ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»
Протокол від «14» листопада 2024 року

Положення про Корпоративного секретаря

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»

м. Дніпро
2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Корпоративного секретаря (далі – **Положення**) Приватного акціонерного товариства «ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД» (далі – **Товариство**) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів України, Положення про Наглядову раду Товариства (далі – Положення про Наглядову раду) та Статуту Товариства (далі – **Статут**).

1.2. Положення визначає правовий статус, права та обов'язки, відповідальність корпоративного секретаря Товариства (далі – **Корпоративний секретар**).

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується Законом України «Про акціонерні товариства», нормативними актами Комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом, Положенням про наглядову раду, цим Положенням, Кодексом корпоративного управління, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Наглядової ради, наказами та розпорядженнями Генерального директора Товариства (далі – **Генеральний директор**).

1.4. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами Товариства (далі – **Акціонер, Акціонери**), іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів Акціонерів, організацію та проведення Загальних зборів Акціонерів (далі – **Загальні збори**), забезпечення підготовки та проведення ефективної роботи Наглядової ради, а також забезпечує обмін інформацією між органами управління Товариства, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», іншими нормативно-правовими актами, Статутом, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства.

1.5. Корпоративний секретар підпорядковується Наглядовій раді, яка здійснює контроль за його діяльністю відповідно до законодавства, Статуту, Положення про Наглядову раду, цього Положення та трудового або цивільно-правового договору, що укладається з Корпоративним секретарем.

1.6. Посада Корпоративного секретаря створюється у Товаристві з метою:

1.6.1. покращення якості корпоративної роботи Товариства;

1.6.2. забезпечення належної координації дій та документообігу між органами управління Товариства, акціонерами та Товариством, та усіма працівниками Товариства, що залучені до загального корпоративного процесу прийняття управлінських рішень Товариством;

1.6.3. забезпечення інформаційної, аналітичної, організаційної, а, в необхідних випадках, також і юридичної підтримки Генерального директора у зв'язку з прийняттям управлінських рішень Товариством;

1.6.4. забезпечення належної підготовки до проведення Загальних зборів, засідань Наглядової ради, прийняття рішення методом опитування членів Наглядової ради та оформлення результатів голосування.

1.7. Основними принципами роботи Корпоративного Секретаря є:

1) неухильне виконання вимог законодавства;

2) захист інтересів Акціонерів;

3) пріоритет інтересів Товариства в цілому;

4) розумне поєднання в роботі відкритості й прозорості з розумінням зберігати необхідну конфіденційність;

5) баланс дотримання процедур ділового спілкування;

6) політична нейтральність, незаангажованість;

7) постійне професійне вдосконалення.

1.8. Корпоративний секретар у своїй діяльності взаємодіє з Генеральним директором, але не є функціонально підпорядкованим і підзвітним Генеральному директору та підпорядкованим йому підрозділам.

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

1) затвердження Положення про Корпоративного секретаря;

2) обрання Корпоративного секретаря;

3) затвердження умов договору з Корпоративним секретарем;

4) запобігання (усунення) конфлікту у роботі Корпоративного секретаря;

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

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

1.10. Генеральний директор забезпечує та координує діяльність Корпоративного секретаря шляхом:

1) підписання від імені Товариства та виконання умов договору з Корпоративним секретарем, затверджених відповідним рішенням Наглядової ради;

2) необхідного фінансування й організаційно-технічного забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;

3) взаємодії з іншими підрозділами Товариства.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар призначається та звільняється рішенням Наглядової ради.

2.2. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради.

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

2.4. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому пунктом 2.6 цього Положення.

2.5. 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.

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

2.7. 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;

2.8. У договорі з Корпоративним секретарем визначаються: порядок роботи, функції, завдання, повноваження, права та обов'язки, відповідальність, порядок виплати винагороди, соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій, строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору та ін.

3. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа – громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, передбаченим цим Розділом 3 Положення та законодавства.

3.2. 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 Законі України «Про оборону України».

3.3. Уся інформація щодо відповідності кандидата на посаду Корпоративного секретаря вимогам, передбаченим цим Розділом 3 Положення та законодавства, має бути перевірена Комітетом з питань призначень та винагород Наглядової ради та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря акціонерного товариства.

3.4. 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.

3.5. Корпоративний секретар повинен:

1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;

2) мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;

3) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

4) мати досвід роботи не менше 3 (трьох) років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними у підпункті 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;

5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

3.6. Вимоги до документів, що підтверджують професійну придатність Корпоративного секретаря та відповідність особи іншим вимогам, встановлюються Наглядовою радою.

3.7. Корпоративний секретар повинен володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати:

1) законодавство України у сфері корпоративного права та управління;

2) Кодекс корпоративного управління.

3.8. Ділова репутація Корпоративного секретаря є сукупністю документально підтвердженої інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи.

3.9. Особи, що обіймають посаду Корпоративного секретаря, не повинні мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності; а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб органів акціонерного товариства.

3.10. Крім того ділова репутація Корпоративного секретаря повинна відповідати таким 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).

3.11. Наявність ознак невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 3.10 Положення, встановлюється за останні 5 (п'ять) календарних років, що передують оцінці ділової репутації особи, якщо інший строк дії ознаки не встановлено у змісті самих ознак, зазначених у пункті 3.10.

3.12. У Корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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 акціонерного 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;

4.1.5. 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», Статутом та цим Положенням.

4.3. При виконанні покладених на нього функцій та обов'язків Корпоративний секретар зобов'язаний:

4.3.1. Докладати максимальних зусиль для дотримання вимог законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства;

4.3.2. Негайно повідомляти Голову Наглядової ради та Генерального директора, про обставини, що перешкоджають належному виконанню ним своїх обов'язків;

4.3.3. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

4.3.4. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Корпоративного секретаря, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх особистих інтересах або в інтересах третіх осіб. Це зобов'язання зберігає силу протягом 3 (трьох) років після припинення виконання функцій Корпоративного секретаря;

4.3.5. В разі припинення повноважень, негайно передати за актом Голові Наглядової ради, або іншій особі за рішенням Наглядової ради, всі файли та документи щодо діяльності Товариства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.3. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
3) зловживання службовим положенням;
4) використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;
5) порушення вимог законодавства, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

5.4. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

Голова Наглядової ради
(представник
ПАТ «ЗНВ КІФ «СМАРТ КАПІТАЛ») **А.В. Александров**