

Затверджено
рішенням наглядової ради
приватного акціонерного товариства
«Кременчуцький завод дорожніх машин»
Протокол № 23 від 27 серпня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН»**

м. Кременчук
2024 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства (далі - Положення), розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України "Про акціонерні товариства", Принципів корпоративного управління, та статуту ПрАТ "Кредмаш" (далі - Товариства) і визначає статус, повноваження, процедуру обрання, припинення повноважень та порядок роботи корпоративного секретаря Товариства.

1.2. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями наглядової ради та загальних зборів Товариства, Принципами корпоративного управління.

1.3. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції наглядової ради Товариства (далі - наглядова рада).

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. В Товаристві запроваджено посаду корпоративного секретаря.

2.2.1. 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 чинним законодавством та Статутом акціонерного товариства.

Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим законом України "Про акціонерні товариства" і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про наглядову раду та цього Положення.

2.3. Наглядова рада призначає та припиняє повноваження корпоративного секретаря Товариства.

2.4. З корпоративним секретарем укладається контракт (трудовий договір). Умови такого договору затверджуються наглядовою радою. Контракт від імені акціонерного товариства підписується головою наглядової ради або особою, уповноваженою наглядовою радою.

2.5. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов'язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;

б) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;

7) строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

2.6. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено апарат корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються наглядовою радою за поданням корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників апарату корпоративного секретаря здійснюється наглядовою радою.

2.7. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) призначення корпоративного секретаря;
- 3) укладання від імені Товариства з особою, призначеною на посаду корпоративного секретаря контракту;
- 4) попереднього погодження на здійснення корпоративним секретарем підприємницької діяльності, його роботу корпоративним секретарем в органах управління інших суб'єктів підприємницької діяльності;
- 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 6) затвердження звіту корпоративного секретаря;
- 7) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.8. Діяльність корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) фінансується за рахунок Товариства.

2.9. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним йому.

ІІІ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар призначається наглядовою радою. Одна і та сама особа може призначатися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Особа, що призначається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію. Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з товариством та його посадовими особами. Поняття афілійованості вживається відповідно до статті 2 Закону України "Про акціонерні товариства".

3.3. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом та Положенням про наглядову раду.

3.4. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним контракту (трудового договору), якщо інше не зазначене в контракті, до моменту припинення його повноважень. Від імені Товариства контракт з корпоративним секретарем підписує голова наглядової ради або особа, уповноважена на це наглядовою радою.

3.5. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається контрактом, але не більше ніж 3 (три) роки.

3.6. За рішенням наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та контрактом. Рішення наглядової ради про припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для розірвання контракту.

У рішенні про припинення повноважень повинні бути викладені підстави припинення повноважень корпоративного секретаря.

3.7. Укладання з корпоративним секретарем контракту на підставі рішення наглядової ради про призначення або припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для видачі керівником виконавчого органу Товариства наказу про призначення або звільнення корпоративного секретаря.

3.8. У разі якщо в результаті дій або бездіяльності корпоративного секретаря створюється очевидна небезпека заподіяння шкоди правам та інтересам Товариства, рішенням голови наглядової ради корпоративний секретар може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків на період до прийняття наглядовою радою рішення про припинення повноважень корпоративного секретаря або скасування рішення про відсторонення. У такому випадку голова наглядової ради забезпечує негайне інформування наглядової ради та корпоративного секретаря про прийняте рішення.

3.9. Без рішення наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це акціонерного 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;
- 5) у випадку, передбаченому законодавством.

3.10 У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням наглядової ради відповідний контракт з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.11. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа цього товариства.

3.12. У разі призначення або припинення повноважень корпоративного секретаря Товариством здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

IV. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- 1) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;
- 2) здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в Статуті Товариства та його внутрішніх положень;
- 3) прийняття участі у розробці проектів Статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;

4) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства. Інформування наглядової ради про виявлені недоліки та порушення. Подання наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур, перерозподілу функцій та повноважень органів управління та контролю Товариства;

5) забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

6) надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, в тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

7) складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;

8) забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;

9) координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій;

10) забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Антимонопольним комітетом України, представлення інтересів Товариства при розгляді справ щодо правопорушень на ринку цінних паперів та у сфері корпоративного управління, порушених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

11) підготовка проекту рішення наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного;

12) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про загальні збори Товариства, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення загальних зборів Товариства; повідомлення про проведення загальних зборів Товариства осіб, які не є акціонерами, але участь яких в загальних зборах Товариства є необхідною;

13) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства;

14) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори Товариства;

15) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління та ревізійної комісії;

16) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на загальних зборах Товариства, забезпечення їх друку та належне зберігання до початку проведення загальних зборів Товариства;

17) організація технічного супроводу проведення загальних зборів Товариства, в тому числі відео- та аудіозапису (при проведенні очних загальних зборів);

18) контроль за роботою реєстраційної комісії загальних зборів Товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час здійснення реєстрації для участі у загальних зборах Товариства;

19) забезпечення взаємодії посадових осіб Товариства, голови загальних зборів Товариства, членів реєстраційної та лічильної комісії з представниками Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та акціонерів, під час здійснення ними нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів Товариства, голосуванням та підбиттям підсумків;

20) надання консультацій особам, які присутні на загальних зборах Товариства та акціонерам, які беруть участь у загальних зборах Товариства, щодо порядку проведення загальних зборів Товариства;

21) може виконувати функції секретаря загальних зборів Товариства;

22) може виконувати функції голови лічильної комісії;

23) складання протоколу загальних зборів Товариства;

24) здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, та інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів Товариства. Опечатуванням бюлетенів для голосування та забезпечення передачі документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення загальних зборів Товариства, виконавчому органу Товариства для їх зберігання (при проведенні очних загальних зборів);

25) забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про загальні збори Товариства, про підсумки голосування на загальних зборах Товариства;

26) забезпечення отримання членами наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

27) ознайомлення новообраних членів наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління Товариства;

28) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положеннями про наглядову раду та правління, засідань наглядової ради та правління, в тому числі у формі заочного опитування;

29) ведення та оформлення протоколів засідань наглядової ради та правління, забезпечення контролю за виконанням рішень наглядової ради;

30) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління товариства та їх засвідчення;

31) надання наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

32) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

33) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства;

34) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органам управління, а також посадовим особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

35) надання акціонерам та/або інвесторам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

36) вжиття заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариством, його органами та посадовими особами;

37) вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;

38) надання в межах компетенції інформації про діяльність Товариства особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу Товариства;

39) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.

4.2. Корпоративний секретар має право:

1) доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції;

2) бути присутнім на засіданнях наглядової ради та виконавчого органу Товариства;

3) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;

4) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;

5) отримувати від органів управління, структурних підрозділів 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 і документів або на усну вимогу;

6) звертатися з заявами та клопотаннями до наглядової ради та виконавчого органу Товариства;

7) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату:

користуватися послугами консультантів та експертів;

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

вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

2) неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та наглядової ради;

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

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів загальних зборів Товариства, засідань наглядової ради та правління. Підписувати протоколи загальних зборів Товариства та засідань наглядової ради та правління;

5) не рідше одного разу на 3 роки підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління, зокрема, з питань управління корпоративними правами держави шляхом навчання за спеціалізованою програмою зі складанням кваліфікаційного іспиту та отриманням сертифіката про підвищення кваліфікації;

6) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову наглядової ради;

7) не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

8) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувалось корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у корпоративного секретаря.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.2. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо). Такою особою може бути один з працівників апарату корпоративного секретаря (у випадку його створення) або один з членів наглядової ради.

5.3. Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед наглядовою радою про результати своєї діяльності.

6.2. Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

1) інформацію про стан виконання рішень, доручень загальних зборів Товариства та наглядової ради за відповідний період;

2) інформацію про дотримання органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства;

3) пропозиції щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства;

6.3. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

6.4. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:

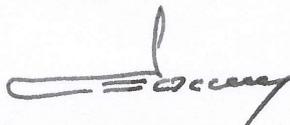
- 1) відповідність пропозицій щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства, внесених корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;
- 2) налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
- 3) відсутність скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;
- 4) відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції корпоративного секретаря;
- 5) результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;
- 6) результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонерами Товариства;
- 7) підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;

6.5. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та контрактом відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
- 3) зловживання службовим положенням;
- 4) використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;
- 5) порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

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

Голова наглядової ради



Микола ДАНИЛЕЙКО