

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою Акціонерного
товариства "Одеський припортовий завод"
02.12.2020 р. (протокол № 25/2020)

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
„ОДЕСЬКИЙ ПРИПОРТОВИЙ ЗАВОД”

м. Южне, Одеська обл.
2020 р.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) від 22.07.2014 № 955, Примірного положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 19.03.2015 № 356, Статуту Акціонерного товариства «Одеський припортовий завод» (далі – Товариство) та визначає правовий статус, повноваження, функції, права та обов'язки, відповідальність корпоративного секретаря, кваліфікаційні вимоги до особи, яка обирається корпоративним секретарем, порядок призначення та відзиви з посади корпоративного секретаря, інші питання діяльності корпоративного секретаря Товариства.

1.2. Корпоративний секретар є особою, яка здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління та Ревізійної комісії Товариства, а також обмін інформацією між органами управління та Ревізійною комісією Товариства, його акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

1.3. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про службу корпоративного секретаря, цього Положення.

1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар керується чинним законодавством України, нормативними актами НКЦПФР, Статутом, Кодексом корпоративного управління Товариства, Положенням про службу корпоративного секретаря, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, а також рішеннями загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

1.5. Це Положення затверджується Наглядовою радою Товариства та може бути змінено або доповнене лише нею.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар обирається та відзивається Наглядовою радою за пропозицією Голови Наглядової ради. Одна й та сама особа може призначатися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

2.2. Особа, що обирається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу юридичну та/або економічну освіту, досвід роботи у сфері корпоративного управління не менше 3 років, відповідний сертифікат, 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».

2.3. З корпоративним секретарем може укладатися контракт. Контракт з корпоративним секретарем повинен містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов'язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;
- 6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
- 7) строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання контракту.

Умови контракту затверджуються Наглядовою радою.

2.4. 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.

2.5. Корпоративний секретар виконує свої посадові обов'язки з моменту підписання з ним контракту, 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.

2.6. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається контрактом.

2.7. 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.

2.8. Укладання з корпоративним секретарем Контракту на підставі рішення Наглядової ради про обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря, є підставою для видачі керівником виконавчого органу Товариства наказу про призначення або звільнення корпоративного секретаря.

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

2.10. Корпоративний секретар має отримувати згоду Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності.

2.11. Корпоративний секретар не може бути обраним до складу інших органів Товариства.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. 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 проєктів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них. Надання органам Товариства пропозицій щодо необхідності розробки, внесення змін та затвердження внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів;

4) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління та Ревізійної комісії 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 та Ревізійною комісією Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з установленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

б) 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;

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 проєкту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проєкту їх порядку денного;

12) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом

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 проєктів 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 Товариства;

15) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проєктів 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, у тому числі відео- та аудіо запису;

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 комісій 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) виконання функцій секретаря загальних зборів Товариства;

22) складання протоколу загальних зборів Товариства;

23) здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів Товариства, опечатуванням бюлетенів для голосування. Забезпечення зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення загальних зборів Товариства;

24) 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;

25) забезпечення отримання членами Наглядової ради, Правління інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

26) ознайомлення членів органів Товариства з внутрішніми документами Товариства, рішеннями загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління, протоколами засідань та матеріалами, що стали підставою для їхнього складення, експертними висновками Ревізійної комісії, а також з основними

фінансовими та іншими документами;

27) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з установленим порядком роботи органів управління та Ревізійної комісії Товариства;

28) організація проведення навчання та підвищення кваліфікації членів Наглядової ради;

29) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Товариства, засідань Наглядової ради, у тому числі у формі заочного опитування, засідань Правління Товариства. Інформування всіх членів відповідного органу Товариства про засідання та, у разі необхідності, розсилання (вручення) їм порядку денного, проєктів рішень та документів, що стосуються порядку денного;

30) ведення, оформлення та зберігання протоколів засідань Наглядової ради, Правління, виконання інших функцій секретаря Наглядової ради, Правління забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради;

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

32) організація процесу самооцінки Наглядової ради та її членів, проведення підготовки опитувальних листів, оброблення та узагальнення даних, надання інформації про результати самооцінки Наглядовій раді;

33) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради (у разі їх створення);

34) забезпечення підготовки та розкриття в установленому порядку регульованої інформації про Товариство;

35) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному вебсайті Товариства;

36) ведення обліку та забезпечення зберігання оригіналів та належним чином засвідчених копій документів Товариства:

- Статуту Товариства та змін до нього, документів про утворення Товариства, свідоцтва про державну реєстрацію Товариства, свідоцтва про реєстрацію випуску акцій тощо;

- Положень про загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію, Кодексу корпоративного управління, інших документів та змін до них;

- документів, що підтверджують права Товариства на майно;

- протоколів загальних зборів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;

- протоколів засідань Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії наказів і розпоряджень Голови Правління, матеріалів, що стали підставою для їх складання;

- висновків Ревізійної комісії та аудитора Товариства;

- річної фінансової звітності;

- регульованої інформації, у т. ч. особливої інформації;

- інформації про випуск акцій та інших цінних паперів;

- переліків афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості та категорії (типу) належних їм акцій;

- сертифікатів, ліцензій, дозволів та інших правовстановлюючих документів;

- інших документів, передбачених актами законодавства, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління;

37) забезпечення збереження інформації про Товариство, у т.ч. інформації з обмеженим доступом та контролю її надання уповноваженим особам;

38) надання належним чином засвідчених копій документів на вимогу посадових осіб та акціонерів;

39) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління та Ревізійною комісією, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

40) надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

41) 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;

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

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

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

3.2. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на всіх засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії Товариства 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 управління, Ревізійної комісії, 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;

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

6) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) в межах річного плану закупок Товариства:

- користуватися послугами консультантів та експертів;
- 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.

3.3. При виконанні покладених на нього обов'язків 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 акціонерів Товариства, Наглядової ради, Правління;
- 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, Правління. Підписувати протоколи загальних зборів Товариства, засідань Наглядової ради;
- 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 сертифікату про підвищення кваліфікації з питань управління корпоративними правами держави, 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 (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради та/або Голову Правління;
- 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.

3.4. Наглядова рада, Правління, Ревізійна комісія та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

4.2. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) тимчасове виконання обов'язків корпоративного секретаря покладається на одного з працівників Служби корпоративного секретаря відповідно до наказу Голови Правління

Товариства.

4.3. 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.

5. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

5.2. 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 та Ревізійної комісії 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;

5.3. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

5.4. 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 та Ревізійною комісією Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, та інвесторами згідно зі 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;

5.5. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
- зловживання службовим положенням;
- використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах,

здійснених з корисливих мотивів;

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків відповідно до чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх положень Товариства та Правил внутрішнього трудового розпорядку, у тому числі перевищення своїх повноважень.

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