

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони здоров'я
України

№ _____

**Положення
про наглядову раду державного підприємства «Медичні закупівлі
України»**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає компетенцію, правовий статус, кількісний склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради державного підприємства «Медичні закупівлі України» (далі – Підприємство).

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному у Законі України «Про управління об'єктами державної власності» та Статуті Підприємства.

II. Правовий статус наглядової ради Підприємства

1. Наглядова рада Підприємства (далі – наглядова рада) є органом управління Підприємством, що в межах компетенції, визначеної законом і Статутом Підприємства, контролює та регулює діяльність Генерального директора Підприємства (далі – керівник).

2. Наглядова рада діє відповідно до законодавства, Статуту Підприємства, цього Положення та внутрішніх документів Підприємства.

3. Наглядова рада щороку звітує перед Міністерством охорони здоров'я України, як перед Уповноваженим органом управління (далі – МОЗ) за результатами її діяльності, про загальний стан Підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства.

III. Компетенція та функції наглядової ради

1. Компетенція та повноваження наглядової ради, зокрема її виключна компетенція, визначаються законодавством, Статутом Підприємства та цим Положенням.

2. До виключної компетенції наглядової ради належить:

- 1) погодження проекту стратегії, річного фінансового плану Підприємства, змін до нього та звіту про його виконання, а також проектів інших рішень, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства;
- 2) затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства;
- 3) затвердження ринкової вартості майна у разі прийняття рішення про вчинення значного господарського зобов'язання в межах своїх повноважень;
- 4) прийняття рішення про тимчасове відсторонення керівника від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;
- 5) призначення на посаду та припинення повноважень керівника, затвердження умов контракту з ним, встановлення розміру винагороди керівника, укладення і розірвання з ним контракту, здійснення контролю за дотриманням умов контракту у відповідності до чинного законодавства;
- 6) організація і проведення конкурсу із визначення керівника Підприємства у встановленому законодавством порядку;
- 7) обрання незалежного аудитора Підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 8) прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом якого є майно, роботи або послуги, ринкова вартість яких становить більше 10 відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається МОЗ;
- 9) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 10) визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю Підприємства;
- 11) забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника та членів наглядової ради Підприємства, у тому числі за використанням майна Підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з пов'язаними особами, а також інформування МОЗ про виявлені порушення;
- 12) визначення форм контролю за ефективністю управління Підприємством та ефективністю управління ризиками діяльності Підприємства;
- 13) здійснення контролю за ефективністю управління Підприємством та ініціювання за потреби перед МОЗ вжиття відповідних заходів;
- 14) ініціація створення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання звітів за його результатами;
- 15) погодження призначення та припинення повноважень керівника підрозділу внутрішнього аудиту Підприємства;

16) складення щорічного звіту наглядової ради Підприємства за результатами її діяльності, оцінка роботи членів наглядової ради Підприємства та якості корпоративного управління;

17) формування антикорупційної політики Підприємства та затвердження правил ділової етики;

18) формування політики корпоративної соціальної відповідальності та сталого розвитку;

19) погодження структури та штатного розпису Підприємства, схвалення відповідно до законодавства положень про преміювання та надбавки працівників Підприємства;

20) обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря, повноваження якого визначаються цим Положенням;

21) підготовка і подання на затвердження МОЗ проекту змін до статуту Підприємства, крім змін, що стосуються ліквідації наглядової ради;

22) вирішення інших питань, що згідно зі Статутом Підприємства та цим Положенням, належать до виключної компетенції наглядової ради.

IV. Права та обов'язки наглядової ради

1. Наглядова рада має право:

1) вимагати та отримувати від керівника підприємства для ознайомлення будь-які документи та інформацію, що стосуються діяльності Підприємства, необхідну для виконання своїх функцій;

2) вимагати від керівника щоквартального надання інформації про стан фінансово-господарської діяльності;

3) схвалювати проекти фінансового плану та інших планових фінансових документів Підприємства, а також внесення до них змін;

4) схвалювати основні напрямки та перспективні плани Підприємства;

5) розглядати висновки і звіти аудиторів, а також ревізійної комісії.

6) здійснювати інші дії, право на які належить наглядовій раді згідно законодавства України, Статуту Підприємства, цього Положення та інших внутрішніх нормативних актів Підприємства.

2. Наглядова рада зобов'язана:

1) діяти виключно з метою захисту інтересів Підприємства;

2) вживати заходи щодо запобігання виникненню конфліктів інтересів на Підприємстві та сприяти їх врегулюванню;

3) повідомляти МОЗ про конфлікти інтересів, що виникають на Підприємстві, та виявлені в процесі діяльності порушення вимог, визначених Статутом Підприємства, цим Положенням та чинним законодавством;

4) здійснювати щорічну оцінку ефективності діяльності наглядової ради в цілому, її комітетів і кожного члена наглядової ради;

5) забезпечувати функціонування та контроль за ефективністю системи управління ризиками діяльності Підприємства;

6) своєчасно надавати МОЗ повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Підприємства;

7) щороку готувати звіт про свою роботу згідно з вимогами законодавства та цього Положення;

8) контролювати вирішення інших питань, що згідно зі статутом Підприємства та цим Положенням, належать до виключної компетенції наглядової ради Підприємства.

V. Права та обов'язки членів наглядової ради

1. Члени наглядової ради мають право:

1) отримувати будь-яку інформацію та документацію (крім інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску) про Підприємство, якщо така інформація (документація) необхідна для виконання функцій члена наглядової ради;

2) ознайомлюватися з документами Підприємства, отримувати їх копії;

3) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради, унесення пропозицій до порядку денного засідань наглядової ради;

4) подавати в письмовій формі зауваження щодо рішень наглядової ради;

5) інші права, передбачені законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням та внутрішніми документами Підприємства.

2. Члени наглядової ради зобов'язані:

1) особисто або через засоби дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету наглядової ради;

2) голосувати з усіх питань порядку денного засідання наглядової ради;

3) у разі розгляду питань, згідно з якими члени наглядової ради не мають права голосувати, але за якими МОЗ або керівник Підприємства вимагають їх консультації, надавати таку консультацію та висловлювати свою думку;

4) завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях наглядової ради із зазначенням причини відсутності. Інформація про присутність члена наглядової ради на її засіданнях фіксується корпоративним секретарем Підприємства;

5) діяти в інтересах Підприємства добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень;

6) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням, внутрішніми документами Підприємства;

7) виконувати рішення, прийняті МОЗ;

8) дотримуватись установлених законодавством правил та процедур щодо надання згоди на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання;

9) дотримуватись установлених на Підприємстві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію та інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають

доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

10) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом своєї незалежності;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Підприємства, цим Положенням та внутрішніми документами Підприємства.

3. Члени наглядової ради несуть відповідальність перед Підприємством за збитки, завдані Підприємству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом та укладеними з ними цивільно-правовими договорами.

4. Наглядова рада щороку переглядає та оцінює свою роботу і роботу кожного члена наглядової ради. На підставі результатів такого перегляду та оцінки голова наглядової ради може запропонувати заходи, які необхідно вжити для вдосконалення або виправлення ситуації.

VI. Склад наглядової ради. Призначення членів наглядової ради та припинення їх повноважень

1. Склад наглядової ради становить сім членів, з яких п'ять членів є незалежними (далі – незалежні члени), два члени – представниками держави.

Незалежні члени наглядової ради обираються шляхом конкурсного відбору в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

Представники держави призначаються до наглядової ради в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

До складу наглядової ради входять голова та члени наглядової ради.

2. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу. Голову наглядової ради може бути переобрано в будь-який час за ініціативою більшості членів наглядової ради від її загального складу.

3. Член наглядової ради повинен відповідати вимогам, установленим Законом України «Про управління об'єктами державної власності» та Статутом Підприємства, протягом усього строку здійснення ним повноважень члена наглядової ради. Незалежний член наглядової ради додатково повинен відповідати вимогам до незалежного члена наглядової ради державного унітарного підприємства, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

4. Незалежний член наглядової ради має рівні права і обов'язки з іншими її членами.

5. Незалежним членом наглядової ради Підприємства, не може бути особа, яка:

1) є або протягом останніх п'яти років була посадовою особою Підприємства, або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу;

2) є або протягом останніх трьох років була працівником Підприємства, або його дочірнього підприємства, філії, представництв та/або іншого відокремленого підрозділу;

3) є афілійованою особою (в значенні, наданому цьому терміну в Законі України «Про акціонерні товариства») Підприємства та/або його акціонерів (учасників), або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або інших відокремлених підрозділів та/або їх посадових осіб;

4) отримує або отримувала від Підприємства, або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу будь-які доходи, крім доходів у вигляді винагороди за виконання функцій члена наглядової ради;

5) є власником корпоративних прав Підприємства (самостійно або разом з афілійованими особами) або представляє інтереси такого власника;

6) є державним службовцем чи представником держави;

7) є аудитором Підприємства, або була ним протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до наглядової ради;

8) бере участь в аудиті Підприємства, або його дочірнього підприємства, філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу як аудитор, який працює у складі аудиторської організації, або брала участь у такому аудиті протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до наглядової ради;

9) має або мала протягом останнього року господарські або цивільно-правові відносини з Підприємством, або його дочірнім підприємством, філією, представництвом та/або іншим відокремленим підрозділом безпосередньо чи як акціонер (учасник), керівник або член виконавчого органу суб'єкта господарювання, яке має або мало такі зв'язки;

10) працювала на посаді незалежного члена у складі наглядової ради Підприємства протягом трьох строків;

11) є близькою особою з особами, зазначеними у підпунктах 1-10 цього пункту (термін «близька особа» вживається у значенні, визначеному в Законі України «Про запобігання корупції»).

6. Строк повноважень члена наглядової ради становить три роки. Незалежний член наглядової ради не може входити до складу наглядової ради як незалежний член понад три строки підряд.

7. З членами наглядової ради після призначення укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність члена наглядової ради, умови оплати послуг та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання цивільно-правового договору тощо.

8. Цивільно-правовий договір з членом наглядової ради підписує особа, уповноважена на таке підписання МОЗ.

9. Повноваження члена наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативою члена наглядової ради на підставі його письмової

заяви з дотриманням зобов'язань, передбачених цивільно-правовим договором, або за ініціативою МОЗ у випадках, передбачених Статутом Підприємства та цим Положенням у разі якщо:

1) член наглядової ради має конфлікт інтересів, який Підприємство, діючи обґрунтовано, не визнало прийнятним або член наглядової ради прямо або опосередковано бере участь у діяльності, що конкурує з Підприємством;

2) член наглядової ради є винним у скоєнні будь-якого шахрайства або зловживанні довірою чи діяв у будь-який спосіб, який, на обґрунтовану думку Підприємства, завдає або може завдати шкоди його репутації або репутації Підприємства чи є істотно несприятливим з огляду на інтереси Підприємства;

3) члену наглядової ради висунуто підозру по звинуваченню в шахрайстві, розкраданні, крадіжці або у вчиненні іншого кримінального правопорушення;

4) член наглядової ради істотно порушив свої зобов'язання за цивільно-правовим договором, укладеним з ним, і таке порушення не було усунуто протягом 30 (тридцяти) календарних днів після дати письмового звернення Підприємства щодо усунення такого порушення;

5) член наглядової ради – представник держави не повідомив Підприємство та МОЗ протягом 5 (п'яти) робочих днів про призначення його на посаду державної служби, іншу посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», протягом дії цивільно-правового договору, укладеного з ним.

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

VII. Порядок роботи наглядової ради

1. Засідання наглядової ради можуть бути плановими та позаплановими.

2. Планові засідання наглядової ради проводяться не менше одного разу на квартал відповідно до плану, затвердженого наглядовою радою.

3. Позапланові засідання наглядової ради можуть скликатися в будь-який час за ініціативою голови наглядової ради, будь-кого з членів наглядової ради або МОЗ у триденний строк з моменту отримання наглядовою радою письмової вмотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з копіями документів/проектами рішень, що будуть розглядатися наглядовою радою.

4. Вимога про скликання позапланового засідання наглядової ради складається, підписується і подається у письмовій формі безпосередньо на ім'я голови наглядової ради та корпоративного секретаря.

5. Особа, яка виступила з ініціативою скликання позапланового засідання наглядової ради, зобов'язана разом з вимогою про скликання подати:

1) перелік питань, які виносяться на розгляд;

2) документи та матеріали з кожного питання порядку денного;

3) проекти рішень з кожного питання порядку денного.

6. Порядок денний засідання наглядової ради затверджується головою наглядової ради.

7. Про скликання планових або позапланових засідань наглядової ради кожному членові наглядової ради додатково повідомляється електронною поштою не пізніше ніж за три дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів наглядової ради засідання може бути скликано з їх повідомленням у більш короткий строк.

8. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання.

9. Засідання наглядової ради може проводитися у формі спільної присутності членів наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом заочного голосування.

Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам наглядової ради у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

10. Засідання наглядової ради вважається правоможним, якщо на ньому присутні більше ніж половина членів наглядової ради від її загального складу. Під час визначення правоможності засідання наглядової ради враховуються також члени наглядової ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

11. Під час голосування голова та кожен з членів наглядової ради мають один голос. У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Підприємством правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу та не можуть будь-яким іншим чином брати участь у розгляді питання.

12. Рішення наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови наглядової ради. Член наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань, що розглядаються. Під час участі у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена або членів наглядової ради, що голосують дистанційно, мають бути такими, що чітко ідентифікуються («за», «проти», «утримався») засобами дистанційного зв'язку.

13. На вимогу члена наглядової ради в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання може брати участь керівник Підприємства. Наглядова рада може запросити на засідання інших осіб. Таке рішення приймається на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

14. Про прийняте рішення наглядова рада повідомляє керівника Підприємства та Уповноважений орган управління не пізніше наступного дня після засідання.

15. На засіданнях наглядової ради ведуться протоколи, які підписуються всіма присутніми членами наглядової ради, у тому числі головою, за винятком випадків, коли рішення приймаються шляхом заочного голосування (опитування).

Члени наглядової ради, які взяли участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, підписують окремий примірник протоколу і протягом одного дня з дати проведення засідання повинні надіслати скановану копію підписаного примірника на електронну пошту корпоративного секретаря та надіслати на адресу Підприємства рекомендованим листом з повідомленням про вручення один примірник з оригінальним підписом. Підписаний примірник протоколу та долучені до нього копії примірників з оригінальним підписом членів наглядової ради становлять один протокол.

16. Рішення про проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) приймається головою наглядової ради, про що в письмовій формі не пізніше ніж за три робочих дні до дати засідання повідомляється членам наглядової ради.

У разі проведення засідання наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) голова наглядової ради або за його дорученням корпоративний секретар безпосередньо або за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку:

1) забезпечує ознайомлення членів наглядової ради з матеріалами (щодо питань порядку денного) засідання наглядової ради;

2) готує та надсилає членам наглядової ради бюлетені для голосування щодо питань порядку денного, які містять проекти рішень із зазначених питань та варіанти голосування («за», «проти», «утримався») з кожного питання.

Члени наглядової ради зобов'язані в установленій головою наглядової ради строк подати підписані ними бюлетені з результатами голосування з кожного питання порядку денного засідання наглядової ради безпосередньо корпоративному секретарю або надіслати голові наглядової ради.

Протокол засідання наглядової ради, що проводилося шляхом заочного голосування (опитування), підписує голова наглядової ради та корпоративний секретар. Бюлетені з результатами голосування членів наглядової ради, які брали участь у заочному голосуванні (опитуванні) з питань порядку денного засідання наглядової ради, додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

17. Протоколи засідань наглядової ради зберігаються на Підприємстві, копії – в Уповноваженого органу управління.

18. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

1) повне найменування Підприємства;

2) місце, дата і час проведення засідання;

- 3) прізвище та ініціали членів наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) порядок денний засідання;
- 6) основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- 7) проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів наглядової ради, які голосували «за», «проти» або» утрималися від голосування» з кожного питання;
- 8) зміст прийнятих рішень.

19. Член наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом одного дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження та/або окрему думку корпоративному секретарю. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

20. Рішення наглядової ради можуть доводитися до їх виконавців у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання наглядової ради оформляються корпоративним секретарем і надаються особисто під підпис кожному виконавцю протягом п'яти днів з дати складення протоколу засідання наглядової ради.

21. Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, забезпечує голова наглядової ради.

VIII. Голова наглядової ради

1. Голова наглядової ради:

- 1) організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого наглядовою радою;
- 2) скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань;
- 3) організовує роботу з утворення комітетів наглядової ради, висування кандидатур членів наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, комунікацію комітетів між собою та посадовими особами Підприємства;
- 4) підтримує постійні контакти з керівником та іншими посадовими особами Підприємства;
- 5) виконує інші функції, передбачені законодавством, Статутом Підприємства та цим Положенням.

2. У разі неможливості здійснення головою наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради.

3. Голова наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів наглядової ради від її загального складу.

IX. Комітети наглядової ради

1. Наглядова рада може утворювати з числа її членів комітети наглядової ради, які надають наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень шляхом попереднього вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції наглядової ради.

2. Повноваження комітетів наглядової ради визначаються положеннями про відповідні комітети, які затверджуються наглядовою радою.

3. У складі наглядової ради обов'язково утворюються такі комітети:

1) комітет з питань аудиту;

2) комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства.

4. Наглядова рада має право самостійно утворювати відповідно до Статуту Підприємства, цього Положення інші комітети, склад яких формується з числа членів наглядової ради. Більшість членів комітету наглядової ради є незалежними членами.

X. Комітет з питань аудиту

1. Наглядова рада обирає голову та членів комітету з питань аудиту з числа членів наглядової ради, при цьому більшість членів повинні бути незалежними. Комітет з питань аудиту очолює незалежний член наглядової ради.

2. Комітет з питань аудиту виконує такі основні завдання:

1) здійснення контролю за повнотою, достовірністю та своєчасністю підготовки фінансової звітності Підприємства;

2) організація відбору та надання рекомендацій для обрання наглядовою радою незалежного аудитора Підприємства;

3) здійснення контролю за підрозділом внутрішнього аудиту, оцінка результатів його діяльності, вивчення та затвердження його звітів і рекомендацій, а також контроль за виконанням затверджених рекомендацій;

4) вивчення звітів і рекомендацій незалежного аудитора, а також контроль за виконанням рекомендацій незалежного аудитора;

5) інші завдання, визначені наглядовою радою або визначені в положенні про комітет з питань аудиту.

XI. Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства

1. Наглядова рада обирає голову та членів комітету з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства з числа членів наглядової ради, при цьому більшість членів повинні бути незалежними. Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства очолює незалежний член наглядової ради.

2. Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства виконує такі завдання:

- 1) пошук та надання рекомендацій керівнику Підприємства щодо кандидатур на посаду заступників керівника Підприємства;
- 2) розроблення принципів визначення винагород (премій, доплат, надбавок) заступників керівника Підприємства;
- 3) подання Уповноваженому органу управління пропозицій щодо припинення повноважень членів наглядової ради;
- 4) залучення незалежного зовнішнього радника для оцінювання роботи членів наглядової ради;
- 5) інші завдання, визначені наглядовою радою або визначені в положенні про комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства.

XII. Корпоративний секретар

1. Наглядова рада обирає корпоративного секретаря. Корпоративний секретар не є членом наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях.
2. Корпоративним секретарем може бути особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право», «Міжнародні відносини», «Управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування», «Соціальні поведінкові науки», та стаж роботи за фахом не менше п'яти років.
3. Корпоративний секретар:
 - 1) відповідає за взаємодію керівника Підприємства з наглядовою радою;
 - 2) забезпечує підготовку і проведення засідань наглядової ради та її комітетів;
 - 3) виконує завдання, пов'язані з організацією засідань наглядової ради та її комітетів (надсилає повідомлення про засідання та їх порядок денний; координує підготовку і надсилання документів, пов'язаних з роботою наглядової ради та її комітетів);
 - 4) виконує функції секретаря засідань наглядової ради;
 - 5) веде і забезпечує зберігання протоколів засідань наглядової ради та її комітетів;
 - 6) здійснює нагляд за виконанням рішень наглядової ради;
 - 7) готує щорічний план роботи наглядової ради.

**Директор
Фінансово-економічного департаменту**

Тетяна ЄЛІЗАРОВА