

*Проект у редакції запропонований
акціонером АТ «Укрзалізниця»*

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами акціонерів

Приватного акціонерного товариства

«Лізингова компанія «Укртранслізинг»

Протокол Загальних зборів

від «__» _____ 2024 року

Голова Загальних зборів:

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ»

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Положення про наглядову раду ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» розроблено відповідно до законодавства України, Статуту ПрАТ «УКРТРАНСЛІЗИНГ».
- 1.2.** Положення про наглядову раду ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише загальними зборами.
- 1.3.** Скорочення які можуть застосовуватись у тексті цього Положення:
 - 1.3.1.** Положення про наглядову раду ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» - «Положення»;
 - 1.3.2.** ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» - «Товариство»;
 - 1.3.3.** Загальні збори акціонерів ПрАТ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» – «загальні збори»;
 - 1.3.4.** Наглядова рада ПрАТ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» – «наглядова рада»;
 - 1.3.5.** Закон України «Про акціонерні товариства» – «Закон»;
 - 1.3.6.** Правочин, щодо вчинення якого є заінтересованість – «правочин із заінтересованістю».

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 2.1.** Наглядова рада є колегіальним органом, що в межах компетенції, визначеної цим Статутом та Законом, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність колегіального виконавчого органу – правління Товариства.
- 2.2.** Метою діяльності наглядової ради є представництво інтересів акціонерів та 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.
- 2.4.** Наглядова рада звітує перед загальними зборами про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.
- 2.5.** Матеріально-технічне забезпечення діяльності наглядової ради здійснює Товариство.

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

- 3.1.** Кожний член наглядової ради має право:
 - 3.1.1.** брати участь у засіданнях наглядової ради;
 - 3.1.2.** 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 голови або члена правління Товариства;
 - 3.1.3.** вимагати скликання засідання наглядової ради Товариства;
 - 3.1.4.** надавати у письмовій формі окрему думку стосовно рішення наглядової ради Товариства;
 - 3.1.5.** отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена наглядової ради;
 - 3.1.6.** пропонувати питання до порядку денного засідання наглядової ради, які обов'язково мають бути включені до нього;
 - 3.1.7.** бути обраним Головою наглядової ради або Секретарем наглядової ради, та скласти повноваження з вказаних посад за власним бажанням або за відповідним рішенням наглядової ради.
- 3.2.** Члени наглядової ради зобов'язані:
 - 3.2.1.** 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;
 - 3.2.2.** керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням;
 - 3.2.3.** виконувати рішення, прийняті загальними зборами та наглядовою радою;

- 3.2.4.** особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах, у разі запрошення, на засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах та засіданнях наглядової ради із зазначенням причини відсутності;
- 3.2.5.** дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо вчинення правочинів із заінтересованістю (конфлікт інтересів);
- 3.2.6.** 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.** Акціонери та член наглядової ради, який є їхнім представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, заподіяних Товариству таким членом наглядової ради. Не несуть відповідальності члени наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або які не брали участі у голосуванні.
- 3.4.** Члени наглядової ради, які порушили покладені на них зобов'язання, несуть відповідальність у розмірі збитків, заподіяних Товариству, якщо інший розмір відповідальності не встановлений 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 заподіяних йому збитків на підставі рішення загальних зборів.
- 3.7.** Наглядова рада не має права втручатися в оперативну діяльність виконавчого органу Товариства, окрім прийняття рішень щодо діяльності виконавчого органу Товариства, вирішення яких належать до компетенції наглядової ради, передбаченої статутом Товариства та законодавством України.

IV. ПОСАДИ ТА РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 4.1.** З числа членів наглядової ради обираються:
- 4.1.1.** Голова наглядової ради;
- 4.1.2.** Секретар наглядової ради (постійно діючий).
- 4.2.** Рішення наглядової ради про обрання Голови та/або Секретаря наглядової ради приймається у порядку передбаченому Статутом Товариства для прийняття рішень наглядової ради.
- 4.3.** Голова та/або Секретар наглядової ради у будь-який час можуть бути переобрані за рішенням наглядової ради.
- 4.4.** Голова та/або Секретар наглядової ради, за якого проводиться голосування, не бере участі у голосуванні.
- 4.5.** Член наглядової ради не може бути обраним одночасно Головою та Секретарем наглядової ради.
- 4.6.** Голова наглядової ради:
- 4.6.1.** організує роботу наглядової ради;
- 4.6.2.** скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань наглядової ради;
- 4.6.3.** 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;
- 4.6.4.** готує доповідь та звітує перед загальними зборами про діяльність наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- 4.6.5.** підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 4.6.6.** за рішенням наглядової ради укладає від імені Товариства цивільно-правовий чи трудовий договір (контракт) з головою та членом правління Товариства.
- 4.7.** Секретар наглядової ради:
- 4.7.1.** за дорученням голови наглядової ради здійснює повідомлення про проведення засідань наглядової ради;
- 4.7.2.** забезпечує голову та членів наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
- 4.7.3.** здійснює облік кореспонденції, яка адресована наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
- 4.7.4.** оформляє документи, видані наглядовою радою;

- 4.7.5.** веде протоколи засідань наглядової ради;
- 4.7.6.** інформує всіх членів наглядової ради про рішення, прийняті наглядовою радою шляхом заочного голосування;
- 4.7.7.** за дорученням голови наглядової ради складає таблицю діяльності наглядової ради.
- 4.8.** Наглядова рада може створювати тимчасові та постійні комітети, які надають наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень шляхом попереднього вивчення та розгляду найбільш важливих питань, що належать до компетенції наглядової ради.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** За результатами розгляду комітетом наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається голові наглядової ради. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.
- 4.11.** Наглядова рада має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та інвесторами. Функції корпоративного секретаря, його права та обов'язки встановлюються відповідним положенням, яке затверджується наглядовою радою.
- 4.12.** Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Законом і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

V. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 5.1.** Місце проведення засідання визначається Головою наглядової ради і зазначається в повідомленні про скликання членів наглядової ради на засідання, як правило, за місцезнаходженням Товариства.
- 5.2.** Засідання наглядової ради може відбуватися в один із способів, а саме:
- 5.2.1.** способом присутності членів наглядової ради;
- 5.2.2.** заочного голосування (опитування).
- 5.3.** Засідання наглядової ради, що відбувається у спосіб присутності членів наглядової ради, може також здійснюватися шляхом проведення аудіоконференції чи відеоконференції у режимі реального часу (он-лайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.
- 5.4.** За рішенням наглядової ради може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього засідання наглядової ради або розгляду нею окремого питання.
- 5.5.** Вимога про скликання засідання наглядової ради може надаватися:
- 5.5.1.** у письмовій формі шляхом:
- 5.5.1.1.** вручення під розпис Голові наглядової ради
- 5.5.1.2.** направлення цінним листом з описом вкладеного з повідомленням про вручення на адресу Голови наглядової ради.
- 5.5.2.** у електронній формі шляхом:
- 5.5.2.1.** надсилання на електронну пошту (e-mail) Голови наглядової ради.
- 5.6.** Датою надання вимоги вважається дата:
- 5.6.1.** вручення повідомлення під розпис;
- 5.6.2.** зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника;
- 5.6.3.** надсилання на електронну пошту (e-mail).
- 5.7.** Вимога про скликання засідання наглядової ради повинна містити:
- 5.7.1.** прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 5.7.2.** підстави для скликання засідання наглядової ради;
- 5.7.3.** формулювання питань, яке пропонується внести до порядку денного.
- 5.8.** Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.
- 5.9.** Засідання наглядової ради повинно бути скликане Головою наглядової ради і проведено не пізніше як протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання відповідної вимоги.
- 5.10.** Порядок денний засідання наглядової ради затверджується Головою наглядової ради.
- 5.11.** 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 дати проведення засідання наглядової ради.

5.12. Членам наглядової ради повинна бути надана можливість ознайомитись з питаннями, внесеними до порядку денного засідання наглядової ради.

5.13. Під час прийняття наглядовою радою рішення про вчинення правочину із заінтересованістю, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

5.14. Секретар наглядової ради протягом п'яти робочих днів після проведення засідання наглядової ради оформлює протокол засідання наглядової ради.

5.15. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

5.15.1. повне найменування Товариства;

5.15.2. дата, місце та спосіб проведення засідання наглядової ради;

5.15.3. особи, які брали участь в засіданні;

5.15.4. головуючий та секретар засідання;

5.15.5. наявність кворуму;

5.15.6. питання порядку денного;

5.15.7. основні положення виступів;

5.15.8. підсумки голосування та рішення, прийняті наглядовою радою.

5.16. Протокол засідання, що відбувалось способом присутності членів наглядової ради, підписується всіма членами наглядової ради, які брали участь у засіданні.

5.17. Протокол засідання наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи всіх членів наглядової ради, які брали участь у засіданні.

5.18. Голова та Секретар наглядової ради несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

5.19. 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 свої зауваження та надати їх Голові наглядової ради. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

5.20. 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.

5.21. З ініціативи Голови наглядової ради внаслідок особливих причин, що вимагають оперативності в ухваленні рішення, рішення наглядової ради можуть бути прийняті шляхом проведення заочного голосування (опитування). В цьому випадку Голова наглядової ради формулює питання, що винесені на голосування, та визначає період, протягом якого проводиться голосування.

5.22. Період, протягом якого членами наглядової ради проводиться голосування в порядку опитування, не може бути менше 3 (трьох) і не більше 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання повідомлення про необхідність проведення опитування, листів опитування та інших документів, з якими членам наглядової ради необхідно ознайомитись для прийняття рішення.

5.23. 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.

5.24. Лист опитування повинен містити:

5.24.1. повне найменування та місцезнаходження Товариства;

5.24.2. поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений лист опитування;

5.24.3. дату закінчення прийому заповнених листів опитування;

5.24.4. формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;

5.24.5. варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти";

5.24.6. місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;

5.24.7. місце для підпису члена наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису.

5.25. 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.

5.26. Рішення наглядової ради, яке приймалось методом опитування, вважається прийнятими, якщо за нього проголосували одногосно всі члени наглядової ради, які брали участь у голосуванні.

- 5.27.** Секретар наглядової ради 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.
- 5.28.** Рішення, прийняті наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами наглядової ради, головою та членом правління, всіма структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 5.29.** Рішення наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу - окремо з кожного питання.
- 5.30.** Виписки (витяги) з протоколів засідань наглядової ради можуть бути підписані Головою наглядової ради або головою та членом правління Товариства.
- 5.31.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, здійснює Голова наглядової ради.
- 5.32.** 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.
- 5.33.** 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. Табелі підписується Секретарем наглядової ради, який несе відповідальність за достовірність внесених до таблиці відомостей.
- 5.34.** Копії протоколу засідання наглядової ради (у т.ч. методом опитування) повинні бути надані Секретарем наглядової ради усім членам наглядової ради протягом 3 (трьох) робочих днів з дати оформлення протоколу засідання наглядової ради.

VI. ВІНАГОРОДА ЧЛЕНАМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 6.1.** Членам наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків виплачується винагорода. Розмір винагороди членів наглядової ради та порядок її виплати визначаються цим Положенням.
- 6.2.** Розмір винагороди члена наглядової ради за календарний місяць виконання обов'язків становить 6 (шість) мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на дату здійснення виплати.
- 6.3.** У випадку обрання члена наглядової ради на посаду Голови наглядової ради він має право на отримання додаткової винагороди. Розмір додаткової винагороди для Голови наглядової ради за календарний місяць виконання обов'язків становить 1 (одну) мінімальну заробітну плату, встановлену законодавством на дату здійснення виплати.
- 6.4.** Винагорода/додаткова винагорода виплачується щомісяця на підставі звіту про результати діяльності наглядової ради, за рахунок коштів Товариства.
- 6.5.** Виплата винагороди/додаткової винагороди здійснюється щомісяця, протягом 20 (двадцяти) календарних днів наступних за останнім днем місяця за який здійснюється виплата.
- 6.6.** Звіт про результати діяльності наглядової ради, за підписом Голови наглядової ради, надається Виконавчому органу Товариства протягом 10 (десяти) календарних днів, наступних за останнім днем місяця, за який здійснюється виплата винагороди/додаткової винагороди члену наглядової ради та/або Голові наглядової ради.
- 6.7.** Звіт про результати діяльності наглядової ради має містити інформацію щодо результатів діяльності кожного члена наглядової ради та/або Голови наглядової ради, а також вказівку Виконавчому органу Товариства про здійснення виплати винагороди/додаткової винагороди кожному члену наглядової ради та/або Голові наглядової ради.
- 6.8.** Додаткові умови здійснення виплат членам наглядової ради можуть бути передбачені окремим договором.
- 6.9.** У разі призначення (обрання) члена наглядової ради не з початку календарного місяця, винагорода за період з дати призначення (обрання) по кінець календарного місяця розраховується пропорційно кількості календарних днів, протягом яких член наглядової ради виконував обов'язки у звітному календарному місяці.

6.10. У разі обрання члена наглядової ради Головою наглядової ради не з початку календарного місяця, додаткова винагорода за період з дати обрання по кінець календарного місяця розраховується пропорційно кількості календарних днів, протягом яких Голова наглядової ради виконував обов'язки у звітному календарному місяці.

6.11. У разі припинення виконання обов'язків члена наглядової ради та/або Голови наглядової ради нарахування та виплата винагороди та/або додаткової винагороди здійснюється з урахуванням суми винагороди та/або додаткової винагороди за звітний календарний місяць пропорційно кількості календарних днів, протягом яких член наглядової ради/Голова наглядової ради виконував обов'язки у звітному календарному місяці.