

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА
КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ»

Протокол від 12.04.2011 р.

Голова зборів  В.А. Мезенцев

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ»

м. Київ

2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПАТ „УКРТРАНСЛІЗИНГ” (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління, що видані Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

1.2. Положення про Наглядову раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

1.3. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада), а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, що встановлюється законодавством та Статутом Товариства, контролює та регулює діяльність Генерального директора Товариства.

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

2.3. Компетенція Наглядової ради визначається законом та Статутом Товариства, крім того за рішенням Загальних зборів на Наглядову раду може покладатися виконання додаткових функцій, якщо це не суперечитиме чинному законодавству та Статуту Товариства.

2.4. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами акціонерів про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.

2.5. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради здійснює Товариство.

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

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

- 1) брати участь у засіданнях Наглядової ради Товариства;
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Генерального директора Товариства;
- 3) вимагати скликання засідання Наглядової ради Товариства;
- 4) надавати у письмовій формі окрему думку стосовно рішення Наглядової ради Товариства;
- 5) отримувати оплату своєї діяльності за рахунок Товариства, у випадку, якщо це передбачено укладеним між цим членом Наглядової ради та Товариством договором. Визначення умов оплати покладається на Загальні збори за затвердженням зборами кошторисом.

3.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти

сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, у разі запрошення, на засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради (у разі їх утворення). Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

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

6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.3. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їхніми винними діями (бездіяльністю). Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени Наглядової ради, які порушили покладені на них зобов'язання, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Наглядової ради повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.6. Товариство має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.7. Наглядова рада не має права втручатися в оперативну діяльність виконавчого органу Товариства.

4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Кількісний склад Наглядової ради визначається Загальними зборами.

4.2. Члени наглядової ради обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, та/або з числа юридичних осіб - акціонерів.

Член Наглядової ради – юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядовій раді. Член Наглядової ради – фізична особа не має права передавати свої повноваження іншій особі. У разі якщо корпоративні права держави перевищують 25 відсотків статутного капіталу Товариства, до складу Наглядової ради обов'язково включається представник Фонду державного майна України.

4.3. Член Наглядової ради не може одночасно бути Генеральним директором або членом Ревізійної комісії Товариства.

4.4. Членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.5. До складу Наглядової ради не повинні висуватися та обиратися особи:

- 1) з обмеженою дієздатністю;
- 2) службову або іншу діяльність яких визнано законодавством несумісною з перебуванням на посаді члена Наглядової ради;
- 3) позбавлені за рішенням суду права перебувати на посаді члена Наглядової ради на період дії такої заборони;
- 4) ті, що перебувають на посаді Генерального директора, Голови або члена Ревізійної комісії Товариства.

4.6. Якщо кількість членів Наглядової ради становить менше половини її кількісного складу, Товариство протягом 3 (трьох) місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

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

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

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

5.4. На підставі рішення Загальних зборів з членами Наглядової ради може укладатися договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства договір з членами Наглядової ради укладає особа, що визначена Загальними зборами.

При розгляді та вирішенні питань щодо укладання договорів з членами Наглядової ради, які є представниками держави, а також встановлення розміру їхньої винагороди, забезпечується додержання передбачених законодавством обмежень відносно державних службовців, зокрема норм законодавства про запобігання та протидію корупції.

Член Наглядової ради здійснює свої повноваження, дотримуючись умов договору та Статуту Товариства, а член Наглядової ради, який діє від імені держави, здійснює свої повноваження відповідно до вказівок акціонера, інтереси якого він представляє у Наглядовій раді.

5.5. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються з одночасним припиненням договору (у разі його укладання) припиняються таких випадках:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за 2 (два) тижні;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- 3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- 4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5) у разі відкликання акціонером – юридичною особою свого представника у Наглядовій раді.

6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами акціонерів.

6.2. Обрання членів Наглядової ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування. Це означає, що загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість

членів Наглядової ради, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

6.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери Товариства. Акціонер – фізична особа має право висувати власну кандидатуру.

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

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

- 1) мати повну дієздатність;
- 2) не обіймати посад, виконання обов'язків за якими не може бути сумісним із виконанням обов'язків члена Наглядової ради;
- 3) не бути позбавленим права перебувати на посаді члена Наглядової ради за рішенням суду;
- 4) мати повну вищу освіту;
- 5) мати бездоганну ділову репутацію.

6.6. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається в тому ж порядку, що й інші пропозиції акціонера до питань, включених до порядку денного Загальних зборів і повинна містити інформацію, яка передбачена Положенням про Загальні збори Товариства.

6.7. Кожний кандидат (крім представників акціонерів – юридичних осіб) повинен бути проінформований Товариством про те, що його кандидатуру запропоновано для обрання у Наглядову раду Товариства.

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

7. ПОСАДИ ТА РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. З числа членів Наглядової ради на засіданні Наглядової ради обираються:

- Голова Наглядової ради;
- Заступник голови Наглядової ради;
- Секретар Наглядової ради;

7.2. Особа вважається обраною Головою, Заступником голови, Секретарем Наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Наглядової ради.

7.3. Голова, Заступник голови, Секретар Наглядової ради у будь-який час можуть бути переобрані за рішенням Наглядової ради.

7.4. Особа, за яку проводиться голосування, не бере участі у голосуванні.

7.5. Задля вирішення окремих питань або виконання окремих завдань в Наглядовій раді можуть утворюватись постійні та тимчасові комітети.

7.6. Голова Наглядової ради:

- 1) організує роботу Наглядової ради;
- 2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради;
- 3) організує роботу зі створення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 4) готує доповідь та звітує перед Загальними зборами акціонерів про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;

- 5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 6) за дорученням Загальних зборів акціонерів укладає від імені Товариства контракт з Генеральним директором та його заступниками.
- 7.7. Заступник голови Наглядової ради виконує обов'язки Голови Наглядової ради за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків.
- 7.8. Секретар Наглядової ради:
- 1) за дорученням Голови Наглядової ради здійснює повідомлення про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради;
 - 2) забезпечує Голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
 - 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
 - 4) оформляє документи, видані Наглядовою радою;
 - 5) веде протоколи засідань Наглядової ради;
 - 6) інформує всіх членів Наглядової ради про рішення, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування;
 - 7) за дорученням Голови Наглядової ради складає проекти звітів Наглядової ради та таблиць відвідування засідань Наглядової ради.
- 7.9. Наглядова рада може утворювати постійні та тимчасові комітети з числа її членів, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Наглядової ради.
- 7.10. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання Наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.
- 7.11. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається Голові Наглядової ради Товариства. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.
- 7.12. Наглядова рада має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами. Функції корпоративного секретаря, його права та обов'язки встановлюються відповідним положенням, яке затверджується Наглядовою радою.
- 7.13. Корпоративним секретарем може бути обрано будь-яку фізичну чи юридичну особу, яка має повну дієздатність та належні властивості для виконання функцій корпоративного секретаря.

8. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

- 8.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання.
- 8.2. Засідання Наглядової ради проводяться у вигляді спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.
- 8.3. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина її складу.
- 8.4. Чергові засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал. Місце проведення засідання визначається Головою Наглядовою радою і зазначається в повідомленні про скликання членів Наглядової ради на засідання, як правило, за місцезнаходженням Товариства.

8.5. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради Товариства;
- ревізійної комісії Товариства;
- генерального директора Товариства;
- зовнішнього аудитора Товариства.

8.6. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і надається безпосередньо до Товариства або відсилається рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради.

8.7. Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

8.8. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 3) формулювання питань, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

8.9. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше як через 10 (десять) днів після отримання Товариством відповідної вимоги.

8.10. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується Головою Наглядової ради.

8.11. Про проведення засідання Наглядової ради її члени повідомляються письмово (поштою, факсом або електронною поштою) Головою Наглядової ради персонально з зазначенням часу і місця проведення засідання Наглядової ради та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблено не менш ніж за 2 (два) робочі дні до скликання засідання Наглядової ради.

8.12. Членам Наглядової ради повинна бути надана можливість ознайомитися з питаннями, внесеними до порядку денного засідання Наглядової ради Товариства.

8.13. Під час голосування Голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Наглядової ради є вирішальним. Під час прийняття Наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

8.14. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні Наглядової ради.

8.15. За результатами засідання Секретар Наглядової ради складає протокол протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання.

8.16. У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, місце та спосіб проведення засідання наглядНаглядової ради;
- 3) особи, які брали участь в засіданні;
- 4) головуючий та секретар засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Наглядовою радою.

8.17. Протокол засідання Наглядової ради підписує головуючий на засіданні. Книга протоколів засідань Наглядової ради повинна зберігатися за місцезнаходженням Товариства.

8.18. Голова та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

8.19. Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати Голові Наглядової ради Товариства окрему думку стосовно рішення Наглядової ради Товариства. Окремі думки членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

8.20. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються у Секретаря Наглядової ради. При переобранні Секретаря Наглядової ради протоколи повинні бути передані новообраному Секретарю Наглядової ради у строк не більше 10 (десяти) днів з дня переобрання.

8.21. З ініціативи Голови Наглядової ради внаслідок особливих причин, що вимагають оперативності в ухваленні рішення, рішення Наглядової ради можуть бути прийняті методом опитування. В цьому випадку Голова Наглядової ради формулює питання, що винесені на голосування, та визначає період, протягом якого проводиться голосування.

8.22. Період, протягом якого членами Наглядової ради проводиться голосування, не може бути більше 3 календарних днів з моменту отримання повідомлення про необхідність проведення опитування, листів опитування та інших документів, з якими членам Наглядової ради необхідно ознайомитись для прийняття рішення.

8.23. Всі члени Наглядової ради мають право висловити думку по кожному з питань, включеному в порядок денний. Для цього член Наглядової ради заповнює лист опитування та надсилає його з додатками Голові Наглядової ради Товариства.

8.24. Лист опитування повинен містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений лист опитування;
- 3) дату закінчення прийому заповнених листів опитування;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти", "утримався";
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена Наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису.

8.25. Член Наглядової ради, котрий не надіслав свій лист опитування у встановлений строк, вважається таким, що не приймав участі у голосуванні. Дата отримання останнього повідомлення є датою складання протоколу.

8.26. Рішення Наглядової ради, які приймались методом опитування, вважаються прийнятими, якщо свою думку по кожному з питань, включеним в порядок денний, висловили не менш ніж половина складу Наглядової ради і за них проголосувала більшість членів Наглядової ради, які приймали участь в опитуванні.

8.27. Секретар Наглядової ради Товариства протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня отримання документів від останнього члена Наглядової ради повинен організувати складення і підписання протоколу засідання Наглядової ради. Дата отримання останнього листа опитування є датою складання протоколу. Протокол підписують Голова Наглядової ради і Секретар.

8.28. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Генеральним директором, всіма структурними підрозділами та працівниками Товариства.

8.29. Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу - окремо з кожного питання.

8.30. Виписки (витяги) з протоколів засідань Наглядової ради можуть бути підписані Головою Наглядової ради або Генеральним директором Товариства. На підпис Генерального директора Товариства обов'язково проставляється печатка Товариства.

8.30. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради.

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

8.32. За результатами даних, що містяться у протоколах, Секретар Наглядової ради за дорученням Голови Наглядової ради готує таблиці діяльності Наглядової ради загалом та окремо щодо кожного члена Наглядової ради для подання Загальним зборам. У таблиці відображаються відомості про загальну кількість проведених засідань, кількість відвіданих та пропущених членом Наглядової ради засідань, причини його відсутності на засіданнях, додаткову роботу у комітетах Наглядової ради. Табелю підписується Секретарем Наглядової ради, який несе відповідальність за достовірність внесених до табеля відомостей.

8.33. Копії протоколу засідання Наглядової ради (у т.ч. методом опитування) повинні бути надані секретарем Наглядової ради усім членам Наглядової ради Товариства протягом 3 (трьох) робочих днів з дати оформлення протоколу засідання Наглядової ради.

8.34. У засіданні Наглядової ради Товариства, у статутному капіталі якого є корпоративні права держави, мають право брати участь з правом дорадчого голосу представники місцевого органу самоврядування та профспілок або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

9. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

9.1. За рішенням Загальних зборів акціонерів членам Наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради.

9.2. Членам Наглядової ради за виконання ними своїх обов'язків може виплачуватися винагорода з додержанням наступних засад:

1) виплата винагороди членам Наглядової ради залежить від фактичних результатів фінансово-господарської діяльності Товариства, тобто винагорода виплачується членам Наглядової ради у разі одержання Товариством достатнього прибутку за результатами фінансово-господарської діяльності Товариства за підсумками року;

2) виплата винагороди членам Наглядової ради здійснюється з прибутку, який згідно з рішенням Загальних зборів про розподіл прибутку, отриманого Товариством за річний фінансовий період, залишається у розпорядженні Товариства, з додержанням встановлених законодавством України обмежень, зокрема відносно державних службовців;

3) розмір винагороди членам Наглядової ради за результатами фінансового року, незважаючи на загальну кількість фактично проведених засідань становить для членів Наглядової Ради – 20 мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на дату

виплати винагороди, для Голови Наглядової ради – 40 мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на дату виплати винагороди.

9.3. Винагорода виплачується один раз на рік за умови, що член Наглядової ради був присутнім не менше як на 75 % засідань Наглядової ради. Рішенням Загальних зборів можуть бути встановлені інші суми винагород для членів Наглядової ради.

9.4. Умови здійснення виплат членам Наглядової ради (винагороди, компенсації витрат, премії та ін.) можуть бути також встановлені окремим договором.

