

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УНІВЕРМАГ «ЛУЦЬК»**

Протокол № 26/06/2024 від 26 червня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УНІВЕРМАГ «ЛУЦЬК»**

**м. ЛУЦЬК
2024 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРМАГ «ЛУЦЬК» (далі - Положення) розроблене відповідно Закону України "Про акціонерні товариства" від 27.07.2022 №2465-IX, рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023, рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1091 від 28.09.2023, інших законодавчих актів України та внутрішніх положень ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРМАГ «ЛУЦЬК» (далі - Товариство).

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРМАГ «ЛУЦЬК» (далі - Корпоративний секретар) керується законодавством України, нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової Ради та Загальних зборів акціонерів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ВИМОГИ ДО НЬОГО. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

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 діючим законодавством, статутом Товариства.

2.2. 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.

2.3. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Законом України "Про акціонерні товариства", статутом Товариства, положенням про Корпоративного секретаря, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з Корпоративним секретарем.

2.4. Корпоративним секретарем Товариства може бути фізична особа (громадянин України, іноземець або особа без громадянства), яка має повну цивільну дієздатність та відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України "Про акціонерні товариства" і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку:

2.4.1. Має вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Бажано за спеціальностями "Право", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок".

2.4.2. Має спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління.

2.4.3. Підтримує достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі.

2.4.4. Має 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 2.4.1. 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.

2.4.5. Має можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

2.4.6. Ділова репутація Корпоративного секретаря Товариства має відповідати наступним вимогам:

1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";

2) особою не вчинено порушень 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, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;

3) особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).

2.4.7. Має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства" або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-УП.

2.5. Професійна придатність Корпоративного секретаря визначається як сукупність персональних якостей/компетенцій, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства.

2.6. Корпоративний секретар повинен володіти знаннями та вмінням застосовувати законодавство України у сфері корпоративного права та управління та Кодекс корпоративного управління (у випадку його наявності).

2.7. Уся інформація щодо відповідності кандидата на посаду Корпоративного секретаря вимогам, встановленим п. 2.4. цього Положення, перевіряється комітетом з питань призначень Наглядової ради Товариства (у випадку наявності) або Наглядовою радою та враховується при прийнятті рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря Товариства.

2.8. Корпоративний секретар може бути посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, якщо це встановлено Статутом Товариства.

2.9. Корпоративним секретарем не може бути:

2.9.1. Інша посадова особа Товариства (у розумінні пп. 23) ст. 2 Закону України "Про акціонерні товариства").

2.9.2. 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 ст. 1 Закону України "Про оборону України" від 06.12.1991 № 1932-XII.

2.10. Корпоративний секретар Товариства у своїй діяльності співпрацює з Виконавчим органом Товариства та іншими органами, утворення яких передбачено Статутом.

2.11. Виконавчий орган Товариства забезпечує необхідне фінансування та організаційно - технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

2.12. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

2.13. Корпоративний секретар може займати інші посади в Товаристві, крім випадків передбачених чинним законодавством.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради Товариства.

3.2. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.

3.3. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря. Якщо після спливу строку повноважень Корпоративного секретаря, встановленого рішенням Наглядової ради при його призначенні, Наглядова рада або Корпоративний секретар не вимагає припинення повноважень Корпоративного секретаря, його повноваження вважаються продовженими до прийняття Наглядовою радою відповідного рішення.

3.4. 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.

Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.5. Без рішення Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

3.5.1. За його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні.

3.5.2. У разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом

здоров'я.

3.5.3. У разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря.

3.5.4. У разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.6. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря відповідний трудовий договір (контракт) або цивільно-правовий договір з цією особою вважається автоматично припиненим.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТОВАРИСТВА, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

4.1.1. Надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства.

4.1.2. Надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право.

4.1.3. Виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до ст. 55 Закону України "Про акціонерні товариства" (за окремим рішенням Наглядової ради).

4.1.4. Забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій Секретаря Загальних зборів (за окремим рішенням Наглядової ради) та складення протоколу Загальних зборів (за окремим рішенням Наглядової ради).

4.1.5. За окремим рішенням Наглядової ради - підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій Секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради.

4.1.6. Участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів.

4.1.7. Підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення.

4.1.8. Виконання інших функцій, передбачених Законом України "Про акціонерні Товариства" та Статутом Товариства.

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

4.3. Корпоративний секретар має право:

4.3.1. Отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря.

4.3.2. Отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря.

4.3.3. Отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи.

4.3.4. Звертатися з заявами, клопотаннями та поясненнями до Наглядової ради, Виконавчого органу, структурних підрозділів Товариства.

4.3.5. Брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації.

4.3.6. Придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел.

4.3.7. Вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.3.8. Інші права, що додатково можуть визначатися Положенням про Корпоративного секретаря, рішеннями Наглядової ради та Статутом Товариства.

4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:

4.4.1. Діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності.

4.4.2. Уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у нього існує або може виникнути прямий 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.

4.4.3. Повідомляти Наглядову раду Товариства про виникнення конфлікту інтересів.

4.4.4. Завчасно повідомляти Товариство про наявність у нього заінтересованості при вчиненні правочину.

4.4.5. Дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради.

4.4.6. Забезпечувати належне ведення документообігу щодо документів, з якими працює Корпоративний секретар.

4.4.7. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.

4.4.8. У разі припинення повноважень, здійснити усі дії щодо передачі справ та документів.

4.4.9. Виконувати інші обов'язки, прямо передбачені Законом України "Про акціонерні товариства".

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

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

5.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження приміщення, обладнане необхідними

засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

5.3. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішенням Наглядової ради можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається Наглядовою радою достатньою для виконання функцій Корпоративного секретаря Товариства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

6.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього функцій та обов'язків.

6.1.2. Розголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації.

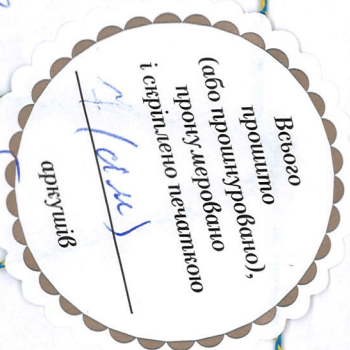
6.1.3. Зловживання службовим положенням.

6.1.4. Порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.

Головуючий на засіданні Наглядової ради



Наталія ДМИТРУК



Протокол
на заседании
МЧС РФ
МПА "Уральский завод"

В. А. Л.
Министр