним секретарем і підписуються Головою Наглядової ради (Головуючим на засіданні) та Корпоративним секретарем протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання Наглядової ради. Протоколи засідань Наглядової ради підписуються в двох примірниках, які зберігаються у Корпоративного секретаря.
- 7.23. Протокол засідання Наглядової ради, проведеного шляхом опитування, повинен бути оформлений протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення строку прийняття бюлетенів. Бюлетені разом з результатами голосування членів Наглядової ради, що брали участь в опитуванні, додаються до протоколу засідання Наглядової ради.
- 7.24. Протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Наглядової ради (головуючого на засіданні члена Наглядової ради) та Корпоративного секретаря. Копія протоколу засідання Наглядової ради розсилається Корпоративним секретарем членам Наглядової ради. У разі потреби Корпоративний секретар надає кожному членові Наглядової ради копію оформленого та підписаного протоколу.
- 7.25. Протокол засідання Наглядової ради повинен містити як мінімум наступну інформацію:
- 1) повне найменування товариства;
 - 2) місце, дата, час та форма проведення засідання;
 - 3) ПІБ осіб, які брали участь в засіданні;
 - 4) порядок денний засідання;
 - 5) питання, винесені на голосування, та результати голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової ради, які голосували «За», «Проти» або «Утримався» з кожного питання;
 - 6) зміст прийнятих рішень.
- 7.26. У разі виникнення необхідності надання виписок з протоколів, виписка оформлюється та підписується протягом 2 (двох) робочих днів однією з наступних посадових осіб: Головою Наглядової ради, Корпоративним Секретарем, Генеральним директором.

8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 8.1. Всі матеріали та документи до засідань Наглядової ради готуються відповідальними за їх підготовку виконавцями українською та англійською мовами.
- 8.2. Порядок погодження матеріалів:
 - 8.2.1 відповідальний за підготовку матеріалів до засідань Наглядової ради попередньо направляє проекти матеріалів з питань порядку денного на розгляд уповноваженої особі Відділу корпоративного управління, яка формує пакет матеріалів до засідання Наглядової ради;
 - 8.2.2 після остаточного узгодження з уповноваженою особою Відділу корпоративного управління відповідальний за підготовку матеріалів погоджує проекти матеріалів з директором за своїм функціональним напрямком. В разі, якщо питання порядку денного стосується крос-функціональних проектів Товариства, відповідальний має додатково погодити матеріали з відповідними функціональними директорами;
 - 8.2.3 відповідальний за підготовку матеріалів направляє всі погодження електронною корпоративною поштою уповноваженій особі Відділу корпоративного управління (з копією на керівника відділу);
 - 8.2.4 далі матеріали направляються уповноваженою особою Відділу корпоративного управління на погодження супроводжуючого юриста з корпоративного права;
 - 8.2.5 завершальним етапом є направлення відповідальним за підготовку або його функціональним директором матеріалів на погодження Генерального директора Товариства;
 - 8.2.6 такий порядок погодження рівною мірою стосується матеріалів, що виносяться дочірніми підприємствами Товариства на розгляд Наглядової ради Товариства.
- 8.3. Відповідальні за підготовку матеріалів до засідань Наглядової ради направляють проекти матеріалів, узгоджені згідно з порядком, зазначеним у п. 8.2 цього Положення, не пізніше, ніж за 7 (сім) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради в електронній формі Корпоративному секретарю та уповноваженій особі Відділу корпоративного управління, що формує пакет матеріалів до засідання Наглядової ради, для їх остаточної перевірки та консолідації.
- 8.4. Корпоративний секретар не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, направляє корпоративною електронною поштою пакет матеріалів на попередній розгляд членам Наглядової ради. У разі відсутності матеріалів з будь-якого питання порядку денного засідання Корпоративний секретар інформує про це Голову Наглядової ради.
- 8.5. Строк надання матеріалів членам Наглядової ради на попередній розгляд може бути скорочений за рішенням Голови Наглядової ради:
 - 8.5.1 для матеріалів, пов'язаних з фінансовою звітністю Товариства;
 - 8.5.2 у виняткових випадках, коли надання матеріалів неможливо в установлений цим Положенням строк. В цьому випадку, матеріали надаються членам Наглядової ради Товариства в скорочені терміни за рішенням Голови Наглядової ради.
- 8.6. З метою найбільш ефективної роботи Наглядової ради рекомендується надання коментарів та рекомендацій членами Наглядової ради до розісланих 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 з копією Голові Наглядової ради, для подальшого розсилання всім членам Наглядової ради, Генеральному директору Товариства та відповідальним за підготовку матеріалів. Відсутність питань, коментарів, зауважень та пропозицій, направлених членом Наглядової ради на адресу Корпоративного

секретаря у визначені терміни, означає, що матеріали членом Наглядової ради узгоджені.

- 8.7. Відповідальний за підготовку та надання матеріалів зобов'язаний не пізніше, ніж за 2 (два) календарних дні до початку засідання врахувати коментарі та рекомендації за погодженням зі своїм функціональним директором та Генеральним директором Товариства, надати Корпоративному секретарю письмові відповіді на питання та/або доопрацьовані матеріали для подальшої розсилки членам Наглядової ради.
- 8.8. Корпоративний секретар не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до початку засідання зобов'язаний направити оновлений пакет матеріалів членам Наглядової ради.
- 8.9. У разі, якщо Корпоративний секретар не отримав у встановлені терміни доопрацьовані матеріали, щодо яких у членів Наглядової ради були питання та зауваження, а також інформації про погодження матеріалів з питань, зазначених у порядку денному, він письмово (корпоративною електронною поштою) інформує Голову Наглядової ради про порушення порядку та термінів розсилки матеріалів.
- 8.10. Зміна порядку підготовки та подання матеріалів до засідань Наглядової ради можлива за рішенням Голови Наглядової ради.

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

- 9.1. Контроль за виконанням рішень (доручень) Наглядової ради здійснюється з метою забезпечення їх безумовного, якісного, точного та своєчасного виконання.
- 9.2. Постановці на контроль та перевірці підлягають всі рішення Наглядової ради, які потребують реалізації та відображені в протоколах засідань Наглядової ради із зазначенням термінів їх виконання.
- 9.3. Контроль за виконанням рішень Наглядової ради здійснює Корпоративний секретар. Відповідальні за виконання рішень (доручень) зобов'язані в термін, що не перевищує 1 (одного) робочого дня з дня надходження запиту від Корпоративного секретаря, надавати йому інформацію про хід виконання рішень Наглядової ради.
- 9.4. У разі ненадання Корпоративному секретарю інформації про статус виконання рішень (доручень) Наглядової ради, Корпоративний секретар має право звернутися до Генерального директора Товариства з запитом про статус виконання рішення (доручення) Наглядової ради.
- 9.5. У 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) для вирішення питання про направлення запиту Голові Наглядової ради щодо перенесення терміну виконання рішення (доручення).
- 9.6. У разі невиконання рішення Наглядової ради у встановлений термін, Корпоративний секретар 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.

10. ДІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства більшістю голосів акціонерів – власників голосуючих акцій Товариства.

- 10.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за рішенням загальних зборів акціонерів Товариства більшістю голосів акціонерів – власників голосуючих акцій Товариства шляхом викладення Положення в новій редакції.
- 10.3. Загальні збори акціонерів Товариства можуть припинити дію цього Положення та затвердити Положення про Наглядову раду Товариства в новій редакції.
- 10.4. У 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
ПрАТ «ВФ Україна»**



Ольга УСТИНОВА

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

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

Від _____

АНКЕТА-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)

«__» _____ 202__ року.

БЮЛЕТЕНЬ

**для голосування шляхом опитування 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