
**НАГЛЯДОВА РАДА ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**РІШЕННЯМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА**

**«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-
ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

Протокол №7 від 28.12.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

(ідентифікаційний код 00191282)

м. Горішні Плавні

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Полтавський гірничо-збагачувальний комбінат», ідентифікаційний код 00191282 (далі – «Положення», «Корпоративний секретар» та «Товариство» відповідно), розроблено з метою визначення правового статусу, порядку роботи, прав та обов'язків, інших питань діяльності Корпоративного секретаря відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» (далі – «Закон»), інших нормативно-правових актів, Статуту Товариства та Кодексу корпоративного управління Товариства.

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. Корпоративний секретар Товариства є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання роботи Правління та Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені діючим законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.2. Діяльність Корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності корпоративного управління в Товаристві з метою посилення інвестиційної привабливості Товариства, збільшення його капіталізації та прибутковості.

2.3. Корпоративний секретар відповідає за формування в Товаристві моделі корпоративного управління, яка забезпечує дотримання вимог чинного законодавства, Статуту, інших внутрішніх документів Товариства, досягнення Товариством мети його створення та діяльності.

2.4. З Корпоративним секретарем Товариства укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від мені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

2.5. У договорі з Корпоративним секретарем врегульовуються наступні основні умови: повноваження; завдання та функції; права та обов'язки; відповідальність; умови та порядок виплати винагороди; соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій; строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору. Умови договору з Корпоративним секретарем затверджуються Наглядовою радою.

2.6. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє з Правлінням, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним Правлінню Товариства. Корпоративний секретар у своїй діяльності підпорядковується Наглядовій раді.

3. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

3.2. Вся інформація щодо відповідності кандидата вимогам має бути попередньо верифікована та перевірена Комітетом Наглядової ради Товариства з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам. Порядок проведення такої перевірки встановлюється Наглядовою радою. При прийнятті рішення про призначення Корпоративного секретаря має бути

врахована вся інформація щодо відповідності кандидата вимогам на посаду Корпоративного секретаря, передбаченим діючим законодавством.

3.3. Вимоги до професійної придатності Корпоративного секретаря.

3.3.1. Професійна придатність Корпоративного секретаря визначається як сукупність персональних якостей, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства.

3.3.2. Корпоративний секретар повинен:

1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра) за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент»; «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;

2) спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;

3) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

4) мати досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства з корпоративних питань, знання та практичне застосування законодавства у сфері корпоративного управління 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;

5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

Вимоги до документів, що підтверджують професійну придатність Корпоративного секретаря та відповідність особи іншим вимогам встановлюються Наглядовою радою.

3.3.3. Корпоративний секретар повинен володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати :

1) законодавство України у сфері корпоративного права та управління;

2) Кодекс корпоративного управління Товариства.

3.4. Вимоги до ділової репутації, конфлікту інтересів та незалежності Корпоративного секретаря.

3.4.1. Ділова репутація Корпоративного секретаря є сукупністю документально підтвердженої інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи.

3.4.2. Особа, що обіймає посаду Корпоративного секретаря, не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88-90 Закону для посадових осіб органів Товариства.

3.4.3. Ділова репутація Корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам:

1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

2) особою не вчинено 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;

3) особа не позбавлена, 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).

3.4.4. У Корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів (суперечності між особистими інтересами і посадовими обов'язками в Товаристві) у розумінні Закону або можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції».

3.4.5. Інформація про відповідність вимогам, встановленим цим Положенням та діючим законодавством подається кандидатом на посаду Корпоративного секретаря Наглядовій раді у письмовій заяві-згоді про обрання на посаду Корпоративного секретаря.

У заяві-згоді має обов'язково бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;

2) освіта та професійна підготовка, а також наявність кваліфікаційного сертифіката, який підтверджує достатній рівень підготовки з корпоративного управління;

3) участь в професійних об'єднаннях;

4) досвід роботи, в тому числі на посаді Корпоративного секретаря;

5) наявність чи відсутність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;

6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

7) наявність чи відсутність непогашених судимостей;

8) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;

9) зазначення про згоду кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем Товариства;

10) підпис кандидата.

4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Корпоративний секретар призначається на посаду рішенням Наглядової ради. Одна і та сама особа може призначатися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

4.2. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря має кожний акціонер Товариства незалежно від кількості, типу та категорії належних йому акцій, а також голова та члени Наглядової ради. Кожний акціонер, голова та члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду Корпоративного секретаря.

4.3. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді разом з заявою-згодою кандидата на обрання на посаду Корпоративного секретаря.

4.4. Строк повноважень встановлюється рішенням про призначення. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку його звільнення або відсторонення від виконання повноважень.

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

4.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити (відкликати, припинити повноваження) Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання своїх повноважень.

4.7. 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;
- 5) в інших випадках, передбачених діючим законодавством.

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

5. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар повинен здійснювати свої повноваження сумлінно та добросовісно, з найкращою метою для діяльності Товариства.

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) вивчення існуючих практик корпоративного управління, подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;
- 4) здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості, подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей у Статуті Товариства та внутрішніх положеннях;
- 5) прийняття участі у розробці проєктів Статуту, внутрішніх положень та інших нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;
- 6) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління 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;
- 7) 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;
- 8) складення списку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації;
- 9) складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;

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

11) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів, та усіх інших необхідних протоколів та документів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів Товариства;

12) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Правління, виконання функцій секретаря Наглядової ради та Правління, складення протоколів засідань Наглядової ради та Правління;

13) підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

14) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради;

15) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення у відповідності до вимог законодавства;

16) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;

17) виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до статті 55 Закону;

18) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві, а також питань, віднесених до компетенції Корпоративного секретаря відповідно до законодавства.

5.2. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Правління та інших колегіальних органів Товариства;

2) виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та Правління;

3) отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;

4) у разі необхідності залучати відповідні підрозділи Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає Корпоративний секретар;

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

6) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань;

7) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради та Правління;

8) 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.

5.3. 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 Товариства, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

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 та засідань Наглядової ради Товариства, забезпечувати підписання протоколів Загальних зборів та засідань Наглядової ради Товариства у посадових осіб Товариства;

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

6) отримувати згоду Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності;

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, про що оформляється акт приймання-передачі.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

6.2. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Корпоративного секретаря. Такою особою може бути один зі співробітників юридичного підрозділу Товариства або один з членів Наглядової ради.

6.3. 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.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Корпоративний секретар звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності на її вимогу, але не частіше одного разу на квартал.

7.2. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

- 1) опис виконаної роботи (кількісні та, по можливості, якісні показники);
- 2) інформацію про стан виконання рішень, доручень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління за відповідний період;

3) інформацію про дотримання органами управління внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством, Статутом та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені Корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;

4) пропозиції щодо вдосконалення корпоративного управління у Товаристві.

7.3. У разі необхідності, Наглядова рада може запросити у Корпоративного секретаря будь-яку інформацію щодо його діяльності або щодо питань, які входять до його повноважень.

7.4. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та договором 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.

ПІДПИСИ:

Голова Наглядової ради

Корпоративний секретар



Микола ГОРОШКО

Яна ТВЕРДОХЛІБ