

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКПОСТАЧ»

Протокол б/н від «22» грудня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКПОСТАЧ»

м. Дергачі
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКПОСТАЧ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКПОСТАЧ» (далі - Товариство).

1.2. 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 та/або Статутом Товариства.

1.3. В Товаристві може запроваджуватися посада корпоративного секретаря або функції корпоративного секретаря може здійснювати фізична особа за цивільно-правовим договором, якщо це не заборонено законом.

1.4. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства.

1.5. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються законом, Статутом Товариства, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем.

1.6. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним.

2. ПОРЯДОК РОБОТИ

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

2.2. Корпоративний секретар за результатами виконання своїх функцій звітує перед Наглядовою Радою.

Звіт може бути складений у довільній формі або у разі прийняття відповідного рішення Наглядовою радою, - у затвердженій Наглядовою радою формі.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Корпоративний секретар має право:

- Отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;
- Отримувати необхідно допомогу від Наглядової ради та інших працівників Товариства при виконанні своїх обов'язків;
- Отримувати від органів управління, структурних підрозділів та працівників Товариства необхідну для здійснення корпоративним секретарем своїх повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів;
- Звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради.

3.2. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

3.3. Корпоративний секретар повинні діяти:

- 1) в інтересах Товариства;
- 2) добросовісно та розумно;
- 3) у межах повноважень, наданих їм Статутом та законодавством.

3.4. Корпоративний секретар Товариства не має права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

3.5. Корпоративний секретар Товариства на вимогу суб'єкта аудиторської діяльності зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства.

3.6. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) сприяти досягненню Товариством успішних результатів;
- 2) ухвалювати незалежні рішення;
- 3) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- 4) уникати конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб відповідно до вимог закону;
- 6) повідомити про заінтересованість у правочині;
- 7) забезпечувати належне ведення документообігу;

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, про що оформлюється акт приймання – передачі.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

4.1. Корпоративному секретарю у період виконання ним своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням своїх обов'язків та виплачуватися винагорода на умовах, передбачених договором або контрактом, укладеним із ними.

Винагорода виплачується у грошовій формі.

4.2. Корпоративному секретарю компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

Голова Наглядової ради
Гуменний І.Г.
