

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою

ПрАТ «ЗАВОД «АРТЕММАШ»

(протокол від 04.05.2023 №5)

Голова Наглядової ради

_____ Боренко С.О.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАВОД «АРТЕММАШ»
(ідентифікаційний код 14316190)**

м. Київ, 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАВОД «АРТЕММАШ».

1.2. Визначення термінів:

акціонер(и) - акціонер(и) товариства;
директор - одноосібний виконавчий орган товариства;
загальні збори - загальні збори акціонерів товариства;
закон - Закон України "Про акціонерні товариства";
корпоративний секретар – корпоративний секретар товариства;
наглядова рада - наглядова рада товариства;
положення - положення про корпоративного секретаря;
статут - статут товариства;

товариство - ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАВОД «АРТЕММАШ».

1.3. Дане положення визначає правовий статус, функції корпоративного секретаря, вимоги до його кандидатури, порядок призначення і припинення його повноважень, підпорядкованість і порядок взаємодії з органами управління та контролю, з акціонерами та іншими особами та інші питання діяльності корпоративного секретаря..

1.4. Положення затверджується, змінюється та доповнюється наглядовою радою.

1.5. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

1.6. Якщо в процесі роботи корпоративного секретаря виникнуть питання, не врегульовані цим положенням, то до цих питань мають застосовуватися норми чинного законодавства України і статуту товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди товариству в цілому і акціонерам зокрема. Після виявлення таких питань, до цього положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою товариства, 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 відповідно до законодавства України, статуту товариства, цим положенням та іншими внутрішніми положеннями товариства та договором укладеним з корпоративним секретарем.

2.3. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря здійснюється наглядовою радою.

2.4. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір (у випадку введення відповідної посади в товаристві) або укладається оплатний цивільно-правовий договір (в інших випадках).

2.5. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов'язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;
- 6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
- 7) строк повноважень.

Умови договору затверджуються наглядовою радою.

2.6. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;

- 3) укладання від імені товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;
 - 4) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
 - 5) затвердження звіту корпоративного секретаря;
 - 6) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем.
- 2.7. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з директором, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним йому.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Корпоративний секретар обирається наглядовою радою. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.
- 3.2. Особа, що обирається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати відповідні знання у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа товариства.
- 3.3. Пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря подаються до наглядової ради не пізніше, ніж за п'ятнадцять днів до дня засідання наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання корпоративного секретаря.
- 3.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має кожний акціонер товариства незалежно від кількості належних йому акцій, а також голова та члени наглядової ради. Кожний акціонер, голова та члени наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.
- 3.5. Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:
- 1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;
 - 2) освіта та професійна підготовка;
 - 3) досвід роботи, в тому числі на посаді корпоративного секретаря;
 - 4) наявність у власності кандидата акцій товариства із зазначенням кількості акцій;
 - 5) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
 - 6) наявність чи відсутність непогашених судимостей;
 - 7) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;
 - 8) письмова згода кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем товариства.
- 3.6. Відсутність у пропозиції будь-яких із зазначених в пункті 3.5 цього положення відомостей може бути підставою для відхилення такої пропозиції.
- 3.7. Наглядова рада проводить попередню співбесіду з кандидатами щодо виконання ними функцій корпоративного секретаря.
- 3.8. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається наглядовою радою простою більшістю голосів.
- 3.9. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним трудового або цивільно-правового договору (далі - Договір), якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень. Від імені товариства Договір з корпоративним секретарем підписує голова наглядової ради або особа, уповноважена на це наглядовою радою.
- 3.10. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням наглядової ради та визначається Договором.
- 3.11. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються у випадках, передбачених пунктами 3.12, 3.13 даного положення.

3.12. За рішенням наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

3.13 Без рішення наглядової ради або ради директорів 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.

3.15. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- 1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам 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;
- 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 проєктів 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) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в товаристві;
- 9) здійснення моніторингу відповідності статуту товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в статуті товариства та його внутрішніх положень;
- 10) прийняття участі у розробці проєктів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів товариства, а також змін та доповнень до них;
- 11) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, статутом, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління товариства. Інформування наглядової ради про виявлені недоліки та порушення. Подання наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур товариства;
- 12) забезпечення обміну інформацією між органами управління товариства, а також між товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності товариства особами та інвесторами згідно з встановленими товариством процедурами щодо надання інформації;
- 13) складення списку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації;
- 14) складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб товариства;
- 15) координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів товариства під час виплати товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних

паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів товариства, інших операцій із цінними паперами товариства та корпоративних подій;

16) підготовка проекту рішення наглядової ради про скликання загальних зборів товариства та проекту їх порядку денного;

17) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори товариства, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення загальних зборів товариства; повідомлення про проведення загальних зборів товариства осіб, які не є акціонерами, але участь яких в загальних зборах товариства є необхідною;

18) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів товариства;

19) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного загальних зборів товариства у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори товариства;

20) узагальнення та внесення на розгляд наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління;

21) розроблення та надання наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на загальних зборах товариства, забезпечення їх друку та належне зберігання до початку проведення загальних зборів товариства;

22) контроль за роботою реєстраційної комісії загальних зборів товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час здійснення реєстрації для участі у загальних зборах товариства;

23) надання консультацій особам, які присутні на загальних зборах товариства та акціонерам, які беруть участь у загальних зборах товариства, щодо порядку проведення загальних зборів товариства;

24) забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори товариства, про підсумки голосування на загальних зборах товариства;

25) забезпечення отримання членами наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

26) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про наглядову раду, засідань наглядової ради, в тому числі у формі заочного опитування;

27) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

28) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління товариством, а також посадовими особами товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

29) надання акціонерам товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

30) вжиття заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів товариством, його органами та посадовими особами;

31) вжиття, в межах своєї компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;

32) надання в межах своєї компетенції інформації про діяльність товариства особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу товариства;

33) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в товаристві.

4.2. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях наглядової ради;

2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;

3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;

4) отримувати від органів управління, структурних підрозділів товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів;

5) звертатися з заявами та клопотаннями до наглядової ради та директора.

4.3. корпоративний секретар зобов'язаний:

1) діяти в інтересах товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

2) неухильно дотримуватися вимог статуту, цього положення, інших внутрішніх нормативних документів товариства, рішень загальних зборів товариства та наглядової ради;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів загальних зборів товариства та засідань наглядової ради. Підписувати протоколи загальних зборів товариства та засідань наглядової ради;

5) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову наглядової ради;

6) не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

7) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна товариства, що використовувалось корпоративним секретарем, про що оформляється акт приймання-передачі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

5.2. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує перед наглядовою радою про результати своєї діяльності.

6.2. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

6.3. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:

1) відповідність пропозицій щодо внесення змін до статуту та внутрішніх положень товариства, внесених корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам товариства;

2) налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління, а також між товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності товариства особами, та інвесторами згідно з встановленими товариством процедурами щодо надання інформації;

3) відсутність скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб товариства;

4) відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції корпоративного секретаря;

5) результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в товаристві;

6) результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонерами товариства.

6.4. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
- 3) зловживання службовим положенням;
- 4) використання майна, положення та зв'язків товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;
- 5) порушення вимог законодавства України, статуту та інших внутрішніх положень товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

6.5. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.