

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства
«Науково-виробниче підприємство «РАДІЙ»
Протокол №16 від 22 грудня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО
«РАДІЙ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Науково-виробниче підприємство «Радій» (далі – Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.
- 1.2. Положення про корпоративного секретаря (далі – Положення) визначає правовий статус, призначення, компетенцію, права та обов'язки корпоративного секретаря Товариства (далі – Корпоративний секретар).
- 1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише нею.
- 1.4. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, здійснює, в межах його компетенції, правове, аналітичне, інформаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності та координацію роботи Наглядової ради Товариства, забезпечує, в межах його компетенції, обмін інформацією між органами Товариства та акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами.
- 2.2. Діяльність Корпоративного секретаря регулюється Наглядовою радою Товариства, відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду Товариства та цього Положення.
- 2.3. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.
- 2.4. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради Товариства. Строк повноважень Корпоративного секретаря не припиняється одночасно з припиненням повноважень Наглядової ради Товариства. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.
- 2.5. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою Товариства. Договір з Корпоративним секретарем від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.
- 2.6. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються цим Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з Корпоративним секретарем.
- 2.7. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому п.2.10 даного Положення.
- 2.8. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.
- 2.9. Наглядова має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.
- 2.10. 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) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

2.11. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради договір з цією особою вважається автоматично припиненим.

2.12. Основними принципами роботи Корпоративного секретаря є:

1) неухильне виконання вимог чинного законодавства України;

2) відданість та служіння Товариству; однакове ставлення та захист інтересів всіх акціонерів; пріоритет інтересів Товариства в цілому над інтересами окремих акціонерів;

3) розумне поєднання відкритості та прозорості в роботі з умінням зберігати необхідну конфіденційність;

4) авторитет та довіра з боку акціонерів та посадових осіб Товариства, що базується на лідерстві, глибоких знаннях сучасних концепцій у сфері корпоративного управління та бездоганній репутації;

5) баланс між неухильним дотриманням процедур з неформальним спілкуванням.

2.13. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним Дирекції Товариства.

2.14. Контроль та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

1) затвердження положення про Корпоративного секретаря;

2) призначення Корпоративного секретаря;

3) затвердження умов договору (контракту) з Корпоративним секретарем;

4) визначення розміру, умов та порядку виплати винагороди Корпоративному секретарю;

5) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі Корпоративного секретаря;

6) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;

7) затвердження кошторису витрат Корпоративного секретаря;

8) розгляду періодичного звіту Корпоративного секретаря;

9) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору (контракту) з Корпоративним секретарем, у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.15. Повноваження щодо забезпечення та координації діяльності Корпоративного секретаря Дирекції Товариства здійснює шляхом:

1) забезпечення від імені Товариства виконання умов договору з Корпоративним секретарем;

2) забезпечення взаємодії з іншими підрозділами Товариства шляхом встановлення у Товаристві відповідних процедур.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. 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 під час проведення голосування на загальних зборах акціонерів Товариства;

4) забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;

- 5) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- 6) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- 7) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- 8) виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративний секретар має право:

- 1) бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради;
- 2) виступати ініціатором внесення питань щодо корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради Товариства;
- 3) отримувати інформацію, необхідну для виконання власних обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників Товариства;
- 4) залучати відповідні підрозділи Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає Корпоративний секретар, у встановленому в Товаристві порядку; розробляти (ініціювати розробку) порядку такого залучення;
- 5) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань в межах затвердженого кошторису витрат;
- 6) вимагати від органів та посадових осіб Товариства вжиття всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;
- 7) підвищувати власну кваліфікацію шляхом участі у навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо.

4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;
- 2) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;
- 3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- 4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 5) щорічно підвищувати власну кваліфікацію в сфері корпоративного управління через участь у семінарах, конференціях, інших тематичних заходах, не рідше одного разу на 3 роки проходити поглиблений комплексний курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;
- 6) у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це голову Наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства;
- 7) регулярно звітувати перед Наглядовою радою про виконану роботу із періодичністю, в порядку та по формі, визначеними внутрішніми нормативними документами Товариства;
- 8) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ шляхом належного оформлення та передачі всієї документації, а також повернути все майно Товариства, отримане в користування.

5. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа – громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам діючого законодавства України.
- 5.2. Не може бути Корпоративним секретарем особа, що має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце її постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України".
- 5.3. Корпоративний секретар повинен володіти наступними особистими якостями:
 - 1) повна відповідність законодавчим вимогам для корпоративного секретаря та посадових осіб акціонерного товариства;
 - 2) організаційні, управлінські та комунікативні навички та вміння;
 - 3) стресостійкість та вміння працювати в конфліктних ситуаціях;
 - 4) відповідальність;
 - 5) бездоганна ділова репутація.
- 5.4. Ділова репутація Корпоративного секретаря Товариства додатково повинна відповідати таким вимогам:
 - 1) особу не було звільнено з роботи (у тому числі з роботи в іноземних юридичних особах) протягом останніх п'яти років за систематичне або одноразове грубе порушення особою своїх посадових обов'язків та/або правил трудового розпорядку, порушення законодавства про протидію корупції, вчинення розкрадання, зловживання владою/службовим становищем або іншого правопорушення (при роботі в юридичних особах - резидентах - звільнення на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 частини першої статті 40, пунктів 1, 1-1, 2, 3 частини першої статті 41, абзацу дев'ятого частини першої статті 43-1 та статті 45 Кодексу законів про працю України, а також не було звільнено з посади державної служби з підстав, визначених частиною п'ятою статті 66 Закону України «Про державну службу»);
 - 2) відсутні факти, встановлені відповідним державним органом, надання особою безпосередньо або через третіх осіб державному органу недостовірної інформації про власну особу, яка вплинула або могла вплинути на прийняття цим державним органом рішення (застосовується протягом трьох років із дня надання такої інформації);
 - 3) відсутні факти двох та більше неявок особи (без поважних причин) на складання протоколу про адміністративне правопорушення 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;
 - 4) до особи не застосовувались економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) згідно з резолюціями Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй, інших міжнародних організацій, рішень Ради Європейського Союзу, інших міждержавних об'єднань, членом (учасником) яких є Україна, що передбачають обмеження або заборону торговельних та/або фінансових операцій, органами іноземних держав (крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України») або України (особа вважається такою, до якої не застосовувалися зазначені заходи, якщо після їх скасування пройшло три роки).
- 5.5. Корпоративний секретар повинен володіти наступними знаннями та навичками:
 - 1) законодавство України у сфері корпоративного права та управління;
 - 2) комунікативні навички, вміння слухати та аналізувати, переконувати, працювати із запереченнями, спроможність критично та системно мислити тощо;
 - 3) формування та організація роботи органів управління Товариства та їх функції;
 - 4) способи врегулювання корпоративних конфліктів;
 - 5) порядок роботи регуляторів та/або професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну рестрацію;

- 6) норми та правила розкриття інформації про Товариство;
 - 7) види та правила щодо використання інформації з обмеженим доступом;
 - 8) знання та навички володіння програмним забезпеченням проведення Загальних зборів, засідань Наглядової ради, як в очному форматі, так і шляхом заочного голосування (опитування); ведення діловодства, в тому числі – з використанням електронного документообігу.
- 5.6. Уся інформація щодо відповідності кандидата на посаду корпоративного секретаря вимогам, встановленим Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку та цим Положенням, має бути перевірена комітетом з питань призначень Наглядової ради Товариства та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря Товариства.
- Порядок проведення такої перевірки встановлюється Наглядовою радою Товариства.
- 5.7. До створення комітету з питань призначень Наглядової ради Товариства, Наглядова рада доручає виконання дій, зазначених у пункті 5.6. цього Положення, окремим членам Наглядової ради. Висновок про проведення зазначеної перевірки додається до протоколу засідання Наглядової ради, на якому приймалося рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря Товариства.

6. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНКА ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

- 6.1. Наглядова рада може затверджувати план роботи та строки його виконання, встановлювати форму та періодичність звітування, а також способи оцінки результатів діяльності Корпоративного секретаря.
- 6.2. Звіт Корпоративного секретаря може містити:
- 1) опис виконаної роботи (кількісні та, по можливості, якісні показники);
 - 2) інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Наглядової ради за відповідний період;
 - 3) інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
 - 4) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;
 - 5) пропозиції щодо вдосконалення діяльності Корпоративного секретаря в Товаристві.
- 6.3. Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться Наглядовою радою Товариством щорічно.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Зміни і доповнення до цього Положення набувають сили після їх затвердження Наглядовою радою Товариства.
- 7.2. У випадку прийняття нормативно-правових актів після затвердження цього Положення, які встановлюють додаткові вимоги та/або обмеження щодо діяльності Корпоративного секретаря та/або особливості в регулюванні його діяльності, це Положення діє з урахуванням встановлених законодавством обмежень, особливостей та вимог до дня затвердження Наглядовою радою змін та доповнень до нього.