

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом засідання
Наглядової ради
АТ "ЧЕРНІГІВ ОБЛЕНЕРГО"

від "02" квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
“ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЧЕРНІГІВ ОБЛЕНЕРГО»”

м. Чернігів 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення “Про корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРНІГІВ ОБЛЕНЕРГО»” (надалі – Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРНІГІВ ОБЛЕНЕРГО» (надалі – Товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, порядок призначення і припинення повноважень, компетенцію, права і обов’язки, організацію роботи, відповідальність корпоративного секретаря Товариства та вимоги до його кандидатури.
- 1.3. Положення затверджується та змінюється Наглядовою радою 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, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції визначені чинним законодавством України та Статутом Товариства.
- 2.2. Корпоративний секретар підпорядковується Наглядовій раді Товариства, яка здійснює контроль за його діяльністю відповідно до чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення та трудового договору, укладеного з корпоративним секретарем.

3. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЮТЬ ЙОГО ПРОФЕСІЙНУ ПРИДАТНІСТЬ І ВІДПОВІДНІСТЬ ІНШИМ ВИМОГАМ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ КАНДИДАТА НА ПОСАДУ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТАКИМ ВИМОГАМ

- 3.1. Особа, що призначається на посаду корпоративного секретаря має відповідати вимогам Закону України "Про акціонерні товариства" та наступним вимогам:
 - 3.1.1. є громадянином України, іноземцем або особою без громадянства, що має повну цивільну дієздатність;
 - 3.1.2. не має громадянства та/або податкового резидентства та/або місця постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України";
 - 3.1.3. має вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями "Право", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок";
 - 3.1.4. має спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;
 - 3.1.5. підтримує достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;
 - 3.1.6. 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 3.1.3. цього Положення, 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;
 - 3.1.7. має можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на неї обов'язків;
 - 3.1.8. не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим ст. 88-90 Закону України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб органів акціонерного товариства;
 - 3.1.9. не повинна мати конфлікту інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні

- товариства" або мати можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції";
- 3.1.10. володіє знаннями та вмінням застосовувати законодавство України у сфері корпоративного права та управління, а також Кодекс корпоративного управління.
- 3.2. Ділова репутація особи, що призначається на посаду Корпоративного секретаря, за останні п'ять календарних років, має відповідати наступним вимогам:
- 3.2.1. ділова репутація особи має бути бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. 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).
- 3.3. Документами, що підтверджують професійну придатність корпоративного секретаря та відповідність особи іншим вимогам, зокрема, можуть бути:
- 3.3.1. паспорт громадянина України (інший документ який підтверджує громадянство, місце проживання, податкове резиденство), що надається кандидатом у формі звичайної копії належної якості;
- 3.3.2. диплом про вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра), що надається кандидатом у формі звичайної копії належної якості;
- 3.3.3. трудова книжка та/або трудовий чи цивільно-правовий договір, які підтверджують роботу в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за рекомендованими спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, 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, що надаються кандидатом у формі звичайних копій належної якості;
- 3.3.4. витяг з інформаційно-аналітичної системи «облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» у формі роздруківки з відповідно інформаційно-аналітичної системи;
- 3.3.5. рішення судів у формі звичайної копії належної якості або у формі роздруківки з Єдиного державного реєстру судових рішень. У разі, якщо за результатами пошуку у Єдиному державному реєстрі судових рішень відсутні рішення, що позбавляють кандидата можливості обіймати посаду корпоративного секретаря, Комітет Наглядової ради Товариства з питань призначень та винагород приймає дану інформацію, як факт підтвердження відповідності кандидата на посаду корпоративного секретаря відповідним вимогам;
- 3.3.6. витяги (інформація) з будь-яких загальнодоступних джерел у формі роздруківки;
- 3.3.7. анкета кандидата на посаду корпоративного секретаря, що надається кандидатом у простій письмовій формі та за його особистим підписом.
- 3.4. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.
- 3.5. Пропозиції щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря мають право подавати:
- 3.5.1. акціонери Товариства;
- 3.5.2. Голова та Члени Наглядової ради Товариства;
- 3.5.3. Голова та члени Правління Товариства.

- 3.6. Пропозиції щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подаються у письмовій формі разом зі заявою-згодою кандидата на обрання на посаду корпоративного секретаря та мають містити:
 - 3.6.1. персональні дані кандидата на посаду корпоративного секретаря (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата);
 - 3.6.2. інформацію та документи, що підтверджують відповідність кандидата на посаду корпоративного секретаря вимогам п. 3.1., 3.2. даного Положення та іншим, обов'язковим для кандидата на посаду корпоративного секретаря, вимогам чинного законодавства України;
 - 3.6.3. письмова згода кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем.
- 3.7. Відсутність у пропозиції будь-яких відомостей, зазначених в пункті 3.6 цього Положення, може бути підставою для відхилення такої пропозиції.
- 3.8. Перевірка кандидата на посаду корпоративного секретаря на відповідність вимогам даного Положення, здійснюється Комітетом Наглядової ради Товариства з питань призначень та винагород. Протокол засідання Комітету Наглядової ради Товариства з питань призначень та винагород про проведення зазначеної перевірки додається до протоколу засідання Наглядової ради Товариства, на якому приймалося рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря Товариства та враховується Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря Товариства.
- 3.9. Надання обґрунтованих заперечень членами Комітету Наглядової ради Товариства з питань призначень та винагород щодо кандидатури корпоративного секретаря або відсутність таких заперечень вважається проведенням належної перевірки відповідності кандидатури корпоративного секретаря вимогам, зазначеним у пунктах 3.1. – 3.2. цього Положення.

4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

- 4.1. Корпоративний секретар призначається на посаду рішенням Наглядової ради Товариства.
- 4.2. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду Товариства.
- 4.3. Рішення Наглядової ради про обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для видання Правління Товариства наказу про призначення або звільнення корпоративного секретаря.
- 4.4. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір (контракт), у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору (контракту) тощо. Умови відповідного договору (контракту) затверджуються Наглядовою радою Товариства. Договір (контракт) з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою Товариства.
- 4.5. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається Статутом Товариства. У разі закінчення цього строку і неприйняття відповідного рішення Наглядовою радою, корпоративний секретар продовжує виконувати свої повноваження до дати призначення нового корпоративного секретаря. У такому випадку трудовий договір (контракт) вважається продовженим на строк до дати припинення повноважень корпоративного секретаря відповідно до підстав, передбачених чинним законодавством або Статутом Товариства.
- 4.6. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.
- 4.7. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому пунктом 4.9. Положення.

- 4.8. За рішенням Наглядової ради Товариства 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.
- 4.9. Наглядова рада Товариства має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.
- 4.10. Без рішення Наглядової ради Товариства повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:
 - 4.10.1. за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
 - 4.10.2. у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;
 - 4.10.3. у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;
 - 4.10.4. у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
 - 4.10.5. у випадку, передбаченому ч. 3 ст. 88 Закону України «Про акціонерні товариства».
- 4.11. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради Товариства, відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:
 - 5.1.1. надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
 - 5.1.2. надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
 - 5.1.3. виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до статті 55 Закону України «Про акціонерні товариства»;
 - 5.1.4. забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів, виконання функцій секретаря Загальних зборів акціонерів та складення протоколу Загальних зборів акціонерів;
 - 5.1.5. підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради Товариства;
 - 5.1.6. участь у підготовці чи підготовка проєктів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
 - 5.1.7. підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
 - 5.1.8. виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства.
- 5.2. Корпоративний секретар має право:
 - 5.2.1. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради Товариства, Правління Товариства;
 - 5.2.2. отримувати документи та інформацію Товариства, в межах його компетенції;
 - 5.2.3. звертатися до Наглядової ради та Правління Товариства з заявами та клопотаннями, що є необхідними для виконання посадових обов'язків.
- 5.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:
 - 5.3.1. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;
 - 5.3.2. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря. Неухильно дотримуватися вимог Статуту Товариства, Положення, інших локальних нормативних актів Товариства, рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
 - 5.3.3. підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;

- 5.3.4. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків негайно повідомляти про це Наглядову раду;
- 5.3.5. у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ новому корпоративному секретарю.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.
- 6.2. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо).
- 6.3. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено апарат корпоративного секретаря, персональний склад та функціональні обов'язки працівників якого затверджується Наглядовою радою Товариства за поданням корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників апарату корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою Товариства.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1. На вимогу Наглядової ради Товариства, корпоративний секретар має звітувати про результати своєї діяльності, у порядку та строки встановлені Наглядовою радою Товариства.
- 7.2. Корпоративний секретар несе персональну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) функцій і повноважень покладених на нього Статутом Товариства, цим Положенням та трудовим договором (контрактом) укладеним з корпоративним секретарем.
- 7.3. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.