



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Ради директорів ПрАТ «Волиньобленерго»
(протокол від 19.12.2023 № 19.12/2023)

ПОЛОЖЕННЯ

про Корпоративного секретаря
Приватного акціонерного товариства «Волиньобленерго»

м. Луцьк
2023

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення про корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Волиньобленерго» (далі за текстом – «Положення»), розроблено відповідно чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Волиньобленерго» (далі за текстом – «Товариство»), Положення про раду директорів Товариства та Кодексу корпоративного управління Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус корпоративного секретаря Товариства (далі за текстом – «Корпоративний секретар»), порядок його обрання та припинення повноважень, компетенцію, а також права, обов'язки та відповідальність Корпоративного секретаря.

1.3. З моменту затвердження даного Положення втрачає чинність Положення про корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Волиньобленерго», затверджене рішенням наглядової ради Товариства від 04.04.2023 (протокол № 04.04/2023).

II. Правовий статус Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з його акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи ради директорів або наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.2. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється радою директорів або наглядовою радою Товариства (далі за текстом – «Рада директорів»).

2.3. Корпоративний секретар підпорядкований Раді директорів та звітує перед нею про свою діяльність.

2.4. Корпоративний секретар діє на підставі чинного законодавства України, Статуту Товариства, Кодексу корпоративного управління Товариства, цього Положення та інших внутрішніх положень Товариства.

2.5. З Корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий або трудовий договір (контракт), що затверджується Радою директорів. У випадку укладення з Корпоративним секретарем трудового договору (контракту), посада Корпоративного секретаря передбачається у штатному розписі Товариства.

2.6. Товариство здійснює необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

III. Порядок обрання, припинення повноважень та вимоги до Корпоративного секретаря

3.1. Рада директорів за пропозицією голови Ради директорів обирає Корпоративного секретаря безстроково або на визначений строк. Одна й та ж особа може бути обраною Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа – громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону України «Про акціонерні товариства» та Вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затвердженим рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР).

3.3. Корпоративний секретар повинен бути незалежним, не входити до складу Ради директорів та/або бути іншою посадовою особою Товариства.

3.4. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка має непогашені судимості за злочини проти власності чи у сфері господарської діяльності.

Не може бути Корпоративним секретарем особа, що має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце її постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному Законом України «Про оборону України».

3.5. Корпоративний секретар не має права працювати в інших юридичних особах чи на фізичних осіб-підприємців відносини між якими можуть впливати на умови чи економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють.

3.6. Пропозицію щодо кандидата/кандидатів на посаду Корпоративного секретаря вносить голова Ради директорів до початку засідання Ради директорів, на якому буде розглядатися відповідне питання. Пропозиції щодо кандидатів мають право подавати акціонери та/або члени Ради директорів.

3.7. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря повинна містити:

- 1) дату подання, прізвище, ім'я, по-батькові (найменування) акціонера/органу управління, який подає пропозицію;
- 2) інформацію про кандидата:
 - ✓ прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, місце проживання;
 - ✓ наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості та виду акцій.
- 3) інформацію та документальне підтвердження про професійну придатність кандидата, зокрема щодо сукупності його персональних якостей/компетенцій, знань, професійного та управлінського досвіду, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства, а саме про наявність у кандидата:

- ✓ вищої освіти не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент»; «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
 - ✓ отриманих спеціальних знань та навичок у сфері корпоративного права та управління. Рекомендованим є кваліфікаційний сертифікат про підвищення кваліфікації з управління корпоративними правами та присвоєння кваліфікації «Секретар корпоративний»;
 - ✓ досвіду роботи не менше 3 (трьох) років у господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними у цьому пункті (за рекомендованими напрямками освіти вказаними вище, чи на посаді корпоративного секретаря) досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах – учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах – регуляторах ринків капіталу та інших державних органах.
- 4) інформацію про опис ділової репутації кандидата, конфлікт інтересів та його незалежність, у тому числі документальне підтвердження інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи, а саме:
- ✓ відсутність непогашеної або знятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності;
 - ✓ відповідність вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88-90 Закону України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб органів Товариства;
 - ✓ наявність бездоганної репутації у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
 - ✓ відсутність порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
 - ✓ відсутність заборони, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права);
 - ✓ відсутність конфлікту інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» або наявність можливості врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції»;
 - ✓ наявність інших обставин, які можуть вплинути на виконання кандидатом обов'язків Корпоративного секретаря.
- 5) висновок про проведення перевірки відповідності кандидата наданий комітетом з питань призначень Ради директорів або окремо визначеним членом Ради директорів у порядку, передбаченому пунктом 3.8 цього Положення.

Відсутність у пропозиції зазначених відомостей є підставою для її відхилення. Наявність ознак невідповідності вимогам, зазначеним у абзацах чотири-шість підпункту 4 пункту 3.7 цього Положення, встановлюється за останні 5 (п'ять) календарних років, що передують оцінці ділової репутації особи, якщо інший строк дії ознаки не встановлено у змісті самих ознак, зазначених у цьому пункті.

3.8. Уся інформація щодо відповідності Вимогам кандидата на посаду Корпоративного секретаря має бути перевірена комітетом з питань призначень Ради директорів та врахована Радою директорів при прийнятті рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря. Порядок проведення такої перевірки встановлюється Радою директорів.

У разі відсутності комітету з питань призначень Ради директорів, Рада директорів доручає виконання зазначених дій під час підготовки до засідання окремим членам Ради директорів. Висновок про проведення зазначеної перевірки додається до протоколу засідання Ради директорів, на якому приймалося рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря.

3.9. Рішення про обрання Корпоративного секретаря приймається Радою директорів простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Раду директорів.

3.10. Корпоративному секретарю за виконання своїх обов'язків виплачується винагорода. Розмір, порядок винагороди та строк повноважень Корпоративного секретаря визначаються укладеним з ним договором, затвердженим Радою директорів. Від імені Товариства договір з Корпоративним секретарем підписує особа, уповноважена на це Радою директорів, або голова Ради директорів.

3.11. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту укладення з ним Договору та до припинення ним повноважень.

3.12. Корпоративний секретар може бути відкликаний/відсторонений в будь-який момент рішенням Ради директорів з дотриманням порядку передбаченим чинним законодавством України. У випадку відкликання/відсторонення або тимчасової відсутності Корпоративного секретаря у зв'язку із відрядженням,

відпусткою або тимчасовою втратою працездатності, обов'язки Корпоративного секретаря покладаються на начальника юридичного управління Товариства за його згодою або будь-яку іншу особу відповідно до рішення Ради директорів.

3.13. За рішенням Ради директорів повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та укладеним з ним договором.

3.14. У разі обрання або припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариством здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

IV. Компетенція Корпоративного секретаря

Корпоративний секретар відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства, організовує та/або забезпечує виконання наступних функцій:

4.1. Забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі за текстом – «Загальні збори»), а саме:

4.1.1. Забезпечує своєчасне складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені персонально, та організовує вчасне їх повідомлення.

4.1.2. Забезпечує надання своєчасної та достовірної інформації про Загальні збори органам управління Товариства, акціонерам/інвесторам та іншим зацікавленим особам в порядку та відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішнім документам Товариства.

4.1.3. Оформлює проекти матеріалів, що стосуються порядку денного, та забезпечує їх вчасну підготовку іншими органами та посадовими особами Товариства.

4.1.4. Забезпечує отримання Товариством переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах.

4.1.5. Розробляє та надає на затвердження зразки бюлетенів на голосування, забезпечує друк та належне зберігання їх зразків до початку Загальних зборів.

4.1.6. Забезпечує доступ до матеріалів, що стосуються порядку денного, акціонерам та посадовим особам, перевіряє та надає копії відповідних документів на вимогу зацікавлених осіб.

4.1.7. Здійснює підбір, обробку та узагальнення пропозицій акціонерів Товариства з питань порядку денного Загальних зборів, включаючи та не обмежуючись щодо подання кандидатів до складу органів Товариства, підготовку матеріалів для розгляду їх Радою директорів.

4.1.8. Здійснює підготовку всіх необхідних документів, пов'язаних із проведенням Загальних зборів (бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);

4.1.9. Визначає необхідність та організовує навчання та консультування членів реєстраційної та лічильної комісій, голови зборів та забезпечує їх ефективну та узгоджену роботу.

4.1.10. Забезпечує належну роботу реєстраційної комісії та належне фіксування порушень прав акціонерів під час роботи реєстраційної комісії.

4.1.11. Виконує функції секретаря Загальних зборів.

4.1.12. Забезпечує вчасне надання інформації про порядок та результати голосування на Загальних зборах.

4.1.13. Відповідає на запитання учасників Загальних зборів, пов'язані з існуючим порядком проведення зборів.

4.1.14. У випадку необхідності організовує технічне супроводження Загальних зборів: організацію відео- та аудіо запису, забезпечує наявність необхідної оргтехніки та інших засобів.

4.1.15. Організовує підготовку приміщення для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісії.

4.1.16. Забезпечує зв'язок з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав.

4.1.17. Забезпечує вчасне складання та зберігання протоколів Загальних зборів, а також бюлетенів для голосування та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів та прийнятими рішеннями.

4.1.18. Здійснює контроль виконання рішень Загальних зборів.

4.1.19. Виконує функції голови лічильної комісії.

4.1.20. Організовує та здійснює інші обов'язки, необхідні для належної організації та проведення Загальних зборів.

4.2. Надає допомогу, забезпечує підготовку та проведення засідань Ради директорів, у т.ч. її комітетів, а саме:

4.2.1. Забезпечує технічну та юридичну підготовку для проведення засідань Ради директорів, її комітетів.

4.2.2. Завчасно готується до засідань Ради директорів, її комітетів, зокрема, ознайомлюється з підготовленими до засідання матеріалами, збирає та аналізує додаткову інформацію, у разі необхідності отримує консультації фахівців тощо.

4.2.3. 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.

4.2.4. У разі, коли засідання проводиться не шляхом присутності всіх членів органу управління в одному місці, організовує підписання єдиного протоколу або збір підписаних рішень (опитувальних листів), віз кожного члена органу управління та оформлення відповідного протоколу/документу.

4.2.5. Організовує ведення та зберігає протоколи засідань органів управління, може виконувати функції секретаря Ради директорів, комітетів Ради директорів.

4.2.6. Здійснює контроль виконання рішень, прийнятих Радою директорів.

4.2.7. Надає на вимогу Ради директорів інформацію щодо стану виконання Товариством прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні.

4.2.8. Організовує ознайомлення членів управління з внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів, Ради директорів, виконавчих директорів та іншими документами Товариства.

4.2.9. Здійснює ведення журналу реєстрації протоколів засідань Ради директорів, де вказується дата проведення засідання, номер протоколу та порядок денний;

4.2.10. Координує процес підготовки текстів звітів Ради директорів та виконавчих директорів для їх затвердження на Загальних зборах.

4.3. Веде облік та організовує зберігання оригіналів та належним чином засвідчених копій наступних документів Товариства, включаючи архів Товариства, а саме:

- Статуту Товариства та змін до нього, свідоцтва про державну реєстрацію Товариства;
- Положень про Раду директорів, комітети Ради директорів, Кодекс корпоративного управління, інших внутрішніх документів Товариства та змін до них;
- протоколів Загальних зборів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколів засідань Ради директорів, її комітетів, а також документів, які вносяться (подаються) на розгляд цих органів;
- інформації про випуск акцій та інших цінних паперів, сертифікатів, та інших документів, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Ради директорів, головного виконавчого директора, що стосуються сфери корпоративного управління.

4.4. Здійснює загальну координацію корпоративним управлінням Товариства (взаємовідносини з акціонерами/інвесторами, реєстроутримувачем, зберігачем та депозитарієм Товариства, ін.), а саме:

4.4.1. Самостійно або з залученням інших спеціалістів забезпечує підготовку річних, проміжних звітів та їх вчасне подання до НКЦПФР.

4.4.2. Забезпечує підготовку особливої інформації до НКЦПФР.

4.4.3. Забезпечує складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства.

4.4.4. Забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства.

4.4.5. Забезпечує взаємодію Товариства із фондовою біржою, до біржового списку (реєстру) якої включені цінні папери Товариства.

4.4.6. Здійснює розкриття (розміщення в загальнодоступній інформаційній базі даних НКЦПФР або в її інформаційному ресурсі, поновлювальному в режимі реального часу, опублікування у випадку необхідності в офіційному друкованому виданні комісії (подання до комісії) інформації про Товариство;

4.4.7. Забезпечує оприлюднення відповідної інформації про Товариство на власному сайті Товариства у глобальній мережі Інтернет.

4.4.8. Веде облік скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду відповідними органами управління, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

4.4.9. Забезпечує збереження конфіденційної інформації та комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків та контролює її надання уповноваженим особам.

4.4.10. На вимогу посадових осіб та акціонерів у випадках, визначених чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства, готує витяги та видає належним чином засвідчені копії документів.

4.4.11. Регулярно здійснює перевірку відповідності документів Товариства принципам корпоративного управління та веде підготовку пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них.

4.4.11. Готує пропозиції органам управління щодо необхідності розробки та затвердження внутрішніх положень та інших документів Товариства.

4.5. Для належного виконання покладених на нього обов'язків Корпоративний секретар має право:

4.5.1. Бути присутнім на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Ради директорів, її комітетів.

4.5.2. Отримувати інформацію, необхідну для виконання ним службових обов'язків, від органів управління та посадових осіб Товариства.

4.5.3. Вимагати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів Товариства звіту про виконання рішень прийнятих Радою директорів та Загальними зборами.

4.5.4. Виявляти порушення законодавства про діяльність акціонерного товариства та про ринок цінних паперів посадовими особами Товариства і ставити питання про припинення виявлених порушень.

4.5.5. Брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації.

4.5.6. Отримувати в своє розпорядження службові приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.

4.6. При виконання покладених на нього обов'язків Корпоративний секретар зобов'язаний:

4.6.1. Діяти в інтересах Товариства, чесно, добросовісно та розумно.

4.6.2. Дотримуватися чинного законодавства України, Статуту, цього Положення, інших внутрішніх положень Товариства та укладеного з ним договору.

4.6.3. Сумлінно виконувати покладені на нього функції.

4.6.4. Негайно повідомити голову Ради директорів про обставини, що перешкоджають, виконанню ним своїх посадових обов'язків.

4.6.5. Вжити всіх можливих заходів для запобігання розголошенню конфіденційної інформації, а також комерційної таємниці, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. Звітність та відповідальність Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує Раді директорів про результати своєї діяльності.

5.2. Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків, за розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, відповідно до чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх положень Товариства, даного Положення та укладеного з ним договором.

5.3. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VI. Заключні положення

6.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Ради директорів Товариства.

6.2. У разі якщо в результаті змін у законодавстві України та/або внесення змін до Статуту Товариства будь-які з норм цього Положення будуть суперечити чинному законодавству та/або чинному Статуту Товариства, вони будуть вважатися такими, що втратили силу.

До внесення відповідних змін до Положення при вирішенні питань, які були врегульовані зазначеними нормами, слід керуватися відповідними нормами чинного законодавства України та/або Статуту Товариства.