

ЗАТВЕРДЖЕНО
Позачерговими загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Роганська картонна фабрика»
Протокол № 25 від 08.02.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА »
(нова редакція)**

2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Наглядову раду АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА» (надалі - Положення) є внутрішнім нормативно-правовим актом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА» (надалі - Товариство), яке доповнює норми законодавства та Статуту Товариства щодо діяльності Наглядової ради Товариства.
- 1.2. Дана редакція положення набирає чинності з моменту державної реєстрації нової редакції статуту, затвердженої позачерговими загальними зборами акціонерів товариства 29.01.2021 року.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 2.1. Компетенція Наглядової ради визначається Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 3.1. Наглядова рада складається з Голови та Членів Наглядової ради.
- 3.2. Порядок обрання Голови та Членів Наглядової ради, а також вимоги до формування складу Наглядової ради визначені у Статуті та цьому Положенні.
- 3.3. Зі свого складу Наглядова рада може вибирати Заступника Голови Наглядової ради.
- 3.4. Голова Наглядової ради Товариства:
 - Організовує та керує роботою Наглядової ради.
 - Скликає засідання Наглядової ради та головує на них.
 - Затверджує порядок денний засідань Наглядової ради.
 - Постійно підтримує контакти з іншими органами Товариства та їх посадовими особами, виступає від імені Наглядової ради та представляє її права та інтереси у взаємовідносинах із ними, а також – на підставі рішення Наглядової ради - представляє інтереси Наглядової ради у взаємовідносинах з сторонніми юридичними та фізичними особами.
 - Звітує перед Загальними зборами про діяльність Наглядової ради, загальний стан справ Товариства та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства. Звіт про діяльність Наглядової ради Товариства може бути підготовлений відповідно до вимог частини першої статті 51-1 Закону України «Про акціонерні товариства».
 - Підписує від імені Наглядової ради розпорядження, що видаються на підставі рішень Наглядової ради.
 - На підставі рішень Загальних зборів, підписує і розриває договори (в т.ч. зміни та доповнення до них) між Товариством та членами Ревізійної комісії.
 - На підставі відповідних рішень Наглядової ради підписує від імені Товариства трудовий договір (контракт) з особою, обраною на посаду Голови Правління або члена Правління, вносить зміни до нього.
 - Надає Наглядовій раді пропозиції щодо кандидатури для обрання Корпоративним секретарем.
 - Здійснює інші повноваження необхідні для ефективного виконання Наглядовою радою її функцій.
- 3.5. У випадку, коли Голова Наглядової ради в силу об'єктивних причин, включаючи хворобу, знаходження у відрядженні, відпустці, не має можливості виконувати свої повноваження та обов'язки, його повноваження та обов'язки виконує Заступник Голови Наглядової ради.
- 3.6. Члени Наглядової ради мають право:
 - Отримувати будь-яку інформацію (за виключенням інформації, доступ до якої обмежений чинним законодавством про державну таємницю у разі відсутності у члена (членів) Наглядової ради допуску до державної таємниці у відповідності до чинного законодавства) відносно Товариства, якщо така інформація йому потрібна для виконання функцій члена Наглядової ради.
 - Вносити письмові пропозиції з формування плану роботи Наглядової ради, порядку денного засідань Наглядової ради.
 - Висловлювати письмовому незгоду з рішеннями Наглядової ради.

- Ініціювати скликання засідання Наглядової ради.
 - Вносити пропозиції, обговорювати та голосувати з питань порядку денного засідань Наглядової ради.
 - Ознайомлюватися з протоколами засідань Наглядової ради, відповідних комітетів Наглядової ради, Ревізійної комісії, протоколами нарад, наказами та розпорядженнями Голови Правління.
 - Добровільно скласти свої повноваження члена Наглядової ради, передчасно попередивши про це Товариство не менш ніж за 14 (чотирнадцять) днів.
 - Члени Наглядової ради мають інші права, встановлені чинним законодавством України та Статутом Товариства.
- 3.7. Член Наглядової ради зобов'язаний:
- Діяти в межах своїх повноважень відповідно до цілей, принципів та завдань Наглядової ради.
 - Особисто бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, за виключенням випадків, передбачених Статутом та цим Положенням, а також випадків, коли присутність члена Наглядової ради неможлива з поважних причин.
 - Завчасно повідомляти Наглядову раду про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради.
 - Під час голосування з питань порядку денного засідань Наглядової ради приймати виважені рішення, для чого вивчати всю необхідну інформацію та матеріали, надані до засідання Наглядової ради.
 - Оцінювати ризики та несприятливі наслідки при прийнятті рішень, в тому числі при голосуванні з питань порядку денного засідань Наглядової ради.
 - Не розголошувати та не використовувати в особистих цілях або в інтересах третіх осіб конфіденційну, комерційну та/або службову інформацію Товариства, а також інформацію про діяльність Товариства, розголошення або використання якої може призвести до негативних наслідків у господарській діяльності Товариства, мати наслідком погіршення ділової репутації Товариства або суперечити інтересам Товариства, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.
 - Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та/або Наглядовою радою.
- 3.8. Для забезпечення документування діяльності, Наглядова рада обирає Секретаря Наглядової ради.
- 3.9. Секретар Наглядової ради:
- Організовує документообіг Наглядової ради Товариства.
 - Складає протоколи засідань Наглядової ради Товариства та інших документів Наглядової ради Товариства, організовує їх належне зберігання.
 - Організовує зберігання печаток та штампів Наглядової ради Товариства.
 - Організовує розсилку повідомлень про скликання засідань Наглядової ради Товариства, іншої важливої інформації та документів, які необхідні членам Наглядової ради Товариства для виконання своїх повноважень.
 - Надсилає запити органам Товариства про надання документів та інформації, необхідної членам Наглядової ради Товариства.
- 3.10. Функція (функції) секретаря Наглядової ради, передбачені пунктом 3.9 вище, можуть бути делеговані Корпоративному секретарю, чи іншій уповноваженій особі за рішенням Наглядової Ради.

4. НАГЛЯД ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ТОВАРИСТВА

- 4.1. Наглядова рада здійснює постійний нагляд за діяльністю Товариства.
- 4.2. Наглядова рада може своїм рішенням делегувати виконання конкретних її повноважень, що виникають із закону, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства кожному з її членів, іншому органу або посадовій особі Товариства в межах, визначених законодавством.
- 4.3. Член Наглядової ради, якому делеговано виконання конкретних повноважень Ради, має право приймати самостійні рішення від імені Наглядової ради, якщо іншого не передбачає рішення про надання доручення.
- 4.4. Наглядова рада може створювати постійні чи тимчасово діючі комітети, визначаючи для них перелік завдань, що потребують додаткового нагляду чи контролю. Такі комітети діють від імені Наглядової

ради. Рішення про створення комітету Наглядової ради приймається на її засіданні простою більшістю голосів присутніх членів Ради.

- 4.5. Члени Наглядової ради особисто виконують свої обов'язки.
- 4.6. Члени Наглядової ради зобов'язані старанно здійснювати свою діяльність, лояльно ставитись до інших членів Ради, а також негайно інформувати одне одного про важливі справи, які стосуються діяльності Товариства.

5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 5.1. На початку календарного року Наглядова рада затверджує план своєї роботи на поточний рік із зазначенням переліку питань, які планується розглянути Радою впродовж року, а також періодом розгляду цих питань.
- 5.2. За рішенням Наглядової Ради Товариство зобов'язане забезпечити Членам Наглядової ради створення корпоративних електронних скриньок для обміну інформацією між ними, а також для отримання матеріалів які виносяться на розгляд Наглядової ради. Комунікація за допомогою створених Товариством електронних скриньок є правом членів Наглядової ради Товариства, і в разі потреби - комунікація між Членами Наглядової ради та Товариством може здійснюватись з використанням інших електронних скриньок.
- 5.3. Засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал.
- 5.4. Кворум засідань Наглядової ради та кількість голосів необхідних для прийняття рішень встановлюється Статутом Товариства.
- 5.5. Засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради.
- 5.6. Голова Наглядової ради зобов'язаний скликати засідання Наглядової ради на вимогу Заступника Голови Наглядової ради, члена Наглядової ради, Голови Правління чи будь-кого з Членів Правління. Засідання має відбутися не пізніше, ніж через два тижні з дати отримання вимоги.
- 5.7. Дата проведення засідання Наглядової ради повідомляється членам Ради за сім календарних днів до дати засідання, а у виняткових випадках - не пізніше ніж за один календарний день до дати засідання.
- 5.8. Матеріали з проектами рішень, які виносяться на розгляд Наглядової Ради, повинні бути надіслані Членам Ради не пізніше, ніж за два дні до запланованої дати засідання Ради, а у винятковому випадку - не пізніше ніж за один календарний день до дати засідання.
- 5.9. Запрошення до участі в засіданні Наглядової Ради надається членам Ради та іншим учасникам, які братимуть участь у засіданні, в довільній формі, включаючи усну форму, за допомогою телефону чи електронних повідомлень на корпоративні електронні скриньки, чи інші електронні скриньки.

6. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 6.1. Засідання Наглядової ради проходять на території України.
- 6.2. Засідання Наглядової ради відкриває, веде і закриває Голова Наглядової ради, або особа яка виконує його обов'язки. Голова засідання надає слово доповідачам, вирішує процесуальні питання, що виникли при обговоренні, виносить проекти рішень на голосування.
- 6.3. У випадку відсутності Голови Наглядової ради та Заступника Голови Наглядової ради або за неможливості виконання ними своїх повноважень, Члени Наглядової ради вправі на початку засідання ради провести голосування та обрати зі свого складу Голову та секретаря засідання. Така ж процедура застосовується при прийнятті рішень шляхом письмового опитування засобами електронного зв'язку, без необхідності проведення очного засідання Ради.
- 6.4. На початку засідання Наглядової ради Голова засідання оголошує про наявність чи відсутність кворуму, необхідного для прийняття рішень з питань порядку денного.
- 6.5. Якщо порядок денний засідання змінено, Голова Наглядової ради повідомляє про це одразу після відкриття засідання Ради і виносить на голосування питання про внесення змін до порядку денного.
- 6.6. В обґрунтованих випадках члени Наглядової ради мають право одразу після початку засідання клопотати про розгляд питання, яке не передбачене в порядку денному. Голова Наглядової ради виносить таке клопотання на голосування.

- 6.7. Голова Наглядової ради може прийняти рішення про таємність обговорення питань впродовж цілого засідання чи в окремій його частині.
- 6.8. В засіданні Наглядової Ради за згодою Голови Наглядової ради можуть брати участь інші особи, включаючи, але не обмежуючись, членами Правління.
- 6.9. На засіданні Наглядової Ради може вестись звуко- та/або відео- запис про що Рада приймає рішення на початку свого засідання та відображає це в протоколі засідання.
- 6.10. Наглядова Рада може приймати рішення за допомогою засобів комунікації на віддалі, зокрема телефонної, відео або веб конференції за умови, що кожен член Наглядової Ради, який бере участь у засіданні, чує відповіді інших членів Наглядової Ради щодо питань, які виносяться на голосування. Такі рішення оформляються протоколом.
- 6.11. Члени Наглядової Ради можуть приймати рішення, голосуючи письмово. Письмове голосування поширюється на питання, які були внесені до порядку денного і про які були повідомлені всі члени Наглядової Ради, за винятком випадків, коли повідомити про засідання було неможливо у зв'язку з хворобою або відпусткою члена Наглядової Ради.
- 6.12. Наглядова Рада може проводити голосування шляхом письмового опитування засобами електронного або мобільного/телефонного зв'язку, без необхідності проведення засідання Ради, у разі, зокрема, хвороби або відпустки члена Наглядової Ради.
- 6.13. Документ, який відображає письмове голосування, повинен містити: дату і місце голосування, прізвище, ім'я, а також підпис члена Наглядової ради, який голосує, зміст рішення, яке є предметом голосування, вказівку, за який з трьох варіантів – «За», «Проти» чи «Утримуюсь від голосування», член Ради віддає голос. Окрім цього, документ може містити пояснення мотивів голосування члена Наглядової Ради, окрему думку і рекомендації, а також додатки.

7. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

- 7.1. Рішення Наглядової Ради приймаються одностановно.
- 7.2. Рішення Наглядової Ради набувають чинності у день їх прийняття, якщо інше не передбачено законодавством України або самим рішенням Наглядової Ради.
- 7.3. У випадку голосування шляхом письмового опитування засобами електронного або мобільного чи телефонного зв'язку, без проведення засідання Наглядової Ради - рішення вважається прийнятим, якщо всі члени Ради проголосували за прийняття рішення. Такі рішення вважаються прийнятими у день, коли за них проголосував останній з голосуючих членів Наглядової Ради.
- 7.4. Голосування шляхом письмового опитування засобами електронного або мобільного чи телефонного зв'язку, без проведення засідання Наглядової Ради, оформляється у вигляді протоколу із зазначенням способу та результатів голосування. Голова Наглядової Ради і Секретар шляхом підписання відповідного протоколу підтверджують результати голосування Наглядової ради з питань, які виносяться на розгляд.
- 7.5. В прийнятті рішення на засіданні Наглядової Ради не бере участі член Наглядової Ради, якщо предмет рішення, за яке голосують, може становити безпосередню вигоду для нього, його близьких родичів чи особи, яку він представляє за дорученням чи відповідно до законодавства, а також за умови наявності іншого конфлікту інтересів. Це положення застосовується і у випадку, якщо предмет рішення може негативно вплинути на коло осіб, перелічених вище.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 8.1. На засіданні Наглядової ради ведеться протокол. Протокол засідання Наглядової ради повинен містити порядковий номер протоколу, дату і місце засідання, імена і прізвища осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, зміст прийнятих рішень, зміст висловленої окремої думки разом із зазначенням особи, яка її висловила. Також протокол повинен містити зміст висновків і рекомендацій Наглядової ради. Протокол може містити додатки, однак в такому випадку слід вказати, чи цей додаток становить частину рішення Наглядової ради чи ні. Протокол підписується всіма членами Наглядової ради, що були присутні на очному засіданні. У випадку проведення

дистанційного засідання, протокол підписується Головою Наглядової ради та Секретарем засідання ради.

- 8.2. Член Наглядової ради, який не погоджується зі змістом прийнятого рішення, може висловити окрему думку до протоколу засідання Наглядової ради. У випадку висловлення окремої думки, член Наглядової ради може обґрунтувати у протоколі засідання мотиви такої незгоди з рішенням, прийнятим Наглядовою радою.
- 8.3. Оригінали протоколів засідань Наглядової ради зберігаються в Корпоративного секретаря, який веде електронний реєстр рішень, прийнятих на засідання Ради. За відсутності Корпоративного секретаря такий реєстр може вестися юристом Товариства або іншою відповідальною особою.
- 8.4. Про рішення, прийняті Наглядовою радою, інформується Голова Правління та члени Правління засобами електронного зв'язку, а також інші зацікавлені особи.

9. БОБОВ'ЯЗОК ЗБЕРІГАННЯ ТАЄМНИЦІ

- 9.1. Члени Наглядової Ради зобов'язані зберігати таємницю в справах, що стосуються діяльності Товариства навіть після закінчення їх повноважень як членів Наглядової ради.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 10.1. Організаційне забезпечення діяльності Наглядової ради може здійснювати підрозділ Товариства, що визначається Головою Правління.
- 10.2. Діяльність Наглядової ради фінансує Товариство.
- 10.3. Наглядова Рада має право використовувати приміщення, оснащення і матеріали Товариства.

11. ПРОЗОРИСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 11.1. За результатами діяльності у звітному році Наглядова рада готує звіт про свою діяльність, який розглядає на окремому засіданні та передає його на затвердження вищому органу управління Товариства.
- 11.2. Складовою частиною Звіту про діяльність Наглядової ради може бути оцінка роботи Ради як в цілому, так і кожного окремого Члена Наглядової ради.
- 11.3. Вимоги до Звіту та оцінки діяльності Наглядової ради встановлюються законодавством.
- 11.4. Звіт Наглядової ради підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства.

12. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 12.1. Голова та члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження безоплатно, якщо інше не встановлено рішенням Загальних зборів акціонерів.
- 12.2. Товариство зобов'язане відшкодувати членам Наглядової ради витрати пов'язані з виконанням своїх повноважень, в тому числі, на від'їзд, проїзд, проживання, тощо.
