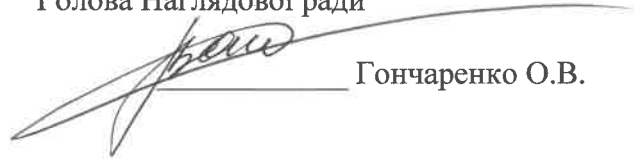


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наглядовою радою  
Приватного акціонерного товариства  
«Чернівецький олійно-жировий комбінат»  
Протокол №19-12/23  
від 19 грудня 2023 року

Голова Наглядової ради



Гончаренко О.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Корпоративного секретаря**  
**Приватного акціонерного товариства**  
**«Чернівецький олійно-жировий комбінат»**

м. Чернівці  
2023 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Чернівецький олійно-жировий комбінат» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Приватного акціонерного товариства «Чернівецький олійно-жировий комбінат» (надалі також – ПрАТ «Чернівецький олійно-жировий комбінат» або «Товариство»), Положення про Наглядову раду ПрАТ «Чернівецький олійно-жировий комбінат» (надалі – Товариство) та Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає процедуру обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства (далі також – «Корпоративний секретар»), його правовий статус, строк повноважень, порядок та організацію роботи, а також права та обов'язки Корпоративного секретаря.

1.3. Положення про Корпоративного секретаря затверджується Наглядовою радою Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

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 України та статутом Товариства.

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

- 1) затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- 2) обрання (призначення) Корпоративного секретаря;
- 3) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;
- 4) укладання від імені Товариства з особою, призначеною на посаду Корпоративного секретаря, трудового договору (контракту);
- 5) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків
- 6) періодична перевірка щодо відповідності корпоративного секретаря вимогам чинного законодавства.

Наглядова рада може зобов'язати Корпоративного секретаря звітувати з визначеною періодичністю та затвердити форму такого звіту.

2.4. Призначення та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

2.5. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір (контракт) (далі – «Договір»), умови якого затверджуються Наглядовою радою. Від імені Товариства Договір з Корпоративним секретарем підписує Голова Наглядової ради чи інша уповноважена Наглядовою радою особа.

2.6. Договір з Корпоративним секретарем повинен містити: завдання, функції; права та обов'язки; відповідальність; умови та порядок виплати винагороди; строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень.

2.7. Діяльність Корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

2.8. За виконання обов'язків Корпоративного секретаря встановлюється винагорода, розмір якої визначається в Договорі.

## **3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою та є їй підзвітний. Одна і та сама особа може бути призначена Корпоративним секретарем неодноразово.

3.2. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради.

3.3. Особа, що призначається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати:

1) вищу освіту не нижче першого ступеня (бакалавра) (рекомендованою є юридична, економічна, фінансова, менеджмент або бізнес-освіта);

2) мати 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 чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними у підпункті 1 цього пункту, 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;

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

6) відсутність конфлікту інтересів;

7) управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря.

3.4. Вся інформація щодо відповідності кандидата на посаду Корпоративного секретаря вимогам, передбаченими цим Положенням та чинним законодавством України, має бути перевірена Комітетом з винагород та питань призначень Наглядової ради Товариства та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення корпоративного секретаря Товариства.

3.5. Рішення про призначення та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом та положенням про Наглядову раду.

3.6. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з дати укладення Договору і до дати припинення його повноважень.

3.8. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України та Договором. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для розірвання Договору. У рішенні про припинення повноважень Корпоративного секретаря повинні бути викладені підстави припинення його повноважень.

3.9. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинено достроково без рішення Наглядової ради у наступних випадках:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за 14 календарних днів;

- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;

- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання своїх обов'язків;

- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

- у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.10. Корпоративний секретар може виконувати функції секретаря Загальних зборів, засідань наглядової ради чи комітетів Наглядової ради, входити до складу реєстраційної комісії, лічильної комісії та тимчасової лічильної комісії.

Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

3.11. Особа, що обрана або обирається на посаду Корпоративного секретаря не може бути одночасно членом Правління Товариства або членом Наглядової ради Товариства.

#### 4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. 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) виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до чинного законодавства України;
- 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;
- 5) підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів акціонерів Товариства та проекту їх порядку денного;
- 6) забезпечення у порядку, передбаченому чинним законодавством та статутом Товариства, повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення загальних зборів акціонерів Товариства;
- 7) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів акціонерів Товариства;
- 8) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного загальних зборів акціонерів Товариства, у порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом Товариства та Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства;
- 9) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління Товариства;
- 10) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження проектів бюлетенів для голосування на загальних зборах акціонерів Товариства;
- 11) організація технічного супроводу проведення загальних зборів акціонерів Товариства;
- 12) контроль за роботою реєстраційної комісії загальних зборів акціонерів Товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час реєстрації для участі в загальних зборах акціонерів Товариства;
- 13) надання консультацій особам, які присутні на загальних зборах акціонерів Товариства та акціонерам, які беруть участь у загальних зборах акціонерів Товариства, щодо порядку проведення загальних зборів акціонерів Товариства;
- 14) забезпечення оприлюднення протоколу загальних зборів акціонерів у порядку та строки, передбаченні чиним законодавством України, статутом Товариства та Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства;
- 15) 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;
- 16) підготовка засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря засідань Наглядової ради та/або комітетів Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради та/або комітетів Наглядової ради;
- 17) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- 18) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві;
- 19) здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, прийняття яких передбачено Статутом, вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;
- 20) прийняття участі у розробці проекту Статуту, внутрішніх положень прийняття яких передбачено Статутом, а також змін та доповнень до них;
- 21) надання кандидатам у члени органів управління Товариства інформації щодо діяльності Товариства;

22) здійснення моніторингу за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.

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

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

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

26) забезпечення надання документів та матеріалів, що відносяться до компетенції Корпоративного секретаря та підлягають подальшому зберіганню, відповідно номенклатури, до архівного підрозділу Товариства.

27) виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством України, статутом Товариства, Договором.

4.2. Наглядова рада за своїм рішенням має право розширити компетенцію Корпоративного секретаря без внесення змін до цього Положення.

4.3. Корпоративний секретар має право:

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

2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

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

4) 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 і документів;

5) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради та Правління Товариства;

6) на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря;

7) на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;

8) користуватися послугами консультантів та експертів;

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

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

11) вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.4. 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 комерційну таємницю, та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, її комітетів;

5) не рідше одного разу на 3 три підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління, брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства;

6) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, 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) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прями́й чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам

товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди товариству. Про виникнення конфлікту інтересів Корпоративний секретар має невідкладно письмово повідомити Наглядову раду.

9) 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.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

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

5.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

6.1. 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) порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства.

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

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чиним законодавством, Статутом Товариства, положенням про Наглядову раду Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства.

9.2. Якщо в результаті зміни законодавства України окремі пункти цього Положення будуть суперечити ним, такі статті втрачають чинність, і до дати внесення змін до цього Положення, Корпоративний секретар керується чиним законодавством України.

Пролито, пронумеровано  
6 (шість) аркушів

Голова Наглядової ради  
Наглядової ради

Гончаренко О.В.

