

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
Приватного акціонерного товариства
«Звягельхліб»

Протокол № 6 від « 18 » 04 2023 р.

Голова Наглядової ради

_____ **Володимир СМАЖУК**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗВЯГЕЛЬХЛІБ»

м. Звягель

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту Приватного акціонерного товариства «Звягельхліб» (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 3 роки. 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 договір, в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність, 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 НКЦПФР.
 - 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, інших внутрішніх документів та змін до них;
 - положень про кожну 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;
 - 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 повідомлення акціонерів про зміни до проекту порядку денного 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 комісії, 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 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, 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 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 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 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.