

**ЗАТВЕРДЖЕНО**,  
Загальними Зборами Акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ЗАКАРПАТТЯ - АВТО»  
Протокол від 17 квітня 2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ЗАКАРПАТТЯ-АВТО»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Наглядову Раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАКАРПАТТЯ-АВТО» (далі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАКАРПАТТЯ-АВТО» (далі - Товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок роботи Наглядової Ради, виплати винагороди, а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової Ради Товариства (далі – Наглядова Рада).
- 1.3. Положення є внутрішнім нормативним документом Товариства, обов'язковим для виконання працівниками та посадовими особами Товариства.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 2.1. Наглядова Рада є органом, що здійснює захист прав Акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної Статутом та законодавством України, контролює та регулює діяльність виконавчого органу Товариства – Дирекції.
- 2.2. Метою діяльності Наглядової Ради є представництво інтересів та захист прав Акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснення контролю за діяльністю Дирекції.
- 2.3. Компетенція Наглядової Ради визначається законодавством України та Статутом Товариства.
- 2.4. Статутом Товариства або за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства (далі Загальні Збори) на Наглядову Раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних Зборів, окрім тих, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів.
- 2.5. Жоден орган Товариства, за винятком Загальних Зборів, не має права давати вказівки Наглядовій Раді щодо порядку здійснення покладених на неї функцій, а також з інших питань її діяльності.
- 2.6. Член Наглядової Ради здійснює свої повноваження дотримуючись умов цивільно-правового чи трудового договору (контракту) укладеного з Товариством та відповідно до Статуту Товариства. Від імені Товариства договір підписує особа, уповноважена на те Загальними Зборами. Цивільно-правовий договір може бути або оплатним, або безоплатним. В оплатному договорі з членом Наглядової Ради може бути передбачена виплата йому винагороди та можливість сплати Товариством за нього внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування. Дія цивільно-правового чи трудового договору (контракту) з членом Наглядової Ради припиняється у разі припинення його повноважень.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 3.1. Члени Наглядової Ради мають право:
  - 1) брати участь у засіданнях Наглядової Ради, а також у річних та позачергових Загальних Зборах;
  - 2) отримувати своєчасно повну та достовірну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
  - 3) ознайомлюватись із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів підконтрольних компаній Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової Ради протягом трьох днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Генерального директора Товариства;
  - 4) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової Ради;
  - 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової Ради;
  - 6) бути обраними до складу комітетів Наглядової Ради, у разі їх створення;
  - 7) отримувати винагороду, якщо її виплата передбачена цивільно-правовим договором, укладеним з членом Наглядової Ради. Розмір винагороди встановлюється рішенням Загальних Зборів;
  - 8) вимагати проведення позачергових Загальних Зборів;
  - 9) вимагати участі членів Дирекції в засіданнях Наглядової Ради.
- 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 вимагаються до такої посади за подібних обставин;
  - 2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
  - 3) виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами та Наглядовою Радою;
  - 4) брати участь у засіданнях Наглядової Ради;
  - 5) дотримуватися встановлених цим Положенням правил при укладанні правочинів, щодо яких існує конфлікт інтересів;

- б) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та внутрішню 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. Член Наглядової Ради, який є представником Акціонера – юридичної особи не може передавати свої повноваження іншій особі. Член Наглядової ради - юридична особа несе відповідальність перед Товариством за дії свого представника у Наглядовій раді.

#### 4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 4.1. Кількісний склад Наглядової Ради Товариства визначається рішенням Загальних Зборів. До складу Наглядової Ради входять: Голова, Секретар та члени Наглядової Ради. Наглядова Рада може обирати зі свого складу Заступників Голови Наглядової Ради.
- 4.2. Голова Наглядової Ради:
- 1) укладає контракт (трудовий договір) з членами Дирекції Товариства;
  - 2) організує роботу Наглядової Ради, зокрема, скликає засідання Наглядової Ради та головує на них, визначає порядок денний засідань Наглядової Ради та забезпечує членів Наглядової Ради необхідною інформацією та матеріалами;
  - 3) запрошує для участі у засіданні Наглядової Ради осіб, що не входять до складу Наглядової Ради; підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Товариства;
  - 4) відкриває Загальні Збори Акціонерів та головує на них, якщо рішенням Наглядової Ради або Загальних Зборів Акціонерів не призначено іншу особу для Головування на Загальних Зборах Акціонерів або така особа не змогла взяти участь у Загальних Зборах Акціонерів;
  - 5) організує заочне голосування (голосування методом опитування);
  - 6) підписує листи, протоколи та інші документи Наглядової Ради;
  - 7) забезпечує зберігання протоколів Наглядової Ради та засвідчує копії або витяги з них; забезпечує надання копій та витягів з протоколів Наглядової Ради членам Наглядової Ради та іншим заінтересованим особам;
  - 8) забезпечує облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій Раді, та організує підготовку відповідей;
  - 9) від імені Наглядової Ради:
    - встановлює основні показники виробничо-господарської діяльності, економічні нормативи, інші нормативи та вимоги щодо господарської діяльності Товариства;
    - визначає склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, порядок її захисту;
    - розглядає звіти Дирекції;
  - 10) за рішенням Наглядової Ради підписує необхідні документи щодо обрання (призначення) або припинення повноважень (звільнення) членів Дирекції, обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження членів Генерального директора та Члена Дирекції – головного бухгалтера, призначення членів Дирекції у разі дострокового припинення їх повноважень за рішенням Наглядової Ради або тимчасового відсторонення особи, що займає посаду Генерального директора та/або члена Дирекції – головного бухгалтера від роботи за посадами із збереженням заробітної плати (з одночасним визначенням строку такого відсторонення) та призначенням особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження) з метою перевірки окремих фактів, що стосуються діяльності Товариства, або проведення службового розслідування стосовно дій членів Дирекції Товариства;
  - 11) здійснює від імені Наглядової Ради інші дії, передбачені Статутом Товариства.
- 4.3. Секретар Наглядової Ради:
- 1) за дорученням Голови Наглядової Ради повідомляє всіх членів Наглядової Ради про скликання 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 та Головою Наглядової Ради та забезпечує їх надання членам Наглядової Ради та іншим посадовим особам органів Товариства;
  - 5) веде протоколи засідань Наглядової Ради;
  - 6) інформує всіх членів Наглядової Ради про рішення, прийняті Наглядовою Радою шляхом заочного голосування (опитування).

- 4.4. Голова Наглядової Ради обирається членами Наглядової Ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової Ради на її першому засіданні. Перше засідання новообраної Наглядової Ради може бути проведено в день її обрання. Голова Наглядової Ради може бути обраний Загальними Зборами. Наглядова Рада має право в будь-який час переобрати Голову Наглядової Ради. У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень, його повноваження здійснює один із членів Наглядової Ради, який призначається виконуючим обов'язки Голови Наглядової Ради рішенням Наглядової Ради.
- 4.5. Секретар Наглядової Ради Товариства, якщо інше не передбачене рішенням Загальних Зборів про обрання складу Наглядової Ради, обирається на засіданні Наглядової Ради. Секретар Наглядової Ради Товариства може бути постійним або призначеним на одне засідання Наглядової Ради. Наглядова Рада має право в будь-який час переобрати Секретаря Наглядової Ради. Функції Секретаря Наглядової Ради можуть бути покладені на особу, що не входить до складу Наглядової Ради.
- 4.6. Головою та членами Наглядової Ради не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств. Член Наглядової Ради не може бути одночасно членом Дирекції та/або членом Ревізійної комісії Товариства.
- 4.7. Наглядова Рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової Ради. Повноваження комітетів обмежуються підготовкою рішень Наглядової Ради. Рішення про утворення комітету та обрання його членів приймається простою більшістю голосів членів Наглядової Ради, присутніх на її засіданні. Повноваження, склад та строк діяльності комітету визначаються рішенням Наглядової Ради, яким його створено.
- 4.8. За пропозицією Голови Наглядової Ради, Наглядова Рада має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами. Корпоративний секретар може бути обраний з числа осіб, що не входять до складу Наглядової Ради Товариства, як правило, з числа працівників Товариства. На корпоративного секретаря покладається підготовка проектів рішень Наглядової Ради та Загальних Зборів, виконання рішень Наглядової Ради про скликання Загальних Зборів та інших рішень, в яких це прямо визначено. Рішення про обрання Корпоративного секретаря приймається простою більшістю голосів членів Наглядової Ради, присутніх на її засіданні. Корпоративний секретар може бути переобраний у будь-який час за рішенням Наглядової Ради.

## **5. ОБРАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

- 5.1. Наглядова Рада обирається Загальними Зборами з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність та/або з числа юридичних осіб - Акціонерів. Обрання членів Наглядової Ради здійснюються виключно шляхом кумулятивного голосування. Строк повноважень Наглядової ради складає 3 (три) роки, якщо менший строк не встановлений рішенням Загальних Зборів. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової Ради неодноразово.
- 5.2. Члени Наглядової Ради – фізичні особи повинні виконувати свої обов'язки особисто. Член Наглядової Ради - юридична особа може мати необмежену кількість представників у Наглядовій Раді. Порядок діяльності представника Акціонера у Наглядовій Раді визначається самим Акціонером. Керівник юридичної особи - Акціонера, якого обрано членом Наглядової Ради, діє від імені юридичної особи без довіреності на підставі рішення (наказу) про призначення/обрання та статуту юридичної особи - Акціонера.
- 5.3. Повноваження члена Наглядової Ради дійсні з моменту його обрання Загальними Зборами. Повноваження представника Акціонера - члена Наглядової ради дійсні з моменту видачі йому довіреності Акціонером - членом Наглядової ради та отримання Товариством письмового повідомлення про призначення представника, яке, крім іншого, повинно містити:
  - 1) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) представника;
  - 2) дату народження представника;
  - 3) серію і номер паспорта представника (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав;
  - 4) місце роботи представника та посаду, яку він обіймає;
  - 5) місце проживання або місце перебування представника.
- 5.4. Загальні Збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової Ради та одночасне обрання нових членів. При цьому Загальні Збори приймають рішення стосовно припинення повноважень всіх членів Наглядової Ради та обрання Наглядової Ради у повному складі. Загальні Збори не мають права приймати рішення про дообрання одного або кількох членів Наглядової Ради.

- 5.5. Без рішення Загальних Зборів повноваження члена Наглядової Ради з одночасним припиненням цивільно-правового чи трудового договору (контракту) припиняються:
- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за 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.
- 5.6. Якщо кількість членів Наглядової Ради з підстав, зазначених в п. 5.5. становить менше половини її кількісного складу, діюча Наглядова Рада повинна протягом трьох місяців ініціювати скликання позачергових Загальних Зборів для обрання всього складу Наглядової Ради.
- 5.7. У випадку, якщо після закінчення строку повноважень членів Наглядової Ради, Загальними Зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про їх переобрання або обрання нового складу Наглядової Ради, повноваження таких членів Наглядової Ради продовжуються до моменту прийняття Загальними Зборами рішення про їх переобрання або обрання нового складу Наглядової Ради.

## 6. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 6.1. Організаційною формою роботи Наглядової Ради є чергові та позачергові засідання.
- 6.2. Чергові засідання Наглядової Ради проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал.
- 6.3. Засідання Наглядової Ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової Ради, Члена Наглядової Ради, Ревізійної Комісії або члена Дирекції або особи, що тимчасово виконує його обов'язки.
- 6.4. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової Ради складається у письмовій формі і надсилається Голові Наглядовій Раді.
- 6.5. Позачергове засідання Наглядової Ради повинно бути скликано Головою Наглядової Ради не пізніше як через десять днів після отримання відповідної вимоги.
- 6.6. Рішення можуть прийматися шляхом заочного голосування (опитування). Рішення про проведення заочного голосування (опитування) приймається Головою Наглядової Ради. У випадку прийняття рішення шляхом заочного голосування (опитування) бюлетень для голосування з проектами рішень, запропонованих для голосування, надсилаються Головою Наглядової Ради електронною поштою, факсимільними повідомленнями або врученням члену Наглядової Ради безпосередньо під особистий підпис.
- Бюлетень для голосування має бути заповнений та підписаний членом Наглядової Ради та повернений протягом 7 днів з моменту отримання (вручення) такого бюлетеня. Рішення Наглядової Ради шляхом опитування приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової Ради від її кількісного складу. Протягом 3 днів з дати закінчення строку для прийняття бюлетенів всі члени Наглядової Ради повинні бути в письмовій формі проінформовані секретарем Наглядової Ради про прийняте рішення. Датою прийняття рішення шляхом опитування вважається останній день строку для прийняття бюлетенів.
- Рішення Наглядової Ради, прийняте методом опитування оформлюється протоколом, який підписується Головою Наглядової Ради. Протокол про результати заочного голосування (опитування) членів Наглядової Ради повинен містити відомості щодо строку, протягом якого проводилося опитування; членів Наглядової Ради, які взяли участь у заочному голосуванні; результатів голосування, прийнятих рішень та дати набуття ними чинності.
- 6.7. Порядок денний засідання Наглядової Ради затверджується Головою Наглядової Ради.
- 6.8. Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової Ради, кожен член Наглядової Ради повідомляється шляхом особистого повідомлення не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання. У разі необхідності, кожному члену Наглядової Ради також розсилаються проекти відповідних рішень та супровідні матеріали.
- 6.9. Засідання Наглядової Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу, за винятком випадків, зазначених в п. 5.5 цього Положення, у тому числі за допомогою конференц-зв'язку. Рішення Наглядової Ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової Ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової Ради має один голос. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос Голови Наглядової Ради. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань псрядку денного засідання беруть участь члени виконавчого органу та інші визначені нею особи.
- 6.10. У разі прийняття Наглядовою Радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової Ради, які є зацікавленими особами, зобов'язані повідомити Наглядову Раду про свою зацікавленість до дати проведення засідання. Члени Наглядової Ради, заінтересовані у вчиненні правочину, не беруть участь у голосуванні з питання вчинення такого правочину.

- 6.11. Секретар Наглядової Ради оформлює протокол засідань Наглядової ради (у тому числі шляхом заочного голосування) не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) днів після проведення засідання на спеціальному бланку з логотипом, виготовленому на папері з двотоновим водяним знаком, гільошними (антисканерними) сітками, нумерацією та притисненою голограмою в вигляді логотипу, за формою затвердженою окремим рішенням Наглядової Ради. Оформлення зазначеного протоколу не за формою тягне за собою нікчемність такого протоколу.
- 6.12. У протоколі засідання Наглядової Ради зазначаються: місце, дата і час проведення засідання; особи, які брали участь у засіданні; порядок денний засідання; питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової Ради, які голосували "за", "проти" (або утрималися від голосування) з кожного питання; зміст прийнятих рішень. У разі прийняття рішення шляхом опитування у протоколі обов'язково про це зазначається.
- 6.13. Протокол засідання Наглядової Ради підписується Головою Наглядової Ради (головуючим на засіданні) та секретарем Наглядової Ради. 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 свої зауваження Голові Наглядової Ради. Зауваження членів Наглядової Ради додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину. У разі прийняття рішення шляхом опитування до протоколу додаються свідчення участі членів Наглядової Ради у голосуванні, зазначені в п. 6.6. цього Положення.
- 6.14. Обов'язок ведення протоколів покладається на секретаря Наглядової Ради або, за пропозицією Голови Наглядової Ради, на іншу особу. Оригінали протоколів Наглядової Ради зберігаються у Голови Наглядової Ради. Протокол засідання Наглядової Ради складається відповідно до вимог законодавства України.
- 6.15. Наглядова Рада має свою печатку, яка використовується для посвідчення рішень прийнятих Наглядовою Радою. Печатка зберігається у Голови Наглядової Ради.
- 6.16. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової Ради, особами, зазначеними у рішенні, членами Дирекції, особами, призначеними виконуючими обов'язки членів Дирекції, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 6.17. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової Ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається Наглядовою Радою і фіксується у протоколі засідання Наглядової Ради.

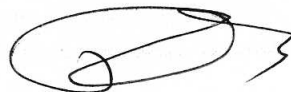
## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

- 7.1. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою Радою, здійснює Голова Наглядової Ради, або, за його дорученням, секретар або члени Наглядової Ради.
- 7.2. Наглядова Рада несе повну відповідальність перед Загальними Зборами за виконання покладених на неї функцій. За підсумками року Наглядова Рада зобов'язана звітувати перед Загальними Зборами.
- 7.3. Члени Наглядової Ради несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних Зборів, якщо вони не суперечать законодавству України та Статуту Товариства.
- 7.4. Члени Наглядової Ради у випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків несуть юридичну відповідальність згідно з законодавством України.
- 7.5. Члени Наглядової Ради несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на них обов'язків.
- 7.6. Члени Наглядової Ради повинні зберігати комерційну та конфіденційну інформацію та несуть за її розголошення відповідальність, передбачену законодавством України та Статутом Товариства.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Внесення змін і доповнень у це Положення або затвердження Положення в новій редакції здійснюється Загальними Зборами.
- 8.2. У випадку зміни норм законодавства України та/або Статуту Товариства, це Положення діє в частині, що їм не суперечать.

Голова Загальних Зборів



Годзула В.Ф.