

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наглядовою радою**  
**публічного акціонерного товариства**  
**«Новоград-Волинський хлібозавод»**

**Протокол № 2 від 23 березня 2011 р.**

**Голова Наглядової ради**  
**Мізернюк О.В.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД»**

м. Новоград-Волинський  
2011 рік

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту приватного акціонерного товариства «Новоград-Волинський хлібозавод» (далі – Товариство) і визначає статус, повноваження, порядок обрання/призначення та роботи корпоративного секретаря.

1.2. Корпоративний секретар призначається Наглядовою радою та їй підпорядковується.

1.3. Корпоративний секретар забезпечує організаційну та інформаційну підтримку діяльності Товариства та його органів управління, належне інформування акціонерів та заінтересованих осіб про діяльність Товариства.

1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар керується чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства та рішеннями загальних зборів акціонерів.

1.5. Це Положення затверджується Наглядовою радою Товариства і може бути змінено або скасовано лише нею.

## **2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Корпоративний секретар обирається/призначається наглядовою радою терміном на 5 років. Одна й та сама особа може обиратися/призначатися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

2.2. Корпоративним секретарем може бути особа, яка має достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, бездоганну репутацію та користується довірою акціонерів.

2.3. Корпоративний секретар може бути відкликаний в будь-який момент рішенням наглядової ради з дотриманням порядку, встановленого законодавством, цим Положенням та укладеним з ним договором.

2.4. З корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір, в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення повноважень, гарантії та наслідки дострокового розірвання договору тощо. Умови договору визначаються наглядовою радою. Договір підписується головою наглядової ради.

2.5. Повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та укладеним з ним договором.

2.6. У разі дострокового припинення повноважень корпоративного секретаря наглядова рада повинна протягом двох тижнів обрати/призначити іншу особу та забезпечити передачу справ. У рішенні про відкликання мають бути викладені підстави припинення повноважень, порядок передачі справ та порядок розірвання договору.

## **3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративний секретар веде справи Товариства, а саме:

3.1.1. Забезпечує підготовку річних звітів та їх вчасне подання до ДКЦПФР.

3.1.2. Забезпечує підготовку відкритої інформації та її розкриття заінтересованим особам на їх вимогу або за рішенням органів управління.

3.1.3. Організовує збереження інформації з обмеженим доступом та контролює її надання уповноваженим особам.

3.1.4. Веде облік та організовує зберігання належним чином засвідчених копій наступних документів:

- статуту Товариства та змін до нього, свідоцтва про державну реєстрацію Товариства;
- положень про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган та ревізійну комісію, інших внутрішніх документів та змін до них;
- положень про кожен філію та представництво Товариства;
- документів, що підтверджують права Товариства на майно;

- протоколів загальних зборів та матеріалів, з якими акціонери мали б можливість ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;
  - протоколів засідань наглядової ради;
  - протоколів засідань ревізійної комісії;
  - висновків ревізійної комісії та аудитора Товариства;
  - річної фінансової звітності;
  - інформації про випуск акцій та інших цінних паперів;
- 3.1.5. Регулярно здійснює перевірку відповідності документів Товариства вимогам законодавства та веде підготовку пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них.
- 3.1.6. Надає пропозиції органам управління щодо необхідності розробки та затвердження внутрішніх положень та інших документів.
- 3.2. Корпоративний секретар організує підготовку та проведення загальних зборів акціонерів у відповідності до законодавства України, статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Для виконання цієї функції корпоративний секретар:
- 3.2.1. Оформлює проект порядку денного, надає його на затвердження наглядовій раді та забезпечує публікацію остаточного варіанту в пресі та повідомлення акціонерів про зміни відповідно до вимог чинного законодавства та статуту.
- 3.2.2. Забезпечує своєчасне складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені персонально та організує вчасне їх повідомлення.
- 3.2.3. Розробляє та надає Наглядовій раді на затвердження зразки бюлетенів та карток для голосування, забезпечує друкування та належне зберігання їх зразків до початку загальних зборів.
- 3.2.4. Повідомляє про проведення загальних зборів осіб, участь яких в загальних зборах є необхідною.
- 3.2.5. Оформлює проекти матеріалів, що стосуються порядку денного та забезпечує їх вчасну підготовку іншими органами та посадовими особами Товариства.
- 3.2.6. Забезпечує доступ до матеріалів, що стосуються порядку денного, акціонерам та посадовим особам, перевіряє та надає копії відповідних документів на вимогу зацікавлених осіб.
- 3.2.7. Визначає необхідність та організує навчання та консультування членів оргкомітету, реєстраційної та лічильної комісій, голови зборів та забезпечує їх ефективну та узгоджену роботу.
- 3.2.8. Забезпечує належну роботу реєстраційної комісії та належне фіксування порушень прав акціонерів під час роботи реєстраційної комісії.
- 3.2.9. Виконує функції секретаря загальних зборів та Наглядової ради.
- 3.2.10. Відповідає на запитання учасників загальних зборів, пов'язані з існуючим порядком проведення зборів.
- 3.2.11. Забезпечує вчасне складання та зберігання протоколів загальних зборів акціонерів, а також бюлетенів для голосування та інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів та прийнятими ними рішеннями.
- 3.3. Корпоративний секретар надає допомогу членам наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії у виконанні ними своїх службових обов'язків. Для виконання цієї функції корпоративний секретар:
- 3.3.1. Надає допомогу членам органів управління в отриманні необхідної інформації.
- 3.3.2. Організує ознайомлення членів органів управління з внутрішніми документами Товариства, рішеннями загальних зборів, Наглядової ради, протоколами засідань, експертними висновками ревізійної комісії, а також з основними фінансовими та іншими документами.
- 3.3.3. Роз'яснює новообраним членам Наглядової ради існуючий порядок роботи органів Товариства та організаційну структуру Товариства.
- 3.3.4. Забезпечує підготовку та проведення засідань Наглядової ради, ревізійної комісії у відповідності до законодавства, статуту та внутрішніх документів Товариства.

- 3.3.5. Повідомляє всіх членів відповідного органу управління про засідання та, у разі необхідності, забезпечує розсилання (вручення) їм порядку денного, проектів рішень та документів, що стосуються порядку денного.
  - 3.3.6. Під час засідань органів управління сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення.
  - 3.3.7. Організовує ведення та зберігає протоколи засідань органів управління.
- 3.4. Корпоративний секретар забезпечує належний зв'язок з акціонерами та іншими заінтересованими особами, а саме:
- 3.4.1. Забезпечує вчасне надання повної та достовірної інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.
  - 3.4.2. Веде облік скарг та звернень акціонерів, передає їх на розгляд відповідних органів та посадових осіб Товариства та здійснює контроль за їх належним розглядом та вчасним направленням відповідей.
  - 3.4.3. Веде облік порушень прав акціонерів органами управління та посадовими особами та доповідає про них наглядовій раді Товариства та/або загальним зборам акціонерів.
  - 3.4.4. Вживає всіх можливих заходів для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів.
  - 3.4.5. Забезпечує вчасне та повне інформування акціонерів про рішення, ухвалені органами управління.
  - 3.4.6. У разі необхідності забезпечує роз'яснення ухвалених органами управління рішень та консультування з питань корпоративного управління.
- 3.5. Для належного виконання покладених на нього обов'язків, корпоративний секретар має право:
- 3.5.1. Бути присутнім на всіх засіданнях наглядової ради, та ревізійної комісії Товариства.
  - 3.5.2. Отримувати інформацію, необхідну для виконання ним своїх службових обов'язків від органів управління та посадових осіб Товариства.
  - 3.5.3. Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях з метою підвищення своєї кваліфікації.
- 3.6. При виконанні покладених на нього обов'язків корпоративний секретар зобов'язаний:
- 3.6.1. Діяти в найкращих інтересах Товариства, чесно, добросовісно і розумно.
  - 3.6.2. Дотримуватися вимог чинного законодавства, статуту, внутрішніх положень та укладеного з ним договору.
  - 3.6.3. негайно повідомляти голову наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.
  - 3.6.4. Вжити всіх можливих заходів для запобігання розголошенню інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 3.7. Наглядова рада, ревізійна комісія та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати корпоративному секретарю на його запит вчасну та достовірну інформацію.

#### **4. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 4.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує наглядовій раді Товариства про результати своєї діяльності.
- 4.2. На вимогу наглядової ради, звіт може бути викладено в письмовій формі для поширення серед акціонерів.
- 4.3. Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків відповідно до чинного законодавства України, статуту, внутрішніх положень Товариства та укладеного з ним договору.