

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
Публічного акціонерного товариства
«ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

Протокол № 68 від 08 серпня 2016 р.

Голова Наглядової ради

_____ /Вівсик О.П./

«08» серпня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Житомир

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» (далі – Товариство) і визначає статус, повноваження, процедуру призначення та порядок роботи Корпоративного секретаря Товариства.
- 1.2.** У власній діяльності Корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями органів управління Товариства.
- 1.3.** Це Положення затверджується Наглядовою радою Товариства і може бути змінено або скасовано лише нею.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

- 2.1.** Корпоративний секретар є особою Товариства, що здійснює юридичне, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління та контролю Товариства, їх взаємодію, а також їх зв'язок з акціонерами, іншими особами, зацікавленими у діяльності Товариства, та громадськістю.
- 2.2.** Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та Положенням про Наглядову раду.
- 2.3.** Власні повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:
 - 2.3.1.** затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
 - 2.3.2.** обрання Корпоративного секретаря;
 - 2.3.3.** укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду Корпоративного секретаря, договору щодо виконання нею власних обов'язків;
 - 2.3.4.** прийняття рішень про виплату Корпоративному секретареві винагороди відповідно до умов укладеного з ним договору, підписання від імені Товариства необхідних для цього документів;
 - 2.3.5.** надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем власних обов'язків;
 - 2.3.6.** отримання, аналізу та затвердження звітності Корпоративного секретаря;
 - 2.3.7.** затвердження кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
 - 2.3.8.** прийняття рішень про припинення повноважень та розірвання договору щодо виконання функцій Корпоративного секретаря у разі їх невиконання або виконання неналежним чином та обрання на посаду Корпоративного секретаря іншої особи.

- 2.4.** Загальні збори регулюють діяльність Корпоративного секретаря через внесення відповідних регулятивних норм до Статуту Товариства.
- 2.5.** Здійснюючи власну діяльність, Корпоративний секретар співпрацює з Правлінням та Ревізійною комісією. На вимогу Наглядової ради Ревізійна комісія може перевірити діяльність Корпоративного секретаря.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1.** Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою і виконує власні посадові обов'язки з моменту обрання до моменту припинення його повноважень з підстав та у порядку, що передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.
- 3.2.** З особою, призначеною на посаду Корпоративного секретаря, Товариство може укласти Договір, яким передбачаються порядок виконання функцій Корпоративного секретаря, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати та/або відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій Корпоративного секретаря, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання тощо. Від імені Товариства такий Договір підписує Голова Наглядової ради на підставі затвердженого рішенням Наглядової ради кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.
- 3.3.** Строк повноважень Корпоративного секретаря визначається під час укладання з ним Договору, передбаченого п. 3.2. цього Положення чи зазначається в рішенні Наглядової ради.
- 3.4.** Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково, а Договір з ним – розірвано у разі ухвалення Наглядовою радою рішення про це з підстав, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та укладеним з ним Договором.
У зазначеному рішенні мають бути викладені підстави припинення повноважень, порядок передачі справ та порядок розірвання Договору з Корпоративним секретарем.
- 3.5.** Корпоративним секретарем може бути особа, яка має достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, бездоганну репутацію та користується довірою акціонерів.
- 3.6.** Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за один робочий день до початку засідання, до порядку денного якого внесено питання про його обрання.
- 3.7.** Право подавати пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря має тільки Голова Наглядової ради Товариства.
- 3.8.** Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря повинна містити наступні відомості:
- 3.8.1.** дата подання пропозиції;
- 3.8.2.** прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, домашня адреса особи, кандидатура якої висувається;
- 3.8.3.** освіта та професійна підготовка особи, кандидатура якої висувається;

- 3.8.4.** досвід роботи особи, кандидатура якої висувається;
- 3.8.5.** відомості про роботу особи, кандидатура якої висувається, протягом останніх 5 років із зазначенням посад та переліком посадових обов'язків;
- 3.8.6.** наявність чи відсутність в особи, кандидатура якої висувається, заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 3.8.7.** наявність чи відсутність в особи, кандидатура якої висувається, непогашених судимостей за корисливі злочини;
- 3.8.8.** перелік осіб, які, відповідно до вимог чинного законодавства, є афілійованими з кандидатом особами.

Відсутність у пропозиції зазначених відомостей може бути підставою для її відхилення. Відомості, зазначені у підпунктах 3.7.5. – 3.7.8., мають бути письмово підтверджені особою, кандидатура якої висувається.

- 3.9.** Наглядова рада розглядає усі пропозиції, що надійшли від Голови Наглядової ради, проводить попередні переговори з кандидатами щодо умов їх можливої роботи на посаді Корпоративного секретаря та змісту Договору, який буде укладено з кандидатом у разі його обрання на посаду Корпоративного секретаря. Перед початком переговорів кандидати дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали їм відомі під час зазначених переговорів, у разі не обрання їх на посаду.
- 3.10.** Рішення про обрання Корпоративного секретаря приймається на засіданні Наглядової ради шляхом голосування в порядку, передбаченому Положенням про Наглядову раду.
- 3.11.** Якщо під час голосування про обрання Корпоративного секретаря жоден з кандидатів, внесених до списку для голосування, не набрав необхідної для цього кількості голосів – призначається нова дата засідання Наглядової ради для розгляду нових кандидатур на посаду Корпоративного секретаря.
- 3.12.** Одна й та ж особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря Товариства необмежену кількість разів.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1.** До компетенції Корпоративного секретаря належить:
 - 4.1.1.** забезпечення виконання усіх необхідних організаційно – технічних та юридичних дій щодо скликання та проведення Загальних зборів.
 - 4.1.2.** забезпечення виконання усіх необхідних організаційно – технічних та юридичних дій щодо скликання та проведення засідань Наглядової ради, організації голосування під час засідань ради (зокрема шляхом опитування її членів), ведення та зберігання протоколів засідань Наглядової ради;
 - 4.1.3.** оформлення та зберігання протоколів засідань Правління;
 - 4.1.4.** забезпечення підготовки річних звітів та їх своєчасне подання до НКДПФР;

- 4.1.5.** забезпечення підготовки відкритої інформації та її розкриття заінтересованим особам на їх вимогу або за рішенням органів управління;
- 4.1.6.** забезпечення не розголошення комерційної таємниці конфіденційної та інсайдерської інформації визначеної внутрішніми актами Товариства.
- 4.1.7.** забезпечення обміну інформацією про діяльність Товариства між членами Наглядової ради, Правління, акціонерами та іншими сторонами, заінтересованими у роботі Товариства (стейкхолдерами Товариства);
- 4.1.8.** розробка проектів Статуту, Положень Товариства та інших внутрішніх нормативних документів, змін та доповнень до них, зберігання оригіналів цих документів, забезпечення їх узгодженості та взаємодоповнюваності. Ознайомлення посадових осіб Товариства, акціонерів та інших заінтересованих осіб із змістом Статуту та Положень Товариства;
- 4.1.9.** ведення обліку та організація зберігання належним чином засвідчених копій наступних документів:
- Статуту Товариства та змін і доповнень до нього;
 - оригіналів усіх Положень, які діють у Товаристві, змін та доповнень до них;
 - протоколів Загальних зборів акціонерів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитись під час підготовки до Загальних зборів;
 - протоколів засідань Наглядової ради;
 - протоколів засідань Правління;
 - переліків афілійованих осіб Товариства;
 - інших документів, передбачених актами законодавства, Статутом Товариства, його внутрішніми Положеннями, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління.
- 4.1.10.** надання на вимогу посадових осіб належним чином засвідчених копій документів;
- 4.1.11.** надання на вимогу акціонерів належним чином засвідчених копій документів за умови їх попередньої оплати в розмірі, що не перевищує вартості однієї гривні за аркуш та тарифу поштового відправлення.
- 4.1.12.** здійснення контролю відповідності документів Товариства вимогам законодавства України, ведення підготовки пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них;
- 4.1.13.** надання пропозицій органам управління щодо необхідності розробки та затвердження внутрішніх положень та інших документів;
- 4.1.14.** контроль виконання рішень Наглядової ради, аналіз їх дієвості та ефективності;
- 4.1.15.** підтримка зв'язків між органами управління, акціонерами та іншими стейкхолдерами Товариства;
- 4.1.16.** координація процесу підготовки Загальних зборів та інших корпоративних подій;
- 4.1.17.** розв'язання інших організаційних та юридичних питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.

4.2. Корпоративний секретар має право:

- 4.2.1. бути присутнім на усіх засіданнях Наглядової ради;
- 4.2.2. бути попередньо повідомленим про засідання Наглядової ради у порядку, передбаченому для членів цих органів Товариства;
- 4.2.3. отримувати в канцелярії Товариства усю поштову кореспонденцію, що надходить до Товариства та стосується питань корпоративного управління, для організації роботи з нею відповідних органів Товариства;
- 4.2.4. отримувати від органів управління Товариства, його посадових осіб, підрозділів та служб усю необхідну для виконання покладених на нього функцій інформацію та документацію протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;
- 4.2.5. отримувати максимальне сприяння щодо виконання власних обов'язків від посадових осіб та інших працівників Товариства;
- 4.2.6. звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради Товариства.
- 4.2.7. засвідчувати дійсність протоколів Загальних зборів, Наглядової ради, Правління чи витяги з них;

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 4.3.1. забезпечувати ведення, належне оформлення та зберігання протоколів Загальних зборів Товариства та всіх додатків до них;
- 4.3.2. забезпечувати ведення, належне оформлення та зберігання протоколів засідань Наглядової ради;
- 4.3.3. забезпечувати ведення, належне оформлення та зберігання протоколів засідань Правління;
- 4.3.4. сприяти виконанню рішень органів управління Товариства шляхом ознайомлення з їх змістом усіх осіб, які повинні та мають право знайомитися з ними;
- 4.3.5. сприяти ефективній взаємодії органів управління Товариства;
- 4.3.6. розробляти пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури, перерозподілу функцій та повноважень органів Товариства, подавати їх на розгляд Наглядової ради;
- 4.3.7. неухильно дотримуватися вимог Статуту, Положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства;
- 4.3.8. забезпечувати гідне збереження документації Товариства;
- 4.3.9. у разі виникнення обставин, що перешкоджають Корпоративному секретареві виконувати власні обов'язки (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) – негайно повідомляти про це Наглядову раду.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративний секретар планує та здійснює координацію дій Наглядової ради та Правління щодо підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.
- 5.2. За дорученням Голови Наглядової ради Корпоративний секретар здійснює усі необхідні дії щодо підготовки та проведення засідання Наглядової ради, веде протокол засідання.
- 5.3. Корпоративний секретар отримує від Секретаря Правління усі протоколи засідань Правління, перевіряє повноваження Правління приймати те чи інше рішення без погодження з Наглядовою радою та наявність такого погодження, якщо воно необхідне.
- 5.4. Корпоративний секретар самостійно та за допомогою залучених експертів та консультантів розробляє проекти Статуту, Положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, та його дочірніх (залежних) підприємств, а також змін та доповнень до них, зберігає оригінали цих документів, забезпечує їх узгодженість та взаємодоповнюваність, забезпечує ознайомлення посадових осіб Товариства, акціонерів та інших зацікавлених осіб зі змістом Статуту та Положень Товариства.
- 5.5. Корпоративний секретар контролює виконання рішень Наглядової ради, аналізує їх дієвість та ефективність.
- 5.6. Корпоративний секретар отримує усі скарги, звернення та запити акціонерів Товариства, направляє їх для розгляду органам Товариства відповідно до їх компетенції, відповідає за своєчасне надання відповідей на скарги, звернення та запити акціонерів.
- 5.7. Корпоративний секретар у межах відповідного кошторису витрат може:
 - 5.8.1. користуватися послугами консультантів та експертів;
 - 5.8.2. за рішенням Наглядової ради бути направленим у відрядження;
 - 5.8.3. брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, спрямованих на підвищення власної кваліфікації;
 - 5.8.4. придбавати літературу, передплачувати періодичні видання, отримувати необхідну інформацію з інших джерел;
 - 5.8.5. вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;
 - 5.8.6. здійснювати інші дії, не заборонені чинним законодавством та Статутом Товариства.
- 5.9. Правління Товариства повинно створити всі умови для діяльності Корпоративного секретаря, надавши в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також службовий автотранспорт.
- 5.10. Товариство здійснює фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря в межах відповідного кошторису витрат, який затверджується Наглядовою радою.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративний секретар щорічно, чи на вимогу, звітує перед Наглядовою радою про результати власної діяльності та дотримання кошторису витрат на фінансове забезпечення його діяльності.
- 6.2. Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків згідно з вимогами чинного законодавства України, Статуту та Положень Товариства.