

ДОДАТОК 4
до протоколу засідання
Наглядової ради АТ
«ДУНАЄВЕЦЬКЕ
ПІДПРИЄМСТВО
СІЛЬГОСПТЕХНІКА» №2
від 10 жовтня 2023 року

Голова Наглядової ради



Дмитро Бойко

**ПОЛОЖЕННЯ про корпоративного секретаря акціонерного товариства
АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО
СІЛЬГОСПТЕХНІКА»**

м. Дунаївці

2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність корпоративного секретаря акціонерного товариства АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» (далі – АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА», Товариство).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», Положення про Наглядову раду акціонерного товариства АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» (далі – Положення про Наглядову раду), інших законодавчих актів України та внутрішніх документів Товариства.

1.3. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законами України «Про акціонерні товариства», Статутом, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства, наказами та розпорядженнями голови правління АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА».

1.4. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію між органами управління та акціонером, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, скеровує діяльність апарату Наглядової ради, а також забезпечує обмін інформацією між органами управління Товариства, між акціонером і Товариством, між Товариством та іншими особами, які зацікавлені в діяльності Товариства.

1.5. Корпоративний секретар підпорядковується Наглядовій раді Товариства, яка здійснює контроль за його діяльністю відповідно до законодавства, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду, цього Положення та трудового договору, укладеного з корпоративним секретарем.

1.6. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір, умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства.

1.7. Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується головою правління АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА».

1.8. У договорі з корпоративним секретарем визначаються: порядок роботи, завдання, функції, повноваження, права й обов'язки, відповідальність, умови й порядок виплати винагороди, соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій, строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

1.9. За рішенням Наглядової ради АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені через:

- 1) невиконання або неналежне виконання ним / нею своїх посадових обов'язків;
- 2) порушення або недотримання ним / нею принципів, визначених у пункті 1.12 цього Положення;
- 3) настання підстав, визначених у пункті 1.10 цього Положення.

1.10. Повноваження корпоративного секретаря АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» обов'язково припиняються:

- 1) за його / її бажанням за умови письмового повідомлення про це АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» 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 / її засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;
- 4) у разі смерті, визнання його / її недієздатним(-ою), обмежено дієздатним(-ою), безвісно відсутнім(-ою), померлим(-ою);
- 5) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

1.11. Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений Наглядовою радою від виконання своїх повноважень із дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством, внутрішніми документами Товариства та укладеним з ним / нею договором.

1.12. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:

- 1) неухильне виконання вимог законодавства України;
- 2) захист інтересів акціонера;
- 3) пріоритет інтересів Товариства в цілому;
- 4) розумне поєднання в роботі відкритості й прозорості з умінням зберігати необхідну конфіденційність;
- 5) баланс дотримання процедур ділового спілкування;
- 6) політична нейтральність, незаангажованість;
- 7) постійне професійне вдосконалення.

1.13. Корпоративний секретар у своїй діяльності взаємодіє з правлінням, але не є функціонально підпорядкованим і підзвітним правлінню та підпорядкованим йому підрозділам.

1.14. Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;
- 3) затвердження умов договору з корпоративним секретарем;
- 4) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
- 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 6) розгляду річного звіту корпоративного секретаря;

7) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

1.15. Голова правління забезпечує та координує діяльність корпоративного секретаря шляхом:

- 1) підписання від імені Товариства та виконання умов договору з корпоративним секретарем, затверджених відповідним рішенням Наглядової ради;
- 2) необхідного фінансування й організаційно-технічного забезпечення діяльності корпоративного секретаря;
- 3) взаємодії з іншими підрозділами Товариства.

II. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. До компетенції корпоративного секретаря належать:

2.1.1. Забезпечення роботи Наглядової ради та її комітетів відповідно до законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА».

2.1.2. Забезпечення ефективної взаємодії органів управління й акціонера.

2.1.3. Організація взаємодії Товариства з депозитарними установами, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, аудитором тощо.

2.1.4. Розроблення внутрішніх процедур підготовки, затвердження, подання й оприлюднення Товариством регульованої інформації на ринку цінних паперів. Здійснення контролю за дотриманням зазначених процедур. Безпосередня участь у підготовці звітності Товариства.

2.1.5. Формування сучасної моделі корпоративного управління та забезпечення розвитку практики корпоративного управління в Товаристві.

2.1.6. Управління роботою апарату Наглядової ради Товариства.

2.1.7. Організація планування, підготовки та проведення навчання та/або підвищення кваліфікації членів Наглядової ради, правління Товариства з питань корпоративного права й управління.

2.1.8. Організація процесу самооцінки Наглядової ради, правління Товариства.

2.1.9. Ініціювання та участь у межах компетенції в розробленні проєктів внутрішніх документів Товариства.

2.1.10. Підготовка та надання витягів з протоколів засідань органів управління та їх засвідчення.

2.1.11. Виконання інших обов'язків, віднесених законодавством, внутрішніми документами АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» та трудовим договором, що укладається з корпоративним секретарем, до компетенції корпоративного секретаря.

2.2. Корпоративний секретар має право:

2.2.1. Бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради та правління.

2.2.2. Ініціювати внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та правління АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА».

2.2.3. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників Товариства.

2.2.4. Ініціювати залучення відповідних підрозділів Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар.

2.2.5. Залучати експертів для надання консультацій та роз'яснень спірних питань.

2.2.6. Вимагати від органів управління та посадових осіб Товариства вжиття всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління.

2.2.7. Здійснювати поточне керівництво апаратом Наглядової ради шляхом надання розпоряджень та вказівок, обов'язкових для виконання працівниками цього підрозділу.

2.2.8. Підвищувати свою кваліфікацію шляхом участі в навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо за рахунок Товариства.

2.2.9. Отримувати належне забезпечення робочим приміщенням, оргтехнікою, засобами зв'язку, необхідним програмним забезпеченням.

2.2.10. Вести ділове листування, підписувати документи, проводити переговори та ділові зустрічі.

2.2.11. Отримувати компенсацію витрат відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

2.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

2.3.1. Діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності. Сприяти досягненню АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» успішних результатів діяльності.

2.3.2. Неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх документів АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА», рішень Наглядової ради, наказів, розпоряджень голови правління.

2.3.3. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, яка стала йому / їй відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря.

2.3.4. Забезпечувати належне ведення документообігу й оформлення протоколів засідань Наглядової ради та її комітетів.

2.3.5. Щорічно підвищувати свою кваліфікацію у сфері корпоративного управління шляхом участі в семінарах, конференціях, інших тематичних заходах і не рідше ніж один раз на 3 роки проходити поглиблений комплексний курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря.

2.3.6. У разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомити про це голову Наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми документами Товариства.

2.3.7. Регулярно звітувати перед Наглядовою радою про виконану роботу в порядку та формі, визначених розділом IV цього Положення та внутрішніми документами АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА».

2.3.8. Забезпечувати надання документів акціонеру й оприлюднення документів Товариства відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

2.3.9. Забезпечувати розкриття в установленому порядку регульованої інформації емітента цінних паперів.

2.3.10. Ініціювати підготовку пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правового регулювання діяльності Товариства та їх подальше подання відповідним органам.

ІІІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Вища освіта: юридична, економічна, менеджмент або бізнес-освіта.

3.2. Спеціальна професійна підготовка за спеціальністю «Корпоративний секретар»; регулярне підвищення кваліфікації у сфері корпоративного управління.

3.3. Досвід роботи на посаді корпоративного юриста, корпоративного секретаря, у секретаріаті (апараті) корпоративного секретаря або в складі органів управління господарського товариства; у компаніях та/або установах – професійних учасниках фондового ринку; у державних органах – регуляторах фондового ринку; досвід правового супроводу діяльності господарського товариства з корпоративних питань, знання та практичне застосування законодавства у сфері корпоративного управління.

3.4. Особистісні якості:

- повна відповідність законодавчим вимогам до посадових осіб господарських товариств;
- організаційні, управлінські та комунікативні навички й вміння;
- стресостійкість та вміння працювати в конфліктних ситуаціях;
- відповідальність;
- бездоганна ділова репутація.

3.5. Знання та навички:

- нормативно-правові акти України у сфері корпоративного права й управління та діяльності АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА»;
- основи міжнародного корпоративного законодавства; міжнародні й національні стандарти (найкращі практики) корпоративного управління; лідерство в питаннях адаптації всіх сфер діяльності Товариства до найкращих стандартів корпоративного управління;
- основи трудового законодавства;
- загальні питання менеджменту;
- психологія управління; видатні (порівняно з іншими працівниками Товариства) комунікативні навички, вміння слухати й аналізувати, переконувати, працювати із запереченнями тощо;

- питання формування й організації роботи Наглядової ради Товариства та її комітетів, їхніх функцій;

- порядок роботи регуляторів та/або професійних учасників ринку цінних паперів, депозитарних установ, органів, що здійснюють державну реєстрацію та облік прав власності на акції (частки) господарських товариств;

- норми та правила розкриття інформації про Товариство; види та правила щодо використання комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

- знання та навички володіння програмним забезпеченням, необхідним для проведення засідань Наглядової ради; ведення діловодства, у тому числі з використанням електронного документообігу.

3.6. Додаткові вимоги:

- знання галузевої специфіки підприємницької діяльності Товариства;
- участь у професійних об'єднаннях корпоративних секретарів; – регулярне навчання та підвищення кваліфікації.

IV. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Наглядова рада Товариства щороку затверджує план роботи корпоративного секретаря.

4.2. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

4.3. Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

- опис виконаної роботи (кількісні та якісні показники);
- інформацію про стан виконання доручень Наглядової ради за відповідний період;
- інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством, Статутом і рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання своїх обов'язків, та пропозиції щодо їх усунення;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві;
- пропозиції щодо розроблення або внесення змін до внутрішніх документів, що регулюють діяльність Товариства;
- іншу інформацію, що потребує розгляду або оцінювання Наглядовою радою.

4.4. Наглядовою радою Товариства проводиться щорічне оцінювання діяльності корпоративного секретаря. Таке оцінювання є частиною процесу оцінювання (самооцінювання) діяльності Наглядової ради Товариства. Наглядова рада має право залучати консультантів для проведення такого оцінювання.

4.5. Критерії оцінювання ефективності діяльності корпоративного секретаря:

4.5.1. Загальне оцінювання:

- загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;
- особистісні якості;
- розуміння своїх обов'язків;
- найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок у роботу Наглядової ради Товариства та її комітетів;
- наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень; наявність та оцінювання положення про корпоративного секретаря Товариства;
- наявність та оцінювання договору щодо виконання повноважень, рівня та принципів визначення винагороди;
- вміння організувати ефективну роботу апарату Наглядової ради, психологічний клімат тощо;
- наявність конфлікту інтересів.

4.5.2. За обов'язками:

- чіткість визначення обов'язків;
- мінімізація дублювання повноважень з іншими органами Товариства;
- встановлення пріоритетів у роботі;
- робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо);
- відповідність пропозицій щодо внесення змін до внутрішніх документів, які регулюють діяльність Товариства, внесених корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;

відсутність обґрунтованих скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонера та посадових осіб Товариства;

- відсутність виявлених порушень у діяльності корпоративного секретаря;
- результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонером Товариства;
- підвищення кваліфікації корпоративного секретаря.

4.5.3. За організацією роботи:

- робочий графік;
- планування роботи;
- взаємовідносини з органами управління Товариства;
- налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА», а також між АТ «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА» й іншими заінтересованими в діяльності Товариства особами згідно з процедурами, встановленими Товариством щодо надання інформації.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар несе відповідальність, передбачену законодавством України та укладеним з ним / нею трудовим договором.