

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Швейне підприємство «Юність»
Дата проведення зборів (дата завершення
голосування) 27 квітня 2023 року
Дата оформлення протоколу б/н
від 02 травня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Швейне підприємство «Юність»
(ідентифікаційний код 00309246)**

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Наглядову раду Приватного акціонерного товариства «Швейне підприємство «Юність» (далі – *Товариство*) визначає порядок роботи Наглядової ради *Товариства*, права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради, а також порядок їх обрання.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. ПОРЯДОК РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Основними напрямками роботи Наглядової ради мають бути:

- 01) розгляд та прийняття рішень щодо питань, які відносяться до компетенції Наглядової ради;
- 02) контроль за організацією підготовки та проведенням загальних зборів акціонерів *Товариства*;
- 03) контроль за виконанням рішень, що прийняті загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою;
- 04) контроль за виконанням посадовими особами встановлених у *Товаристві* правил та процедур;
- 05) контроль та перевірка правильності формування та діяльності органів управління *Товариства*;
- 06) контроль за дотриманням процедури розкриття інформації про *Товариство* та його діяльність;
- 07) контроль за дотриманням вимог щодо розкриття інформації про наявність у посадових осіб заінтересованості в укладенні будь-якого правочину стосовно *Товариства* (конфлікту інтересів);
- 08) контроль взаємодії *Товариства* з державними контролюючими органами при здійсненні ними перевірок з питань корпоративного управління;
- 09) контроль за впровадженням програм по покращенню практики корпоративного управління та розширенню прав акціонерів та їх участі в управлінні *Товариством*;
- 10) контроль реалізації дивідендної політики *Товариства*;
- 11) розробка та впровадження програми захисту прав акціонерів *Товариства*;
- 12) розробка та впровадження програми протидії використанню інсайдерської інформації посадовими особами *Товариства*.

2.2. Рішення Наглядової ради приймаються на її засіданнях, які можуть проводитися у формі очного (у визначеному місці) або заочного засідання.

2.3. Рішення Наглядової ради приймається шляхом:

- 01) голосуванням членів Наглядової ради присутніх на її засіданні – для очного засідання;
- 02) опитуванням всіх членів Наглядової ради – для заочного засідання.

2.4. Голосування на засіданнях Наглядової ради може бути лише відкритим.

2.5. Засідання Наглядової ради можуть бути черговими та позачерговими.

Усі засідання Наглядової ради крім чергових, вважаються позачерговими.

2.6. Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради та ініціатор скликання позачергового засідання повідомляються рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які пов'язані з розглядом питань порядку денного засідання.

2.7. Для скликання позачергового засідання до Наглядової ради подається вимога, яка повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 02) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 03) формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного, та проекти рішень.

Вимога складається у письмовій формі і повинна бути підписана особою, що її подає.

2.8. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликане не пізніше як через 15 днів після отримання відповідної вимоги.

2.9. Будь-який член Наглядової ради, який не може бути присутнім на засіданні, може направити свою відповідь та проголосувати заочно, що має бути враховано при підрахунку кворуму та

результатів голосування, якщо така відповідь надійшла *Товариству* до початку засідання Наглядової ради.

Така відповідь повинна бути оприлюднена головуючим до початку розгляду питань порядку денного.

2.10. Рішення Наглядової ради оформлюються протоколом.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 01) повне найменування *Товариства*;
- 02) дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
- 03) особи, які були присутні на засіданні;
- 04) головуючий та секретар засідання;
- 05) наявність кворуму;
- 06) питання порядку денного;
- 07) основні положення (тези) виступів;
- 08) підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової ради, які голосували «за», «проти», «утримались» з кожного питання;
- 09) зміст прийнятих рішень.

Протокол засідання Наглядової ради підписує головуючий на засіданні Наглядової ради, який несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Додатками до протоколу, які стають його невід'ємною частиною, обов'язково додаються письмові заяви, пропозиції і зауваження подані на засіданні Наглядової ради, а також – відповіді членів Наглядової ради щодо заочного голосування.

2.11. Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу. Виписки із протоколу засідання Наглядової ради мають бути надані особисто під розпис кожному виконавцю протягом 3 (трьох) днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради.

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

2.12. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві *Товариства* протягом усього строку діяльності *Товариства*.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління *Товариства* у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) *Товариства*.

2.13. Фінансування діяльності Наглядової ради та утворених нею комітетів здійснюється відповідно до бюджетів затверджених Правлінням за поданням Наглядової ради *Товариства*.

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

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

- 01) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про *Товариство*, необхідну для виконання своїх функцій;
- 02) знайомитися із документами *Товариства*, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств *Товариства*;
- 03) звертатися із запитом до Правління *Товариства*, а також вимагати відповіді на них;
- 04) висловлювати свою думку та вимагати внесення до протоколу засідання органів управління *Товариства* тексту свого виступу, окремої думки, заяви, пропозиції і зауваження з питань, що розглядаються;
- 05) пропонувати питання для розгляду Наглядовою радою;
- 06) брати участь у засіданнях Правління *Товариства*;
- 07) отримувати винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена Наглядової ради.

3.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 01) діяти в інтересах *Товариства*, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 02) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом *Товариства*, цим Положенням, іншими внутрішніми документами *Товариства*;
- 03) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою *Товариства*;
- 04) особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради;
- 05) висловлювати свою думку та надавати зауваження на рішення Наглядової ради *Товариства*;
- 06) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

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

08) дотримуватися всіх встановлених у *Товаристві* правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

09) 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. Відповідальність членів Наглядової ради

3.3.1. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед *Товариством* солідарно за збитки, завдані *Товариству* діями (бездіяльністю) Наглядової ради.

Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які своїми діями (бездіяльністю) вживали заходи направлені на запобігання збиткам *Товариству*, зокрема шляхом: відповідним голосуванням, висловленням свого протесту на прийнятті (не прийнятті) рішення, тощо.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. *Товариство* має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів *Товариства*.

Стаття 4. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. До складу Наглядової ради входять голова та члени Наглядової ради.

4.2. Члени Наглядової ради обираються загальними зборами у спосіб, визначений статутом *Товариства*.

4.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери *Товариства*, їх представники, діючий склад Наглядової ради, можливе самовисування.

4.4. Кількість запропонованих однією особою кандидатів не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради, крім випадків, передбачених Статутом *Товариства*.

4.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається безпосередньо *Товариству* не пізніше як за 7 днів до проведення загальних зборів.

Пропозиція акціонера подається в письмовій формі і повинна містити:

01) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
02) відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

03) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;

04) відомості про кількість, тип та/або класу акцій *Товариства*, що належать кандидату, який пропонується акціонером до складу Наглядової ради;

05) інформація про те, чи є запропонований кандидат акціонером, представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

Пропозиція повинна бути підписана особою, що її вносить. У разі підписання пропозиції представником до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.6. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Наглядової ради *Товариства*, не пізніше як за 4 дні до проведення загальних зборів має бути направлено запрошення, у якому зазначається:

01) орган *Товариства*, до якого висувається особа;
02) відомості про осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури;
03) інформація про кількість голосів, якими володіють акціонери, які висунули його кандидатуру;
04) пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Наглядової ради з визначеним строком для відповіді на цю пропозицію (оферту).

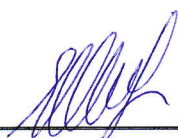
Запрошення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розпис.

Строк для відповіді на пропозицію (оферту) визначається Наглядовою радою.

4.7. Кандидат включається до переліку кандидатів для обрання до складу органів *Товариства* на загальних зборах акціонерів *Товариства* у разі наявності письмової згоди такого кандидата.

4.8. За рішенням Наглядової ради пропозиція (оферта) зазначена в п.4.6. даного Положення може не надсилатися. Якщо в запрошенні передбаченому п.4.6. даного Положення пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Наглядової ради не надсилалася – у даному випадку п.4.6. даного Положення не застосовується.

Голова загальних зборів

 /Черненко О.В./

Секретар загальних зборів

 / Клеванська А.Д./

Всього прошито,
пронумеровано та скріплено
печаткою

3 (три) арк.

Голова загальних зборів

Черієнко О.В.

Секретар загальних зборів

Кісєвська А.Д.

