

ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою директорів АТ «РУДЬ»

(Протокол №11 від 29 квітня 2025 р.)

Заступник Голови Ради директорів

 **О.П. Вівсик**

З В І Т

про діяльність Корпоративного секретаря Акціонерного Товариства «РУДЬ» за 2024 рік

Корпоративний секретар Акціонерного товариства «РУДЬ» - Вітомська Світлана Анатоліївна призначена рішенням Ради директорів Товариства 22.12.2023 (протокол №22).

Діяльність корпоративного секретаря спрямована на виконання поточних завдань із забезпечення роботи Ради директорів та забезпечення дотримання товариством процедурних вимог, що гарантують надійний захист та реалізацію прав та законних інтересів акціонерів товариства, його працівників, інвесторів та інших заінтересованих осіб; розробку стратегічних завдань, спрямованих на забезпечення ефективної взаємодії з акціонерами та органом управління компанією, а також удосконалення корпоративного управління компанії.

Цей звіт підготовлено відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» та Положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства «РУДЬ» про результати своєї діяльності за період з 01.01.2024 по 31.12.2024.

I. Поточна робота корпоративного секретаря у 2024 році здійснювалася за такими напрямками:

1. Організаційне забезпечення роботи Ради директорів:

- правова й організаційно-технічна підготовка та проведення 7 засідань Ради директорів, виконання функцій секретаря РД;
- забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів, виконання функції секретаря цих Зборів;

- підготовка й організація внесення змін до Статуту Товариства, напрацювання змін до внутрішніх Положень Товариства, обговорення основних напрямів діяльності Товариства 2024-2025 роки та ін.;
- моніторинг відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, вимогам відповідного законодавства України;
- забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності товариства особами;
- забезпечення своєчасного розкриття інформації;
- забезпечення своєчасної взаємодії на виконання відповідних робіт з Національним депозитарієм України та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (НКЦПФР);
- підготовка документів та надання консультацій членам Ради директорів з питань роботи новоствореного органу управління Товариством (з 22.12.2023 Товариство змінило модель управління з дворівневої на однорівневу);
- опрацювання вхідної кореспонденції, підготовка проектів відповідей, роз'яснень для забезпечення діяльності Ради директорів;
- моніторинг та контроль за виконанням доручень Ради директорів;
- підготовка звіту про корпоративне управління, який є складовою інформації, що перевіряється зовнішнім аудитором, а також Звіту Керівництва та Звіту про Сталий розвиток.

2. Забезпечення своєчасної підготовки та звітування емітентом, взаємодія з Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР).

Корпоративним секретарем було забезпечено своєчасну підготовку, подання до НКЦПФР та оприлюднення Річного звіту Емітента цінних паперів за 2023 рік, подання яких до НКЦПФР у 2024 році було відтерміновано у зв'язку з відсутністю електронного файлу Таксономії UA МСФЗ XBRL 2023 (v1.1), для подальшого використання при складанні фінансової звітності за 2023 рік в електронному форматі та проміжної фінансової звітності у 2024 році.

Корпоративним секретарем також була здійснена підготовка Звіту про корпоративне управління, який є складовою інформації, що перевіряється зовнішнім аудитором, а також Звіту про управління за 2023 рік.

У звітному періоді Корпоративний секретар здійснював активну взаємодію з НКЦПФР з метою виконання вимог чинного законодавства. Зокрема, на виконання вимог нового Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, а також особами, які надають забезпечення за такими цінними паперами, затвердженого рішенням НКЦПФР від 06.06.2023 № 608, було забезпечено розкриття низки документів на офіційному вебсайті товариства в рубриці «Інформація для акціонерів та стейкхолдерів: інша інформація», які були затверджені Радою директорів товариства. Ці дії спрямовані на підвищення прозорості та забезпечення належного інформування стейкхолдерів товариства.

Також на виконання вимог НКЦПФР корпоративним секретарем забезпечено функціонування персонального кабінету товариства в Комплексній інформаційній системі (КІС) НКЦПФР. Упродовж року здійснювались ефективна комунікація та своєчасне реагування на запити НКЦПФР.

3. Керівництво апаратом Ради директорів.

Робота у звітному періоді була здебільшого спрямована на:

- організаційно-технічний супровід засідань Ради директорів, а також нарад, робочих зустрічей, інших заходів;
- своєчасне інформування Ради директорів про засідання, робочі групи та інші заходи, що стосуються її діяльності;
- забезпечення опрацювання вхідної кореспонденції;
- ведення протоколів, реєстрів, звітної інформації, а також належне зберігання документів товариства;
- участь у напрацюванні проектів внутрішніх документів товариства;
- організацію публікації на офіційному сайті товариства документів Ради директорів;
- виконання оперативних завдань голови Ради директорів, Головного виконавчого директора, членів Ради директорів.

З метою вдосконалення та оптимізації процесів організації роботи корпоративного секретаря та Ради директорів корпоративним секретарем було ініційовано підвищення кваліфікації через прослуховування курсу «Новий порядок розкриття інформації емітентами», а також участь у вебінарах, теми яких пов'язані

з корпоративним управлінням: «Загальні збори акціонерів», «Оцінка діяльності Рад директорів», «Діяльність Корпоративного секретаря», «Звіт про винагороду членів рад» та ін., організованих ТОВ «Інститут корпоративного управління».

4. Взаємодія зі структурними підрозділами АТ «РУДЬ» відбувалася за такими напрямками:

- 1) надання інформації щодо питань корпоративного управління в товаристві, рішень Ради директорів, здійснення контролю за розміщенням інформації у відкритих джерелах, зокрема забезпечення своєчасного оприлюднення звітної та іншої інформації, оприлюднення якої є обов'язковим, на офіційному вебсайті товариства;
- 2) регулярна взаємодія зі структурними підрозділами, залученими до підготовки звітів емітента цінних паперів, та контроль за своєчасною підготовкою інформації для такої звітності;
- 3) участь у робочих групах із залученням керівників інших структурних підрозділів щодо напрацювання документів з питань корпоративного врядування.

II. Стратегічна діяльність корпоративного секретаря здійснювалася за такими напрямками:

1. Ініціювання та участь (у межах компетенції) у розробленні проєктів документів товариства, зокрема:
 - 1) проєкту змін до Статуту Товариства (у зв'язку з переходом на однорівневу модель управління);
 - 2) Положення про Раду директорів;
 - 3) Положення про Загальні збори акціонерів;
 - 4) Положення про Корпоративного секретаря;
 - 5) Положення про Службу внутрішнього аудиту (контролю);

Корпоративним секретарем здійснювався постійний моніторинг відповідності внутрішніх документів та процедур АТ «РУДЬ» законодавству у сфері корпоративного врядування.

III. Особистий та професійний розвиток Підвищення кваліфікації

Вимогами до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затвердженими рішенням НКЦПФР від 28.09.2023 № 1089, передбачено обов'язок корпоративного секретаря підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі. Корпоративний секретар упродовж року підвищував свою кваліфікацію шляхом участі в короткострокових програмах Професійної асоціації корпоративного управління (далі – ПАКУ).

Корпоративним секретарем протягом звітного періоду виконано свої функції та обов'язки, зауважень щодо його роботи з боку акціонерів, Ради директорів не надходило.

Кваліфікація Корпоративного секретаря відповідає Вимогам НКЦПФР та достатня для виконання ним і в подальшому своїх функцій і обов'язків.

Корпоративний секретар



Світлана ВІТОМСЬКА