

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Ради директорів
Акціонерного Товариства «РУДЬ»
Протокол № 8 від 18 лютого 2025 року



Головний виконавчий директор

С.А. ВІВСИК

ПОЛОЖЕННЯ
«ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РУДЬ»
(нова редакція)

м. Житомир
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Акціонерного товариства «РУДЬ» (далі – Товариство) і визначає статус, повноваження, процедуру призначення та порядок роботи Корпоративного секретаря Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус, процедуру обрання та припинення повноважень, порядок роботи, прийняття рішень та повноваження Корпоративного секретаря

1.3. У власній діяльності Корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями органів управління Товариства.

1.4. Положення затверджується Радою директорів Товариства і може бути змінено або скасовано лише нею.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

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 Ради директорів, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

2.2. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Радою директорів в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та Положенням про Раду директорів.

2.3. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Рада директорів 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 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 усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;

2.3.6. затвердження звітності Корпоративного секретаря;

2.3.7. затвердження Бюджету діяльності Корпоративного секретаря;

2.3.8. прийняття рішень про припинення повноважень та розірвання договору з Корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

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 іншими відділами Товариства.

2.6. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, повну вищу освіту, досвід роботи корпоративним секретарем, володіє управлінськими навичками, має особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію та відповідає вимогам встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.7. Корпоративним секретарем не можуть бути:

2.7.1. Народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, посадові особи місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, Служби безпеки України, державні службовці, інші особи, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

2.7.2. Особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності. Особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

2.7.3. Інша посадова особа Товариства.

2.8. Порядок роботи, права та обов'язки Корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Статутом, цим Положенням, Законом України «Про акціонерні товариства» та трудовим договором (контрактом), що укладається з ним.

3. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Радою директорів.

3.2. Строк повноважень Корпоративного секретаря складає 3 (три) роки.

Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

3.3. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому пунктом 3.4. цього Положення.

3.4. За рішенням Ради директорів 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.

У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Ради директорів відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.5. Без рішення Ради директорів повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.6. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір (контракт), який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Радою директорів.

Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Радою директорів.

3.7. Діяльність Корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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 відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;
- 5) підготовка та проведення засідань Ради директорів, виконання функцій секретаря Ради директорів, складення протоколів засідань Ради директорів;
- 6) участь у підготовці чи підготовка проектів 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 пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві;
- 9) розробка проекту Статуту, внутрішніх положень, а також змін та доповнень до них;
- 10) здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, вимогам відповідного законодавства України;
- 11) подання пропозицій Раді директорів щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів;
- 12) забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності товариства особами та інвесторами;
- 13) забезпечення отримання членами Ради директорів інформації, необхідної для виконання ними їх посадових обов'язків;
- 14) координація роботи під час викупу та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій з цінними паперами Товариства;
- 15) вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.

4.2. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

4.3. Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на усіх засіданнях Ради директорів, комітетів, інших колегіальних органів Товариства;
- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;
- отримувати від органів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом трьох днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації та документів;
- звертатися з заявами та клопотаннями до Ради директорів;
- користуватися послугами консультантів та експертів;
- брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

- передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;

- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

Корпоративний секретар також має право на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря та на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- діяти в інтересах Товариства добросовісно і розумно, не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

- неухильно дотримуватись вимог Статуту, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства;

- виконувати рішення Загальних зборів Товариства та Ради директорів;

- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів Товариства та Ради директорів;

- сприяти ефективній взаємодії органів управління Товариства;

- розробляти пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури, перерозподілу функцій та повноважень органів Товариства, подавати їх на розгляд Раді директорів;

- забезпечувати гідне збереження документації Товариства;

- підвищувати кваліфікацію у сфері корпоративного управління, брати участь у діяльності професійних організацій та обмінюватись досвідом з іншими членами професійного співтовариства;

- у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) – негайно повідомляти про це Раду директорів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови його діяльності, шляхом надання в його розпорядження службового приміщення, обладнаного необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також службового автотранспорту.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар винний у порушенні передбачених Законом України «Про акціонерні товариства» обов'язків, відповідає за збитки, заподіяні Товариству своїми діями або бездіяльністю. Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

6.2. Правочин щодо усунення чи обмеження відповідальності посадових осіб Товариства за вчинення недобросовісних дій є нікчемним.

6.3. Корпоративний секретар несе відповідальність також відповідно до умов Контракту.

6.4. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Радою директорів про результати власної діяльності та дотримання кошторису витрат на фінансове забезпечення його діяльності.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства Радою директорів Товариства.

7.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України або Статуту, вони втрачають силу та застосовуються відповідні норми законодавства України або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності Положення в цілому.