

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами акціонерів Товариства
Протокол N 1/2022 від 23.12.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ШОСТКИНСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ»**

м. Шостка

2022 рік

1. Загальні положення

- 1.1 Дане Положення Про корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Шосткинський хлібокомбінат» розроблено відповідно до чинного законодавства України (далі – Положення).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, порядок призначення, функції та повноваження корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Шосткинський хлібокомбінат» (далі – Товариство).
- 1.3. Корпоративний секретар підзвітний Загальним Зборам акціонерів Товариства, наглядовій раді та діє відповідно до цього Положення, рішень Загальних Зборів акціонерів Товариства, рішень наглядової ради, законодавства України.
- 1.4. 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 цим Положенням.

2. Призначення корпоративного секретаря.

- 2.1. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.
- 2.2. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Законом, Статутом, Положенням про корпоративного секретаря, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем.
- 2.3. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 2.4. Призначення на посаду та припинення повноважень корпоративного секретаря:
Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою.
- 2.5. Строк повноважень корпоративного секретаря - до моменту припинення повноважень, якщо інше не встановлено рішенням Наглядової ради.
- 2.6. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.
- 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. цього 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 рада 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:
- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
 - у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;
 - у разі набрання законної сили вирок чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;
 - у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
 - у разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.
 - корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа цього Товариства.

3. Функції та повноваження корпоративного секретаря

- 3.1. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію акціонерного товариства з акціонерами.
- 3.2. Корпоративний секретар здійснює правове, аналітичне, інформаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності та координацію роботи органів товариства, обмін інформацією між ними та акціонерами іншими, зацікавленими у діяльності товариства особами та/або інвесторами, а також структурними підрозділами цього товариства.
- 3.3. Корпоративний секретар забезпечує дотримання вимог чинного Законодавства про акціонерні Товариства, статуту, інших внутрішніх документів товариства, а також усталених у бізнес-середовищі найкращих практик корпоративного управління, що забезпечують досягнення товариством мети його створення та діяльності.
- 3.4. Корпоративний секретар забезпечує відповідність документів товариства вимогам законодавства, формування правової позиції товариства у складних та/або суперечливих питаннях правозастосування у сфері корпоративного управління.
- 3.5. Корпоративний секретар забезпечує своєчасність та якість процедури розробки та узгодження зі структурними підрозділами товариства, зокрема юридичною службою, статуту та інших внутрішніх нормативних документів товариства, внесення змін та доповнень до них.

3.6. Корпоративний секретар регулярно перевіряє відповідність внутрішніх нормативних документів та інформує наглядову раду про виявлені порушення вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів товариства органами та посадовими особами товариства, та вживає всіх можливих заходів, передбачених чинним законодавством щодо усунення таких порушень.

3.7. Корпоративний секретар контролює виконання рішень та доручень загальних зборів, наглядової ради товариства.

3.8. Корпоративний секретар здійснює організацію та координацію процесів формування та діяльності органів товариства, обрання та припинення повноважень членів органів товариства.

3.9. Корпоративний секретар здійснює контроль за дотриманням компетенції органів товариства при прийнятті ними рішень.

3.10. Корпоративний секретар здійснює контроль ведення обліку корпоративних прав, що належать товариству.

3.11. Корпоративний секретар здійснює участь у розробці та запровадженні у товаристві правил та процедур щодо значних правочинів; правочинів із заінтересованістю та/або конфлікту інтересів посадових осіб органів товариства.

3.12. Корпоративний секретар взаємодіє з державними контролюючими органами при здійсненні ними перевірок діяльності товариства з питань корпоративного управління.

3.13. Корпоративний секретар здійснює розгляд скарг, звернень та пропозицій акціонерів (учасників) до товариства. Визначає орган товариства, що має розглянути певне звернення, та передає його для розгляду та надання відповіді по суті. Контролює дотримання строків розгляду скарг, звернень та пропозицій органами та посадовими особами товариства. Самостійно здійснює підготовку та надання відповідей на звернення, скарги, пропозиції акціонерів (учасників) товариства з питань, що складають компетенцію корпоративного секретаря відповідно до норм чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів товариства.

3.14. Корпоративний секретар здійснює організацію підготовки та проведення загальних зборів товариства у відповідності до вимог законодавства, статуту та інших внутрішніх нормативних документів:

3.14.1. Формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на затвердження органу, що скликає загальні збори.

3.14.2. Участь у розробці проектів рішень загальних зборів.

3.14.3. Забезпечення підготовки документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного загальних зборів.

3.14.4. Забезпечення складання (отримання товариством) у встановленому порядку переліків акціонерів (учасників): ☐ для проведення їх персонального повідомлення про загальні збори; ☐ які мають право на участь у зборах. Взаємодія з установами та організаціями, що ведуть облік прав власності на цінні папери (частки) товариства, з питань складання зазначених переліків.

3.14.5. Забезпечення своєчасного повідомлення акціонерів (учасників) товариства про проведення загальних зборів у встановленому порядку.

3.14.6. Забезпечення розміщення на веб-сайті та інших інформаційних ресурсах товариства інформації, що пов'язана зі скликанням загальних зборів у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.14.7. Отримання, узагальнення та внесення на розгляд наглядової ради пропозицій акціонерів (учасників) щодо питань порядку денного загальних зборів товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління та ревізійної комісії. Повідомлення акціонерів (учасників) про зміни у порядку денному зборів.

3.14.8. Забезпечення ознайомлення акціонерів (учасників) та посадових осіб з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного загальних зборів у спосіб, встановлений законодавством, статутом товариства та положенням про загальні збори.

3.14.9. Організаційно-технічне забезпечення проведення загальних зборів (виготовлення бюлетенів для голосування, бланків/проектів необхідних документів, внесення на розгляд наглядової ради для їх подальшого затвердження, підготовка належного приміщення, інструктування працівників товариства, що беруть участь в організації зборів, підготовка технічних засобів тощо).

3.14.10. Своєчасне повідомлення у встановленому порядку акціонерів (учасників) про підсумки голосування на загальних зборах та прийнятих зборами рішень.

3.14.11. Забезпечення комунікацій з питань, що пов'язані з порядком проведення зборів.

3.14.12. Здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів товариства.

3.14.13. Забезпечення оформлення протоколів загальних зборів та додатків до них.

3.14.14. Забезпечення передачі на зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення загальних зборів товариства виконавчому органу.

4. Відповідальність корпоративного секретаря.

4.1. Корпоративний секретар несе відповідальність за своєчасність, повноту відомостей, які розкриваються Товариством, як Емітентом та достовірність інших документів, що підготовлені нею.

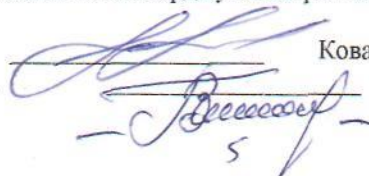
4.2. Корпоративний секретар у разі порушення, невиконання або неналежного виконання нею своїх обов'язків несе дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України і внутрішніх положень Товариства.

5. Заключні положення.

5.1. Положення набуває чинності із дати визначеної рішенням Загальних Зборів.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Загальних Зборів

Голова Загальних зборів акціонерів
Секретар Загальних зборів акціонерів



Ковальов Д.М.
Пищик В.І.