

ЗАТВЕРДЖЕНО
*протоколом позачергових Загальних
зборів акціонерів від «27» грудня 2024*

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІНВЕСТБУДСЕРВІС»
(нова редакція)**

м. Київ, 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про наглядову раду ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНВЕСТБУДСЕРВІС» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНВЕСТБУДСЕРВІС» (далі – Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради Товариства.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом Товариства, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної статутом та чинним законодавством, контролює та регулює діяльність дирекції.

2.2. Наглядова рада утворюється, ліквідується та її діяльність організовується в установленому Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства порядку.

2.3. Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, здійснення контролю за діяльністю дирекції Товариства.

2.4. Компетенція наглядової ради визначається Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

2.5. Статутом Товариства або рішенням загальних зборів на наглядову раду може покладатися виконання інших функцій.

2.6. Наглядова рада звітує перед загальними зборами акціонерів про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.

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

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

- 1) особисто, брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано/призначено до складу відповідного комітету Наглядової ради;
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам наглядової ради протягом 5 днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови правління Товариства;
- 3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення наглядової ради Товариства;

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 були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;
- 4) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;
- 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) повідомити протягом 3-х днів у письмовій формі Наглядову раду та дирекцію Товариства про втрату статусу акціонера або представника акціонера Товариства;
- 8) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом (незалежним

директором) наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член наглядової ради зобов'язаний протягом 3-х днів повідомити у письмовій формі про це наглядову раду та дирекцію Товариства;

9) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положеннями та іншими актами Товариства

3.3. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю). Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

3.4. 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.

4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада складається з 3 осіб. До складу наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени наглядової ради. Голова та заступник голови наглядової ради обираються на першому засіданні наглядової ради з числа її членів простою більшістю голосів на термін повноважень Наглядової ради. Секретар Наглядової ради може обиратись на засіданні Наглядової ради не зі складу членів Наглядової ради. В такому випадку Секретар Наглядової ради не має права голосу на засіданнях Наглядової ради.

4.2. Членами наглядової ради можуть бути фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність. Член наглядової ради не може бути одночасно Головою правління, членом правління та/або ревізійної комісії Товариства.

4.3. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Наглядова рада може складатись з незалежних членів (незалежних директорів), у разі обрання загальними зборами акціонерів Товариства.

Особи обрані незалежними директорами мають відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством та Статутом Товариства.

4.5. До складу Наглядової ради не повинні висуватися та обиратися особи, які:

- 1) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка здійснює діяльність на тому самому або суміжних ринках з Товариством;
- 2) є близькою особою з Головою Правління, головним бухгалтером та членами правління Товариства.

4.6. Якщо кількість членів наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить менше половини її кількісного складу, обраного відповідно до вимог закону загальними зборами акціонерного товариства, товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові загальні збори для обрання решти членів наглядової ради, а в разі обрання членів наглядової ради шляхом кумулятивного голосування - для обрання всього складу наглядової ради акціонерного товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Члени наглядової ради обираються загальними зборами у кількості **3 осіб строком на 3 (три) роки.**

5.2. Якщо у встановлений строк загальними зборами не прийняті рішення, про обрання членів Наглядової ради Товариства, повноваження членів наглядової ради припиняються, крім повноважень з підготовки, скликання і проведення загальних зборів.

5.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом Наглядової ради необмежену кількість разів.

5.4. Після обрання з членами Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членами Наглядової ради укладає особа визначена загальними зборами протягом 10-х днів з дати їх обрання на умовах, визначених загальними зборами акціонерів Товариства.

5.5. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства не менш як за два тижні;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- 3) в разі набрання законної сили вирока чи рішення 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) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;

6) у разі якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним чинним законодавством, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення товариству.

7) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України або статутом Товариства.

5.8. У випадках, передбачених пп.2, 3 п. 5.5 цього Положення, член Наглядової ради зобов'язаний протягом 3-х днів у письмовій формі повідомити дирекцію та наглядову раду про настання цих обставин.

6. ПОРЯДОК РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання. Засідання наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради або на вимогу члена Наглядової ради. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени дирекції та інші визначені нею особи в порядку, встановленому положенням. У засіданні Наглядової ради має право брати участь Голова правління з правом дорадчого голосу.

6.2. Засідання Наглядової ради можуть проводитися у формі:

- спільної присутності членів наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - у формі спільної присутності);
- заочного голосування.

6.3. Чергові засідання Наглядової ради проводяться в міру необхідності, з періодичністю визначеною статутом.

6.4. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради Товариства;
- Голови Правління;
- члена правління Товариства;
- на вимогу акціонера (акціонерів), які сукупно володіють не менш як 5 (п'ятьма) відсотками голосуючих акцій Товариства

6.5. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Товариства або відсилається рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради.

Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного, та матеріали та/або документи, що стосуються винесеного питання.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

6.6. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликано Головою Наглядової ради не пізніше як через 10 днів після надання відповідної вимоги.

6.7. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується Головою Наглядової ради.

Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються:

- матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання;
- бюлетені для голосування, у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування.

6.8. Ініціатори скликання позачергового засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому цим Положенням.

6.9. Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування. Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування проводиться за рішенням Голови Наглядової ради, а у випадку його відсутності – за рішенням Заступника Голови Наглядової ради.

У випадку проведення засідання шляхом заочного голосування член Наглядової ради висловлює свою думку та рішення, за яке він голосує з питань порядку денного засідання, шляхом заповнення та

підписання відповідного бюлетеня заочного голосування.

Для прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування, кожному члену Наглядової ради направляється повідомлення про проведення заочного голосування з питань порядку денного, проект рішення щодо них та матеріали (інформація) з питань, включених до порядку денного. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради складає Корпоративний секретар, а у випадку його необрання Секретар Наглядової ради та підписує Голова Наглядової ради або Заступник Голови Наглядової ради.

6.10. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради повинне містити:

- повне найменування Товариства та його місцезнаходження,
- питання порядку денного засідання,
- у випадку проведення заочного голосування обов'язково зазначається форма такого засідання,
- дата засідання,
- дату і час завершення терміну прийому бюлетенів для заочного голосування,
- адресу електронної пошти, на які члени Наглядової ради можуть надсилати пропозиції та/або зауваження до проектів рішень, представлених на засідання Наглядової ради.

Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради надсилається Корпоративним секретарем, а у випадку його необрання Секретарем Наглядової ради кожному члену Наглядової ради на вказані ними адреси електронної пошти не пізніше 7 (семи) днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

Одночасно з повідомленням про проведення засідання Наглядової ради членам Наглядової ради на адреси електронної пошти у вигляді електронних документів направляються матеріали (інформація) з питань порядку денного засідання. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради та матеріали (інформація) з питань порядку денного засідання можуть бути надані особисто або відправлені поштою в паперовому вигляді.

Члени Наглядової ради можуть представити свої пропозиції та/або зауваження щодо запропонованого проекту рішень з питань, поставлених на заочне голосування, не пізніше, ніж за 3 (три) робочих дні до завершення терміну прийому бюлетеня для заочного голосування, надісланого разом з повідомленням про проведення заочного голосування.

6.11. Корпоративний секретар, а у випадку його необрання Секретар Наглядової ради за погодженням складає бюлетень для заочного голосування з урахуванням пропозицій та/або зауважень щодо запропонованих проектів рішень. Бюлетень для заочного голосування направляється на електронні адреси членам Наглядової ради не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні до завершення терміну прийому бюлетенів для заочного голосування, вказаного в повідомленні про проведення заочного голосування.

При заповненні бюлетеня для заочного голосування членом Наглядової ради повинен зазначити лише один з можливих варіантів голосування («за», «проти», «утримався») щодо кожного проекту рішення відносно кожного з питань. Заповнений бюлетень для заочного голосування повинен бути підписаний членом Наглядової ради із зазначенням його прізвища та ініціалів. Бюлетень для заочного голосування, заповнений з порушенням цих вимог, не враховується при підрахунку голосів в частині відповідного питання. Не підписаний бюлетень для заочного голосування, а також бюлетень для заочного голосування, отриманий Корпоративним секретарем, а у випадку його необрання Секретарем Наглядової ради після вказаного терміну прийому бюлетенів для заочного голосування, не враховується при підрахунку голосів та підведенні підсумків голосування. Заповнений та підписаний бюлетень для заочного голосування повинен бути направлений членом Наглядової ради у термін, вказаний в бюлетені для заочного голосування, Корпоративному секретарю, а у випадку його необрання Секретарю Наглядової ради Товариства електронною поштою з одночасним направленням оригіналу бюлетеня для заочного голосування на адресу, вказану в бюлетені для заочного голосування.

Бюлетень для заочного голосування може бути скріплений електронним цифровим підписом члена Наглядової ради. У такому разі пересилання оригіналу бюлетеня для заочного голосування на адресу, вказану в бюлетені для заочного голосування не вимагається.

6.12. Члени Наглядової ради вважаються такими, що взяли участь у заочному голосуванні, чиї бюлетені для заочного голосування були отримані Корпоративним секретарем, а у випадку його необрання Секретарем Наглядової ради особисто або електронною поштою не пізніше дати та часу завершення прийому бюлетенів для заочного голосування, вказаної в повідомленні.

За результатами заочного голосування протокол складається протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення прийому бюлетенів для заочного голосування.

Протокол про підсумки проведення заочного голосування підписується Головою Наглядової ради і Секретарем Наглядової ради та надсилається листом, електронною поштою або особисто вручається

кожному члену Наглядової ради протягом п'яти днів з дати складання протоколу заочного голосування.

Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення голосування з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку. Засідання Наглядової ради з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку проводиться за рішенням Голови Наглядової ради, а у випадку його відсутності – за рішенням Заступника Голови Наглядової ради.

Проведення засідання Наглядової ради з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку проводиться в порядку визначеному для очного засідання Наглядової ради.

6.13. Про засідання Наглядової ради, крім випадків проведення заочного голосування, кожен член Наглядової ради повідомляється письмовим повідомленням особисто не менш ніж за 3 (три) календарні дні до дати проведення відповідного засідання. У випадку згоди членів Наглядової ради, що разом становлять не менше половини від її загального складу, засідання Наглядової ради можуть проводитись без дотримання цього строку у будь-який час за умови попереднього повідомлення про це всіх членів Наглядової ради.

У повідомленні вказується дата, час та місце проведення засідання Наглядової ради та порядок денний. До повідомлення може додаватися пояснювальна записка щодо питань, включених до порядку денного засідання Наглядової ради.

До дати засідання повинні бути підготовлені та надані членам Наглядової ради всі необхідні документи та інформація, пов'язанні з питаннями порядку денного засідання Наглядової ради. Члени Наглядової ради мають право запропонувати внести додаткові питання до порядку денного засідання Наглядової ради, яке оголошено та проводиться. Такі додаткові питання підлягають внесенню до порядку денного засідання Наглядової ради, якщо за включення таких додаткових питань проголосували всі присутні члени Наглядової ради.

6.14. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Наглядової ради від загального складу Наглядової ради.

У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Наглядової ради і до обрання всього 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 складу Наглядової ради.

Правомочність (кворум) засідання Наглядової ради визначає Голова Наглядової ради (у випадку відсутності Голови Наглядової ради – Заступник Голови Наглядової ради) перед початком засідання Наглядової ради. У випадку відсутності кворуму, засідання Наглядової ради не відкривається.

6.15. Рішення Наглядової ради з усіх питань приймаються більшістю від загальної кількості членів Наглядової ради. Рішення Наглядової ради на засіданні приймається, способом відкритого голосування (крім випадків заочного голосування).

6.16. Всі рішення Наглядової ради оформляються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами Наглядової ради. Протокол засідання Наглядової ради виготовляється Секретарем Наглядової ради або іншою особою, яка визначена Наглядовою радою протягом 5 (п'яти) днів з моменту проведення засідання Наглядової ради.

Протокол Наглядової ради може бути підписаний членами Наглядової ради з використанням електронного цифрового підпису.

Членам Наглядової ради за вимогою надаються копії протоколів або виписки з них.

У випадку, коли у членів Наглядової ради є заперечення щодо тексту протоколу засідання Наглядової ради, такий член Наглядової ради має право викласти свої зауваження окремим листом на ім'я Голови Наглядової ради. Такі зауваження члена Наглядової ради щодо тексту протоколу підшиваються до протоколу відповідного засідання Наглядової ради Товариства та зберігаються разом з ним.

6.17. Протокол засідання Наглядової ради має містити:

- повне найменування Товариства;
- час, дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
- особи, які брали участь в засіданні;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування з кожного питання;
- основні положення виступів (за необхідності);
- рішення, прийняті Наглядовою радою.

Один примірник протоколу засідань Наглядової ради направляється протягом 7 (семи) календарних днів з моменту його виготовлення та підписання до Голови правління. Другий примірник протоколу засідання Наглядової ради зберігається у Секретаря Наглядової ради.

Голова та Секретар Наглядової ради несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу засідання Наглядової ради.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради або, за його дорученням, Секретар Наглядової ради або визначена Головою Наглядової ради особа.

6.18. Протоколи засідань Наглядової ради повинні бути доступні для ознайомлення акціонерам, їх уповноваженим представникам та членам Наглядової ради.

6.19. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос. У разі рівного розподілу голосів, голос Голови Наглядової ради має вирішальне значення.

6.20. Кожен протокол засідань наглядової ради прошивається, пронумеровується та передаються Секретарем наглядової ради Товариству. Протоколи засідань наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.

6.21. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

6.22. Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства послуги фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо). Крім того, наглядова рада, в межах затвердженого загальними зборами кошторису, може у разі необхідності приймати рішення про укладання угод стосовно отримання послуг від зовнішніх консультантів та експертів.

7. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР

7.1. Наглядова рада може обрати Корпоративного секретаря.

7.2. До обрання Наглядовою радою Корпоративного секретаря взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами, організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради забезпечує Голова правління, якщо рішенням Наглядової ради для цього не визначено іншу особу чи орган Товариства, у тому числі Корпоративного секретаря.

7.3. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами, органами управління Товариства та інвесторами. Корпоративний секретар обирається та відзивається Наглядовою радою за пропозицією Голови Наглядової ради.

7.4. Повноваження, функції, права та обов'язки Корпоративного секретаря, а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка обирається Корпоративним секретарем, порядок обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря, його винагороди, відповідальності та інші питання діяльності Корпоративного секретаря Товариства визначаються в положенні про Корпоративного секретаря, яке затверджуються рішенням Наглядової ради.

7.5. Наглядова рада, дирекція та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати Корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію, необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.

7.6. Наглядова рада Товариства щороку повинна готувати звіт про свою роботу. Звіт Наглядової ради Товариства є окремою складовою частиною річного звіту Товариства та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства.

**Головуючий позачергових загальних зборів акціонерів
ПрАТ «ІНВЕСТБУДСЕРВІС»**

**Секретар позачергових загальних зборів акціонерів
ПрАТ «ІНВЕСТБУДСЕРВІС»**



І.В. ГАЛАН

І.Г. РЕВЯКІНА

Прошито, пронумеровано, скріплено підписами та печаткою на 7 аркушах

Головуючий позачергових загальних зборів акціонерів
ПРАТ «ІНВЕСТБУДСЕРВІС»

Секретар позачергових загальних зборів акціонерів
ПРАТ «ІНВЕСТБУДСЕРВІС»

І.В. ГАЛАН

І.Г. РЕВЯКІНА



[Handwritten signature]

