

ДОДАТОК 1
до протоколу засідання
Наглядової ради ПрАТ «Львів ЗКУ»
від 19 грудня 2023 року №7

ПОЛОЖЕННЯ

«Про Корпоративного секретаря

ПрАТ «Львів ЗКУ»

м. Львів

2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення Про Корпоративного секретаря ПрАТ «Львів ЗКУ» розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПрАТ «Львів ЗКУ» (далі по тексту Товариство).

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

1.3. Положення затверджується Наглядовою Радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише нею.

2. Правовий статус та засади діяльності

2.1. **Корпоративний секретар є посадовою особою**, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової Ради, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства,

2.2 З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою Радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою Радою.

2.3. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою Радою.

2.4. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова Рада здійснює шляхом:

- затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- обрання Корпоративного секретаря;
- надання усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- затвердження звіту корпоративного секретаря;
- прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з Корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.5. **Вимоги:** Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, повну вищу освіту, володіти управлінськими навичками має особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію та відповідає вимогам затвердженими Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.6. Корпоративним секретарем може бути посадова особа іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, про що має бути повідомлена Наглядова Рада під час прийняття рішення про його призначення,

2.7. **Корпоративним секретарем не можуть** бути 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, Національної поліції України, державні службовці, інші особи, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

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

2.7.2. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

2.8. Порядок роботи, права та обов'язки та відповідальність Корпоративного секретаря, а також виплати йому винагороди визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, Положенням «Про посадових осіб ПрАТ «Львів ЗКУ», укладеним з ним договором та чинним законодавством України.

3. Призначення на посаду та припинення повноважень Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою Радою.

3.2. Строк повноважень Корпоративного секретаря визначається рішенням Наглядової Ради при призначенні його на посаду.

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

3.4. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняється з дати призначення нового корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому пунктом 3.6. цього Положення.

3.5. За рішенням Наглядової Ради 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.

3.6. Наглядова Рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.7. Без рішення Наглядової Ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства 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 засуджено до покарання, що виключає можливість, виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

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

3.9. Діяльність Корпоративний 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 зацікавленим 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 функції голови лічильної комісії відповідно 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 Наглядової Ради, комітетів Наглядової Ради, виконання функцій секретаря Наглядової Ради, складення протоколів засідань Наглядової Ради;
- 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 Наглядовій Раді пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві;
- 9) здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;
- 10) розробка проекту Статуту, внутрішніх положень , а також змін та доповнень до них;
- 11) здійснення моніторингу за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства;
- 12) подання Наглядовій Раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів;
- 13) забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами;
- 14) координація роботи під час виплати Товариством дивідендів, викупу (в тому числі обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства;
- 15) забезпечення отримання членами Наглядової Ради інформації, необхідної для виконання ними їх посадових обов'язків;
- 16) ознайомлення новообраних членів Наглядової Ради з встановленим порядком робіт органів Товариства;

17) ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової Ради; підписання протоколів засідань Наглядової Ради.

18) надання Наглядовій Раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

19) оформлення витягів (виписок) з протоколів засідань Наглядової Ради, які засвідчуються його підписом;

20) здійснення інформаційної, та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової Ради;

21) вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.

22) виконання інших функцій, передбачених цим чинним законодавством України.

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 засіданнях Наглядової Ради, комітетів Наглядової Ради та 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 3 днів з моменту Подання письмової вимоги про надання такої інформації та документа;

- звертатися із заявами та клопотаннями до Наглядової Ради, Голови правління;

- на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря;

- на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;

- користуватися послугами консультанта та експерта;

- брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації

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

- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4. 4. Корпоративний секретар зобов'язаний

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

- неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Наглядової Ради;

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

- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової Ради;

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

- у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової Ради, Голову правління.

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 для його діяльності.

6. 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 Положення «Про посадових осіб ПрАТ «Львів ЗКУ» та умов Контракту.

7. Заключні положення

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

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

В даному документі прошнуровано,
і пронумеровано виста аркушів

