

ЗАТВЕРДЖЕНО
позачерговими загальними зборами акціонерів
ПАТ «УКРНАФТА»

Протокол позачергових загальних зборів
акціонерів ПАТ «УКРНАФТА»
від 27.10.2023 №4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРНАФТА»
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про наглядову раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРНАФТА» (далі – **Положення**) розроблене відповідно до чинного законодавства України та статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРНАФТА» (далі також – **Товариство**) та визначає статус, склад, повноваження наглядової ради Товариства (далі – **Наглядова рада**), процедуру обрання та порядок роботи членів Наглядової ради.

1.2. Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства (далі – **Загальні збори**) і може бути змінене або скасоване лише ними.

1.3. Наглядова рада є колегіальним органом управління Товариства, що в межах компетенції, визначеної статутом Товариства (далі – **Статут**) та Законом України «Про акціонерні товариства», здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність виконавчого органу Товариства.

1.4. У своїй діяльності Наглядова рада керується законодавством, рішеннями Загальних зборів, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

1.5. В цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

адреса електронної пошти члена Наглядової ради – адреса електронної пошти, зазначена в укладеному з членом Наглядової ради цивільно-правовому договорі;

портал – інтерактивна електронна система, яка використовується для віддаленого доступу до матеріалів, обговорення, голосування з питань порядку денного засідань Наглядової ради та її комітетів, що проводяться шляхом заочного голосування (опитування), обміну інформацією та повідомленнями з членами Наглядової ради, членами комітетів Наглядової ради, у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення. Портал створюється та функціонує на підставі Положення про створення, роботу та використання інтерактивної електронної системи (порталу) Наглядової ради ПАТ «УКРНАФТА», що затверджується відповідним рішенням Наглядової ради.

1.6. Порядок визначення розміру та виплати винагороди членам Наглядової ради визначається Положенням про винагороду членів наглядової ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРНАФТА».

1.7. У разі суперечності вимог, встановлених цим Положенням та Статутом, вимоги Статуту мають перевагу.

1.8. У разі суперечності вимог, встановлених цим Положенням та чинним законодавством України, вимоги чинного законодавства України мають перевагу.

2. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.

СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада складається із 5 (п'яти) членів. Члени Наглядової ради обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність.

До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі – **представники акціонерів**), та незалежні члени Наглядової ради (далі – **незалежні директори**).

Незалежний директор – фізична особа, яка обрана членом Наглядової ради та відповідає вимогам, встановленим законодавством, на яку відсутній будь-який вплив з боку інших осіб у процесі прийняття рішень під час виконання обов'язків члена Наглядової ради.

Не можуть бути обрані до складу Наглядової ради особи, визнані за рішенням суду винними в порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

Не допускається призначення особи на посаду члена Наглядової ради, якщо таке призначення може призвести до конфлікту інтересів.

Члени Наглядової ради не можуть займати інші посади у Товаристві.

Кількість незалежних директорів у Наглядовій раді, має становити більшість членів Наглядової ради.

Особа, кандидатура якої пропонується до обрання на посаду незалежного директора, повинна відповідати вимогам щодо незалежності, визначеними Законом України «Про акціонерні товариства» та в подальшому уникати ситуацій, які можуть поставити під

сумнів її незалежність.

У разі, якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства», він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству.

У разі, якщо кількість незалежних директорів, які відповідають критеріям незалежності, становить менше 3 (трьох), Наглядова рада зобов'язана протягом 3 (трьох) місяців скликати Загальні збори для обрання повного складу Наглядової ради.

2.2. З урахуванням потреб Товариства в ефективному управлінні та стратегічному плануванні його діяльності, ключовими компетенціями та навичками кандидатів, які враховуються при формуванні складу Наглядової ради, є:

- 1) спеціальні професійні знання у видобувній галузі;
- 2) фінанси та аудит;
- 3) професійні знання та навички у сфері ризик-менеджменту та комплаєнс;
- 4) корпоративне управління;
- 5) стратегічний менеджмент та управління змінами;
- 6) операційна ефективність;
- 7) юридичне супроводження;
- 8) обізнаність щодо питань сталого розвитку;
- 9) обізнаність щодо міжнародних практик і тенденцій.

При формуванні складу Наглядової ради ключовими факторами є:

1) належність професійних та особистих навичок кандидата на посаду члена Наглядової ради для ефективного виконання функціональних обов'язків члена Наглядової ради з урахуванням основних напрямів діяльності та стратегії розвитку Товариства;

2) наявність у кандидатів на посаду достатнього часу, з урахуванням п. 2.5 цього розділу, щоб регулярно ознайомлюватись з поточним станом фінансово-господарської діяльності Товариства, аналізувати документи, пов'язані з порядком денним засідань Наглядової ради та її комітетів, брати особисту участь у засіданнях Наглядової ради, її комітетів, а також здатність виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви у діяльності Товариства, в тому числі в періоди швидкого розвитку діяльності Товариства.

Члени Наглядової ради зобов'язані мати досвід роботи у сферах, визначених в п. 2.2. цього Положення, та досвід роботи не менше трьох років на керівних посадах (член наглядової ради, керівник товариства/установи або його заступник, член правління, головний бухгалтер або його заступник, керівник підрозділу або його заступник).

Під час проведення щорічної оцінки роботи Наглядової ради, її комітетів та членів, членами Наглядової ради оцінюється, серед іншого, наявність компетенцій, навичок та досвіду у членів Наглядової ради, які є необхідними для забезпечення належної, ефективної діяльності Наглядової ради, а також аналізується та оцінюється достатність часу для виконання членами Наглядової ради своїх функцій.

2.3. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами строком на 3 (три) роки.

Якщо у встановлений Законом України «Про акціонерні товариства» строк не було прийнято рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради та рішення про обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради припиняються, крім повноважень з підготовки та проведення Загальних зборів.

Особи, обрані членами Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

2.4. Виплата члену Наглядової ради винагороди за звітний місяць здійснюється за таких умов:

виплата базової місячної винагороди за виконання функцій члена Наглядової ради та додаткової винагороди за виконання функцій голови Наглядової ради – за умови участі такого члена Наглядової ради принаймні у одному засіданні та не менше ніж у 75 відсотках засідань

Наглядової ради, що відбулися у звітному місяці.

2.5. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто та не може передавати власні повноваження іншій особі.

Член Наглядової ради зобов'язаний повідомляти Товариство про зміни, що стосуються аспектів, які були враховані при оцінці його спроможності приділяти достатньо часу виконанню функцій члена Наглядової ради.

При отриманні відомостей, які свідчать про неможливість з боку члена Наглядової ради приділяти достатньо часу виконанню своїх обов'язків, розглядається питання щодо заміни такої особи або щодо врегулювання питання іншим чином, зокрема, шляхом перерозподілу обов'язків.

2.6. У разі заміни члена Наглядової ради – представника акціонера повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з дня отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний член Наглядової ради.

Повідомлення про заміну члена Наглядової ради – представника акціонера повинно містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною, реквізити акціонера (акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить.

Таке письмове повідомлення розміщується Товариством на власному веб-сайті протягом одного робочого дня після його отримання Товариством.

Акціонери Товариства мають право на ознайомлення з письмовими повідомленнями про заміну члена Наглядової ради – представника акціонера в порядку, передбаченому Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом.

2.7. Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний членом Наглядової ради, може обмежити повноваження свого представника як члена Наглядової ради.

Акціонери та член Наглядової ради, який є їхнім представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, заподіяних Товариству таким членом Наглядової ради.

2.8. Голова Наглядової ради очолює та організовує роботу Наглядової ради та відповідає за її ефективну роботу.

Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу на першому засіданні Наглядової ради після обрання нового складу Наглядової ради. Наглядова рада має право в будь-який час обрати нового Голову Наглядової ради.

Головою Наглядової ради не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був головою виконавчого органу Товариства.

Голова Наглядової ради може мати заступника, який обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

2.9. Голова Наглядової ради організовує її роботу, скликає та проводить засідання Наглядової ради та головує на них, представляє Товариство з питань, віднесених до компетенції Наглядової ради, у відносинах з третіми особами, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

У разі відсутності Голови Наглядової ради на засіданні Наглядової ради або неможливості виконання ним своїх повноважень, його повноваження здійснює заступник голови Наглядової ради або інший член Наглядової ради за її рішенням.

2.10. Голова Наглядової ради:

- 1) здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;
- 2) скликає та проводить засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує/формує порядок денний засідань, забезпечує дотримання розгляду питань порядку денного засідань та регламенту проведення засідань (у разі його встановлення), приймає рішення про проведення заочного голосування (опитування);
- 3) забезпечує пріоритетність питань під час обговорення на засіданні Наглядової ради;
- 4) підписує протоколи засідань Наглядової ради;
- 5) заохочує та сприяє відкритому та критичному обговоренню питань на засіданні

Наглядової ради, а також забезпечує, щоб кожна окрема думка була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення;

6) забезпечує прийняття рішень Наглядової ради на підставі документів та інформації, які члени Наглядової ради отримують завчасно;

7) забезпечує організацію ведення протоколів засідань Наглядової ради та їх зберігання;

8) організовує роботу із створення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, взаємодію комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Товариства;

9) забезпечує підготовку звіту та звітує перед вищим органом про діяльність Наглядової ради;

10) забезпечує організацію проведення оцінки роботи Наглядової ради;

11) підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Товариства.

2.11. Обрання членів Наглядової ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.

2.12. Голова/члени виконавчого органу Товариства, корпоративний секретар не можуть бути членами Наглядової ради.

2.13. Ознайомлення обраних членів Наглядової ради з основними внутрішніми документами Товариства, структурою Товариства, процедурами роботи Наглядової ради, її комітетів, а також з процедурами взаємодії Наглядової ради з виконавчим органом Товариства, здійснює корпоративний секретар, а у разі відсутності корпоративного секретаря – інша особа, визначена Товариством.

2.14. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору, укладеного з ним.

2.15. Акціонери Товариства мають право в порядку, встановленому законодавством України та Статутом, вносити пропозиції стосовно кандидатів до складу Наглядової ради.

2.16. Повноваження члена Наглядової ради є чинними з дня його обрання Загальними зборами.

2.17. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нових членів.

2.18. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються у випадках, встановлених статтею 80 Закону України «Про акціонерні товариства» або у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.19. Припинення повноважень окремого члена (членів) Наглядової ради не впливає на правомочність Наглядової ради, якщо кількість її членів, повноваження яких дійсні, становить більше половини її кількісного складу. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить менше половини її загального складу, визначеного відповідно до вимог законодавства, Товариство протягом 3 (трьох) місяців має скликати Загальні збори для обрання повного складу Наглядової ради.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Члени Наглядової ради повинні діяти:

1) в інтересах Товариства;

2) добросовісно та розумно;

3) у межах повноважень, наданих їм Статутом та законодавством.

3.2. Члени Наглядової ради не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

3.3. Члени Наглядової ради зобов'язані:

1) виконувати рішення, прийняті Наглядовою радою;

2) особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради, голосувати з питань порядку денного;

3) завчасно (не пізніше дня, що передує дню проведення засідання) повідомляти Голові та/або секретарю Наглядової ради чи відповідного комітету Наглядової ради та/або корпоративному секретарю про неможливість участі у засіданні Наглядової ради чи її комітету із зазначенням причини відсутності;

4) негайно повідомляти Голові Наглядової ради та корпоративному секретарю про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, зокрема конфіденційну інформацію та інформацію, що становить комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Наглядової ради (далі – інформація з обмеженим доступом), особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб (перелік інформації з обмеженим доступом визначається внутрішніми документами Товариства та доводиться до відома членів Наглядової ради відповідними структурними підрозділами Товариства);

6) дотримуватися встановлених у Товаристві вимог до інформаційної безпеки;

7) сприяти досягненню Товариством успішних результатів. Члени Наглядової ради зобов'язані діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів.

Члени Наглядової ради мають дотримуватися обов'язку, передбаченого цим підпунктом, з урахуванням положень інших законів, що вимагають від члена Наглядової ради, за певних обставин, враховувати інтереси кредиторів Товариства чи діяти в їхніх інтересах;

8) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Наглядової ради діє відповідно до законодавства, Статуту, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Наглядової ради, або якщо член Наглядової ради діє на виконання рішення Загальних зборів чи Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом;

9) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності. Це означає обачність, професійність та старанність, з якими діяла б розумна особа, яка:

- володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, які можна розумно очікувати від особи, яка виконує функції члена Наглядової ради;

- володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, який повинен мати член Наглядової ради;

10) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямиий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству.

Обов'язок, передбачений цим підпунктом, не застосовується у разі виникнення конфлікту інтересів при вчиненні з Товариством правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

11) утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб за виконання членом Наглядової ради функцій і повноважень члена Наглядової ради або за вчинення дій чи бездіяльності такого члена Наглядової ради;

12) повідомити про заінтересованість у правочині, зокрема, про характер та обсяг заінтересованості відповідно до вимог статті 107 Закону України «Про акціонерні товариства».

3.4. Член Наглядової ради має право:

1) брати участь у засіданнях Наглядової ради та її комітетів;

2) отримувати будь-яку інформацію і документи з питань діяльності Товариства, включаючи всі підрозділи Товариства та юридичних осіб, засновником чи учасником яких є Товариство (у тому числі інформацію, що становить комерційну таємницю, з урахуванням положень законодавства та внутрішніх документів), копії таких документів (зазначена інформація та документи подаються Наглядовій раді (зокрема засобами електронного зв'язку) протягом п'яти робочих днів з дати отримання письмового запиту (зокрема засобами електронного зв'язку) головою виконавчого органу Товариства, його заступниками або корпоративним секретарем;

3) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання ним своїх функціональних обов'язків від голови виконавчого органу Товариства та працівників Товариства;

- 4) знайомитись із документами Товариства, необхідними йому для виконання функціональних обов'язків;
- 5) вимагати скликання засідання Наглядової ради у порядку, встановленому цим Положенням;
- 6) вносити письмові пропозиції з формування плану роботи Наглядової ради, порядку денного засідань Наглядової ради;
- 7) надавати зауваження до рішень Наглядової ради (в тому числі окрему думку члена Наглядової ради);
- 8) бути присутнім на засіданнях/нарадах виконавчого органу Товариства, отримувати копії протоколів таких засідань/нарад, витяги з них та документи, що розглядаються на них;
- 9) ознайомлюватися з протоколами засідань Наглядової ради, відповідних комітетів Наглядової ради, протоколами засідань/нарад, наказами та розпорядженнями виконавчого органу Товариства;
- 10) отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради та компенсацію витрат, пов'язаних з виконанням функцій члена Наглядової ради.

3.5. Незалежні директори і представники акціонерів (в тому числі держави) мають рівні права та обов'язки, крім випадків, установлених законодавством.

3.6. Незалежні директори зобов'язані утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати їх незалежності. У разі втрати незалежності незалежний директор зобов'язаний протягом 2 (двох) робочих днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду через Голову Наглядової ради або корпоративного секретаря, або секретаря Наглядової ради. У разі втрати незалежним директором незалежності Наглядова рада приймає рішення про звернення до Загальних зборів з пропозицією щодо заміни такого незалежного директора.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Компетенція Наглядової ради, зокрема її виключна компетенція, визначаються законодавством та Статутом.

Наглядова рада може вирішувати будь-які інші питання, що стосуються контролю за діяльністю виконавчого органу та інших керівників Товариства, а також підрозділів внутрішнього аудиту і служби корпоративного секретаря (включаючи інші підрозділи, що підпорядковані та підзвітні Наглядовій раді), крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів, у випадках, прямо передбачених Законом України «Про акціонерні товариства».

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Організаційною формою діяльності Наглядової ради є засідання. На початку кожного календарного року Голова Наглядової ради складає річний план роботи Наглядової ради на поточний рік, який затверджується рішенням Наглядової ради. Протягом року Наглядова рада у своїй діяльності намагається дотримуватись затвердженого нею плану роботи. За необхідності до плану роботи Наглядової ради протягом року можуть вноситись зміни.

5.2. Засідання Наглядової ради проводяться не рідше одного разу на квартал.

5.3. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради, або на письмову вимогу:

- 1) члена Наглядової ради;
- 2) виконавчого органу Товариства чи його члена;
- 3) інших осіб, визначених Статутом або законодавством.

Керівник служби внутрішнього аудиту, Корпоративний секретар або інша особа має право приймати участь у засіданні Наглядової ради у разі запрошення його/її для участі у засіданні.

Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і надсилається (поштою або кур'єром за місцезнаходженням Товариства), електронною поштою

тощо) на ім'я голови Наглядової ради (копія такої вимоги надсилається Корпоративному секретарю, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншій особі, визначеній рішенням Наглядової ради) та повинна містити порядок денний, підстави для скликання засідання Наглядової ради, проекти рішень та/або рекомендації до питань порядку денного або до питання, яке пропонується внести до порядку денного. До вимоги додаються документи, що необхідні для прийняття рішення Наглядовою радою, повноту та достатність якого оцінює корпоративний секретар, а у разі відсутності корпоративного секретаря – інша особа, визначена рішенням Наглядової ради.

У разі скликання засідання Наглядової ради на вимогу члена чи голови комітету Наглядової ради вимога про скликання складається у довільній формі.

У разі коли вимога про скликання засідання Наглядової ради не відповідає наведеним вище вимогам, голова Наглядової ради має право відхилити таку вимогу.

Засідання Наглядової ради має бути скликане не пізніше 10 (десяти) робочих днів (якщо інший строк не передбачений Статутом) після надходження вимоги про скликання на ім'я голови Наглядової ради.

На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь голова/члени виконавчого органу Товариства та інші визначені Наглядовою радою особи, в тому числі зовнішні консультанти, експерти та спеціалісти, присутність яких на думку Наглядової ради є доцільною.

У засіданні Наглядової ради на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

При залученні осіб, які не є працівниками Товариства, до участі у засіданнях Наглядової ради, мають бути дотримані правила збереження та нерозголошення інформації з обмеженим доступом, інформації, яка становить комерційну таємницю, містить персональні дані та іншу конфіденційну інформацію.

У випадку отримання заяви про звільнення голови/члена виконавчого органу Товариства засідання Наглядової ради має бути скликане не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня отримання заяви.

5.4. Засідання Наглядової ради можуть проводитися:

- 1) шляхом очного голосування на засіданні;
- 2) шляхом заочного голосування (опитування).

Після отримання вимоги про скликання засідання Наглядової ради та/або включення питань до порядку денного засідання Наглядової ради Голова Наглядової ради приймає рішення про скликання засідання Наглядової ради та включення всіх чи окремих питань, зазначених у вимозі, до порядку денного засідання; проведення засідання шляхом очного чи заочного голосування (опитування); вмотивовану відмову у скликанні засідання Наглядової ради та/або включенні всіх або окремих питань до порядку денного засідання Наглядової ради.

Рішення про скликання або відмову у скликанні засідання Наглядової ради та про включення або відмову у включенні питання до порядку денного засідання Наглядової ради приймаються на розсуд голови Наглядової ради. Голова Наглядової ради повідомляє ініціатору вимоги про прийняте рішення шляхом надсилання відповідного електронного повідомлення (особисто або через Корпоративного секретаря). Про засідання Наглядової ради її члени інформуються Головою Наглядової ради, а у разі його відсутності – заступником Голови Наглядової ради або іншою особою, визначеною рішенням Наглядової ради, не пізніше, ніж за 5 (п'ять) днів до дати засідання (якщо інший строк не передбачений Статутом) шляхом направлення відповідного повідомлення на адреси електронної пошти членів Наглядової ради або за допомогою Порталу (у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення).

Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради має містити відомості про форму проведення (очне або заочне голосування), дату, час та місце проведення засідання (у разі очного голосування) або дату голосування бюлетенями (у разі заочного голосування), порядок денний засідання, проекти рішень з питань порядку денного (у разі заочного голосування). Члени Наглядової ради забезпечуються матеріалами до питань порядку денного засідання не пізніше, ніж за 5 (п'ять) днів до дати запланованого засідання (якщо інший строк

не передбачений Статутом). Матеріали до питань порядку денного направляються на адреси електронної пошти членів Наглядової ради або за допомогою Порталу (у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення). Корпоративний секретар забезпечує зберігання матеріалів до питань порядку денного засідань.

За умови відсутності заперечень від всіх членів Наглядової ради засідання Наглядової ради може проводитись без дотримання строку щодо повідомлення про проведення засідання та направлення матеріалів засідання, встановлених абзацами третім та четвертим цього пункту у будь-який час, про що має бути зазначено в протоколі засідання Наглядової ради.

Заперечення члена Наглядової ради щодо проведення засідання без дотримання строку направлення повідомлення про проведення засідання та матеріалів засідання має бути виражене безпосередньо на засіданні, або шляхом направлення відповідного повідомлення на адресу електронної пошти голови Наглядової ради або Корпоративного секретаря, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншої особи, визначеної рішенням Наглядової ради, або у встановленому Наглядовою радою порядку за допомогою Порталу.

5.5. Проведення засідання Наглядової ради шляхом очного голосування.

5.5.1. Рішення про проведення засідання Наглядової ради шляхом очного голосування приймається Головою Наглядової ради. Засідання Наглядової ради шляхом очного голосування проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства або за місцезнаходженням більшості членів Наглядової ради.

Засідання Наглядової ради, що проводиться шляхом очного голосування, є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу. Правомочність (кворум) засідання Наглядової ради визначає голова Наглядової ради перед початком засідання Наглядової ради. У випадку відсутності кворуму, засідання Наглядової ради не відкривається та протокол не складається.

У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Наглядової ради і до обрання повного складу Наглядової ради засідання Наглядової ради є правомочними для вирішення питань відповідно до її компетенції, за умови що кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить більше половини її загального складу.

Член Наглядової ради може прийняти участь у засіданні Наглядової ради шляхом очного голосування шляхом особистої участі у місці проведення засідання або за допомогою засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та аудіо конференцій тощо), за умови, що такий член Наглядової ради може чути та/або бачити всіх учасників засідання, спілкуватися з ними та всі учасники засідання можуть чути та/або бачити, спілкуватися з відповідним членом Наглядової ради та ідентифікувати результати голосування. Інформація про участь члена Наглядової ради у засіданні за допомогою засобів електронного зв'язку зазначається в протоколі відповідного засідання.

5.5.2. Рішення приймаються Наглядовою радою шляхом відкритого голосування та оформлюються протоколом, в якому зазначаються результати голосування кожного члена Наглядової ради.

5.5.3. Наглядова рада може розглянути питання, не включене до порядку денного засідання, якщо присутні на засіданні Наглядової ради шляхом очного голосування члени Наглядової ради одногосно погодилися розглянути таке питання, а відсутні члени Наглядової ради письмово (зокрема в електронній формі) погодилися на розгляд такого питання за їх відсутності.

5.5.4. Обговорення та прийняття рішення щодо окремих питань може відбуватися на закритому засіданні Наглядової ради шляхом очного голосування (засіданні, на якому можуть бути присутні виключно члени Наглядової ради та особи, запрошені ними, з урахуванням вимог законодавства).

5.5.5. Протокол засідання Наглядової ради веде Корпоративний секретар, а у разі його відсутності – інша особа, визначена рішенням Наглядової ради.

5.5.6. Кожен член Наглядової ради має під час голосування один голос.

5.5.7. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу з відповідного питання, якщо для прийняття відповідного рішення Статутом не передбачено більшої кількості голосів.

5.5.8. У ході засідання Наглядової ради може бути оголошено перерву, зокрема до наступного дня. Кількість перерв до наступного дня у ході засідання Наглядової ради не може перевищувати двох перерв.

5.5.9. Рішення Наглядової ради вважається прийнятим з відповідного питання порядку денного з моменту оголошення головуючим на засіданні підсумків голосування щодо цього рішення, відповідно до яких таке рішення набрало необхідну кількість голосів «за» для його прийняття. Рішення Наглядової ради набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

5.6. Проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування.

5.6.1. Рішення про проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування приймається Головою Наглядової ради.

У разі, якщо принаймні два члени Наглядової ради заперечують щодо проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування, засідання повинно бути проведене шляхом очного голосування. Заперечення щодо проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування має бути направлено членом Наглядової ради на адресу електронної пошти голови Наглядової ради та/або Корпоративного секретаря, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншій особі, визначеній рішенням Наглядової ради.

Проведення заочного голосування може здійснюватися за допомогою Порталу (у разі прийняття відповідного рішення Наглядовою радою).

5.6.2. Засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування проводяться з використанням бюлетенів для голосування. Заповнення бюлетеню для заочного голосування може здійснюватися в паперовій формі, за допомогою Порталу та/або з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу (у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення).

Бюлетень для заочного голосування повинен містити:

- 1) назву питання порядку денного;
- 2) проект рішення з питання порядку денного;
- 3) варіанти голосування «за», «проти» та «утримався»;
- 4) місце для підпису, прізвище та ініціали члена Наглядової ради (крім випадку заповнення бюлетеня для заочного голосування за допомогою Порталу та/або з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу).

5.6.3. Форма бюлетеню для голосування разом із повідомленням про проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування, матеріалами по питанням порядку денного надсилається членам Наглядової ради у порядку та строки, визначені пунктом 5.4 розділу 5 цього Положення.

5.6.4. Члени Наглядової ради роздруковують електронну форму бюлетеню для голосування, ставлять відмітку щодо свого волевиявлення («за», «проти» або «утримався») та підпис (крім випадку заповнення бюлетеня для заочного голосування за допомогою Порталу та/або з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу). Підписаний членом Наглядової ради бюлетень для голосування надсилається (в тому числі електронною поштою у вигляді сканованого документу) Голові Наглядової ради та/або Корпоративному секретарю або іншій особі, визначеній рішенням Наглядової ради не пізніше дня, що є датою проведення голосування бюлетенями.

Порядок голосування бюлетенем у разі його заповнення за допомогою Порталу та/або з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу, визначається відповідним рішенням Наглядової ради.

5.6.5. Рішення Наглядової ради з відповідного питання порядку денного шляхом заочного голосування вважається прийнятим, за умови, що не пізніше дня, що є датою проведення голосування, до осіб, визначених п. 5.6.4. цього Положення, надійшли (у тому числі за допомогою Порталу та/або з використанням технологій оформлення бюлетеню у формі електронного документу) заповнені належним чином бюлетені з відміткою «за» від більшості членів Наглядової ради, які прийняли участь у заочному голосуванні, та загальна кількість оформлених належним чином бюлетенів, що надійшли до осіб, визначених п. 5.6.4. цього Положення, складає більше трьох.

5.6.6. Датою проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування є дата голосування бюлетенями, визначена Головою Наглядової ради та зазначена в повідомленні про проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування. У разі якщо особи, визначені в п. 5.6.4. цього Положення, отримали оформлені належним чином бюлетені від усіх членів Наглядової ради до такої дати, датою проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування є дата отримання особами, визначеними п. 5.6.4. цього Положення, останнього бюлетеня.

5.7. Наглядова рада в межах своєї компетенції приймає рішення з питань порядку денного засідання. Рішення Наглядової ради є обов'язковими для виконання виконавчим органом Товариства.

5.8. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання, в якому зазначаються:

- 1) повне найменування та ідентифікаційний код Товариства;
- 2) спосіб проведення засідання (очне або заочне голосування);
- 3) місце, дата і час проведення засідання (у разі проведення засідання Наглядової ради шляхом очного голосування) або дата голосування бюлетенями (у разі проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування);
- 4) особи, які брали участь у засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) порядок денний засідання;
- 7) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвища та ініціалів членів Наглядової ради, які голосували «за», «проти» або утримались від голосування з кожного питання;
- 8) зміст прийнятих рішень;
- 9) окрема думка члена Наглядової ради (якщо вона є). При цьому окрема думка члена Наглядової ради може бути викладена як безпосередньо у тексті протоколу, так і у окремому документі, який є невід'ємною частиною такого протоколу.

Проект протоколу засідання Наглядової ради перед його підписанням направляється для ознайомлення членам Наглядової ради Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності – іншою особою, визначеною рішенням Наглядової ради, на адреси електронної пошти членів Наглядової ради або за допомогою Порталу (у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення).

Корпоративний секретар, а у разі його відсутності – інша особа, визначена Товариством або рішенням Наглядової ради, забезпечує направлення копії протоколу засідання Наглядової ради, оформленого у відповідності до цього Положення, на адреси електронної пошти членів Наглядової ради або за допомогою Порталу (у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення).

5.9. Нумерація протоколів засідань Наглядової ради є наскрізною та починається з номера 1 з початку кожного календарного року.

5.10. За рішенням Наглядової ради може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього засідання Наглядової ради або розгляду нею окремого питання.

5.11. Усі протоколи засідань Наглядової ради підписуються Головою Наглядової ради та особою, яка вела протокол – секретарем Наглядової ради або Корпоративним секретарем, а у разі їх відсутності – іншою особою, визначеною рішенням Наглядової ради. Протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі електронного документа, який засвідчується кваліфікованими електронними підписами Голови Наглядової ради та особи, яка вела протокол.

Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються у Корпоративного секретаря протягом 3 (трьох) років, після чого передаються до архіву в порядку, встановленому законодавством.

5.12. Протоколи засідань Наглядової ради або витяги з них, що засвідчені секретарем Наглядової ради або Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності – іншою особою, визначеною рішенням Наглядової ради, за вимогою повинні надаватися для ознайомлення будь-якому з членів Наглядової ради, виконавчому органу Товариства або акціонерам.

5.13. У разі прийняття Наглядовою радою рішення щодо обміну інформацією та

документами з членами Наглядової ради за допомогою Порталу, такий порядок взаємодії, обміну інформацією, повідомленнями та документами, голосування бюлетенями для заочного голосування, інші питання комунікації з членами Наглядової ради встановлюються відповідним рішенням Наглядової ради.

5.14. У разі втрати з будь-яких причин оригіналу протоколу засідання Наглядової ради, може бути виготовлений його дублікат. Дублікат може бути виготовлений за наявності у Наглядової ради або Корпоративного секретаря копії протоколу, що був втрачений, або витягів з усіх питань порядку денного відповідного засідання Наглядової ради, протокол якого втрачений, або за наявності аудіо чи відео фіксації цього засідання Наглядової ради чи результатів голосування при заочному голосуванні. Дублікат протоколу Наглядової ради повинен містити весь текст протоколу, який було втрачено. На дублікаті протоколу робиться відмітка «ДУБЛІКАТ», а також робиться напис про те, що він має силу оригіналу, та вказується дата його видачі. Дублікат протоколу підписується в тому ж порядку, що й оригінал протоколу. Від дня видачі дублікату втраченого протоколу оригінал протоколу вважається таким, що втратив чинність.

5.15. У разі наявності помилок в підписаному протоколі засідання Наглядової ради (арифметичних та технічних помилок, описок), до його тексту можуть вноситись виправлення, що оформлюється у вигляді доповнення до протоколу про виправлення помилок, в якому викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового. Доповнення до протоколу про виправлення помилки підписується в тому ж порядку, що й оригінал протоколу, та є невід'ємною частиною відповідного протоколу Наглядової ради і доводяться до відома всіх членів Наглядової ради та/або Товариства шляхом надання/надсилання (в тому числі електронною поштою) відповідної копії таких доповнень.

5.16. Корпоративний секретар або у разі відсутності Корпоративного секретаря – інша особа, визначена рішенням Наглядової ради, веде діловодство, протоколи засідань, інші документи Наглядової ради, готує та надає витяги з протоколів Наглядової ради, доводить рішення, прийняті Наглядовою радою до виконавчого органу Товариства, керівників та служб Товариства, які мають виконувати такі рішення, а також контролює їх виконання.

6. КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Відповідно до вимог законодавства та Статуту Наглядова рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

6.2. Рішення про утворення відповідного комітету, рішення про перелік питань, які передаються комітету для вивчення і підготовки, інші рішення, що пов'язані з діяльністю комітетів, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

Рішення про утворення комітету має містити такі відомості:

- 1) назва комітету;
- 2) склад комітету із зазначенням прізвища, ініціалів та посади голови та кожного члена комітету;
- 3) перелік питань, які передаються для вивчення та підготовки комітету.

6.3. У Товаристві обов'язково утворюються такі комітети Наглядової ради:

- 1) комітет з питань аудиту;
- 2) комітет з питань призначень та винагород.

Наглядова рада має право утворювати інші комітети.

6.4. До складу комітету Наглядової ради входить не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради. Комітет Наглядової ради не може складатися з одних й тих самих членів, які входять до іншого комітету Наглядової ради (тобто до складу одного комітету не можуть входити всі ті самі члени Наглядової ради, які входять до складу іншого комітету). Голова одного комітету Наглядової ради не може бути одночасно головою іншого комітету Наглядової ради.

6.5. Комітет з питань аудиту та комітет з питань призначень та винагород очолюються незалежними директорами. Більшість членів зазначених комітетів становлять незалежні директори.

6.6. Про засідання комітету з питань аудиту та комітету з питань призначень та винагород члени цих комітетів інформуються головою комітету або Корпоративним секретарем, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншою особою, визначеною рішенням Наглядової ради, не пізніше, ніж за 3 (три) дні до дати засідання шляхом направлення відповідного повідомлення на адреси електронної пошти членів Наглядової ради, які є членами комітету, або за допомогою Порталу (у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення).

За умови відсутності заперечень від всіх членів комітету, засідання відповідного комітету Наглядової ради може проводитись без дотримання строку, встановленого абзацом першим цього пункту у будь-який час, про що може бути зазначено в протоколі засідання відповідного комітету.

Заперечення члена комітету щодо проведення засідання без дотримання строку направлення повідомлення про проведення засідання та матеріалів засідання має бути виражене шляхом направлення відповідного повідомлення на адресу електронної пошти голови комітету або Корпоративного секретаря, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншої особи, визначеної рішенням Наглядової ради, або у встановленому Наглядовою радою порядку за допомогою Порталу (у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення).

6.7. Засідання комітетів Наглядової ради можуть проводитись шляхом очного або заочного голосування (опитування).

Порядок діяльності комітетів Наглядової ради, їх компетенція, порядок скликання та проведення засідань, прийняття рішень встановлюється положеннями про відповідні комітети, що затверджуються Наглядовою радою.

6.8. Комітети приймають рішення, які містять рекомендації/висновки/пропозиції з питань, віднесених для вивчення та підготовки комітету відповідним рішенням Наглядової ради.

Наглядова рада приймає рішення з питань, що належать до компетенції комітету, виключно на підставі і в межах пропозицій відповідного комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію відповідного комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його комітету для повторної підготовки пропозиції.

У разі відсутності пропозицій від комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються комітетами для розгляду Наглядовою радою.

6.9. Рішення комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів комітету.

6.10. Рішення комітету оформлюються протоколом, який підписується головою відповідного комітету і Корпоративним секретарем, або іншою особою, визначеною рішенням Наглядової ради.

6.11. Відповідальність за зберігання протоколів засідань комітету, а також матеріалів до цих засідань покладається на Корпоративного секретаря, а у разі його відсутності – на іншу особу, визначену рішенням Наглядової ради.

6.12. У разі прийняття Наглядовою радою рішення щодо обміну інформацією та документами з членами Наглядової ради, членами комітетів Наглядової ради за допомогою Порталу, такий порядок взаємодії, обміну інформацією, повідомленнями та документами, заповнення бюлетенів для заочного голосування, інші питання комунікації з членами Наглядової ради, членами комітетів Наглядової ради встановлюються відповідним рішенням Наглядової ради.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Товариство забезпечує роботу Голови Наглядової ради та членів Наглядової ради транспортними та комунікаційними засобами, оргтехнікою, відповідною інформацією, а також компенсує витрати на навчання та відрядження голови Наглядової ради і членів Наглядової ради з питань, які пов'язані з виконанням ними обов'язків членів Наглядової ради.

Здійснення компенсаційних виплат членам Наглядової ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про винагороду членів Наглядової ради ПУБЛІЧНОГО

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРНАФТА» та цивільно-правовим договором, що укладається Товариством з членом Наглядової ради.

7.2. Розміщення, організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Наглядової ради здійснюється Товариством.

8. ДОГОВОРИ З ЧЛЕНАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Товариство укладає з кожним членом Наглядової ради цивільно-правовий договір на умовах, затверджених Загальними зборами (далі – договір), в якому визначаються, зокрема, права, обов'язки, умови роботи та розмір винагороди члена Наглядової ради, у тому числі включувальних та компенсаційних виплат.

8.2. На підставі рішення Загальних зборів уповноважена Загальними зборами особа підписує з членами Наглядової ради договори від імені Товариства, які можуть бути доповнені додатковими умовами, що не суперечать умовам затвердженим Загальними зборами.

8.3. Договір з членом Наглядової ради, який є нерезидентом, складається українською та англійською мовами. У разі наявності розбіжностей у положеннях договору, викладених українською та англійською мовами, текст українською мовою має переважну силу.

8.4. Строк дії договору повинен відповідати строку здійснення членом Наглядової ради своїх повноважень. Окремі положення договору можуть зберігати чинність після припинення повноважень члена Наглядової ради.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9.1. Члени Наглядової ради, винні у порушенні передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом та цим Положенням обов'язків, відповідають за збитки, заподіяні Товариству своїми діями або бездіяльністю. У разі якщо відповідальність згідно із Законом України «Про акціонерні товариства» несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною. Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

9.2. Представники держави у складі Наглядової ради несуть відповідальність разом з іншими членами Наглядової ради на загальних підставах, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства».

Голова (Головуючий) Загальних зборів,
представник АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ
«НАФТОГАЗ УКРАЇНИ»



Ірина ЧЕРЕДНИК

Секретар Загальних зборів,
представник МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Людмила ДАРАГАН

Прошиго, скріплено підписами та печаткою 14 (чотирнадцять) арк.

Голова (Головуючий) Загальних зборів,
представник АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ
«НАФТОГАЗ УКРАЇНИ»



Ірина ЧЕРЕДНИК

Секретар Загальних зборів,
представник МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Людмила ДАРАГАН