

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання Наглядової ради

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО

ТОВАРИСТВА «АТП-0801»

Протокол № 10/24 від «19» квітня 2024р.



Голова Наглядової ради

(підпис)

О.В. ВЛОВИЧЕНКО

(П.І.Б.)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«АТП-0801»

(код ЄДРПОУ 05521264)

м. Запоріжжя

2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АТП-0801» (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АТП-0801» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, функції Корпоративного секретаря, вимоги до його кандидатури, порядок призначення і припинення повноважень, підпорядкованість та порядок взаємодії з органами управління Товариства, його акціонерами та стейкхолдерами.

1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється Наглядовою радою Товариства.

1.4. Якщо в процесі роботи Корпоративного секретаря Товариства виникнуть питання, які не врегульовано цим Положенням, то для їх врегулювання застосовуються норми чинного законодавства і статуту Товариства. Такі питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому та його акціонерам зокрема. Після виявлення та вирішення таких питань до цього Положення можуть бути внесені відповідні зміни.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені законом та статутом Товариства.

2.2. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою Товариства, відповідно до вимог чинного законодавства України, статуту Товариства, цього Положення та умов контракту, укладеного з Корпоративним секретарем.

2.3. Призначення та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою Товариства. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради.

2.4. З Корпоративним секретарем укладається контракт, який містить:

- повноваження;
- права та обов'язки;
- відповідальність;
- умови та порядок виплати винагороди;
- інші соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
- строк повноважень.

Умови контракту затверджуються Наглядовою радою.

2.5. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада Товариства здійснює шляхом:

- затвердження цього Положення;
- призначення на посаду та припинення повноважень Корпоративного секретаря;
- затвердження умов контракту, що укладається з Корпоративним секретарем;
- надання усних та письмових розпоряджень Корпоративному секретарю щодо виконання його обов'язків.

2.6. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Директором Товариства, але не є функціонально йому підпорядкований та підзвітний.

3. ВИМОГИ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Призначення та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою Товариства. Одна й та сама фізична особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

3.2. Особа, що призначається на посаду Корпоративного секретаря повинна мати відповідні персональні якості/компетенції, знання, зокрема у сфері корпоративного права, професійний та управлінський досвід, необхідний для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства, а також бездоганну ділову репутацію. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

3.3. Кандидатура на посаду Корпоративного секретаря повинна відповідати наступним вимогам:

- 1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями "Право", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок";
 - 2) мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;
 - 3) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;
 - 4) мати досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними у підпункті 1 цього пункту досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах - учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах - регуляторах ринків капіталу та інших державних органах;
 - 5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків;
 - 6) не мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності; а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства.
 - 7) ділова репутація відповідати таким вимогам:
 - бути бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";
 - особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
 - особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).
- Наявність ознак невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 7) цього розділу встановлюється за останні п'ять календарних років, що передують оцінці ділової репутації особи.
- 8) у Корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства" або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції"
 - 9) Корпоративний секретар повинен володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати:
 - а) законодавство України у сфері корпоративного права та управління;
 - б) Кодекс корпоративного управління.

3.4. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються акціонерами (одна кандидатура від акціонера незалежно від кількості належних йому акцій) та членами Наглядової ради. Відповідні пропозиції оформлюються письмово та подаються не пізніше, ніж за 10 днів до засідання Наглядової ради Товариства, на якому планується до розгляду питання щодо призначення Корпоративного секретаря.

3.5. Пропозиція щодо кандидатури Корпоративного секретаря повинна містити наступну інформацію:

- 1) ПІБ, дата народження, громадянство та місце проживання;
- 2) відомості про освіту та наявність спеціальних знань та навичок у сфері корпоративного права та управління;
- 3) досвід роботи, зокрема при наявності у сфері корпоративного права та управління;
- 4) наявність у кандидата акцій Товариства;
- 5) наявність/відсутність непогашених судимостей та інформації про те, що особа позбавлена/не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (підтвердженням є витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»);
- 6) перелік афілійованих з кандидатом осіб Товариства;
- 7) письмова згода кандидата на призначення його Корпоративним секретарем Товариства.

3.6. Уся вищезазначена інформація про фізичну особу повинна бути документально підтвердженою та давати можливість зробити висновок про відповідність діяльності кандидата вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про його порядність, професійні, управлінські здібності.

Уся інформація щодо відповідності вимогам, викладеним у п 3.3 цього розділу, кандидата на посаду Корпоративного секретаря має бути перевірена та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря Товариства.

Висновок про проведення зазначеної перевірки готує член Наглядової ради, на якого Наглядовою радою Товариства покладено такі обов'язки та додається до протоколу засідання Наглядової ради, на якому приймалося рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря акціонерного товариства.

3.5. Наглядова рада може проводити попередні співбесіди з кандидатами на посаду Корпоративного секретаря.

3.6. Рішення про призначення чи припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

3.7. Корпоративний секретар виконує свої повноваження з дня підписання контракту, якщо інше не визначено самим контрактом, до моменту припинення повноважень. Голова Наглядової ради Товариства є особою уповноваженою на підписання від імені Товариства відповідного контракту з Корпоративним секретарем.

3.8. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради та відображається в контракті.

3.9. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря Товариства, або у разі прийняття Наглядовою радою рішення про звільнення Корпоративного секретаря або тимчасове відсторонення його від виконання повноважень. Таке рішення може бути прийнято у будь-який час та з будь-яких підстав.

3.10. Без рішення Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

- 2) у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.11. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний контракт з ним вважається автоматично припиненим.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- 1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим стейкхолдерам про діяльність Товариства;
- 2) надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- 3) виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до законодавства;
- 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;
- 5) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- 6) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- 7) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- 8) виконання інших функцій, передбачених законодавством та статутом Товариства.

4.2. Корпоративний секретар надає Наглядовій раді адміністративну підтримку і доступ до експертних консультацій з питань управління і комплаєнсу, необхідні їй для ефективного виконання своїх обов'язків.

4.3. Корпоративний секретар може відповідати за процес вступу на посаду членів Наглядової ради: проводити з ними тренінги, організувати навчання для членів наглядової ради, акціонерів, організувати проведення зустрічей з ключовими топ-менеджерами, відвідування ними виробничих об'єктів Товариства, доводити погляди мажоритарних і міноритарних акціонерів до відома Наглядової ради, а також стейкхолдерів.

4.4. Корпоративний секретар має право:

- доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції;
- при виконанні своїх посадових обов'язків отримувати необхідну допомогу та інформацію від посадових осіб Товариства та його працівників, протягом 3-х днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації та/або документів;
- звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради та Директора Товариства.

4.5. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства, статуту Товариства, вимог цього Положення, рішень загальних зборів та Наглядової ради;
- дотримуватись 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 Корпоративного секретаря, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення та ведення протоколів загальних зборів та засідань Наглядової ради. Підписувати відповідні протоколи.

- уникати конфлікту інтересів, вживати усіх дій для його запобігання, а в разі виникнення конфлікту інтересів врегулювати його законним шляхом і обов'язково повідомити про це Наглядову раду.

4.6. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством відповідальність за:

- 1) невиконання/неналежне виконання посадових обов'язків;
- 2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом, що спричинило збитки Товариству;
- 3) зловживання службовим становищем;
- 4) використання майна, положення, зв'язків Товариства у корисливих цілях;
- 5) порушення вимог законодавства, статуту, інших внутрішніх правил та положень Товариства.