

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Наглядовою Радою  
ПрАТ “СТАЛЬКАНАТ” 27.12.2023 року  
(Протокол №68 від 27.12.2023 р.)

Голова Наглядової ради

\_\_\_\_\_ (Д.В. Немировський)

Секретар Наглядової ради

\_\_\_\_\_ (В.А. Дубович)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«СТАЛЬКАНАТ»**

Україна, Одеська область, м. Одеса

2023 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Стальканат» (далі — Товариство або ПрАТ «Стальканат») визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність Корпоративного секретаря Товариства.

1.2. Положення про Корпоративного секретаря ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ» (далі — Положення) розроблене відповідно Закону України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 № 2465-IX, Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 № 1089 (далі — Вимоги НКЦПФР), Рекомендацій про призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності, затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 №1091 (далі - Рекомендації НКЦПФР), інших законодавчих актів України та внутрішніх положень Товариства.

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ» (далі Корпоративний секретар) керується законодавством України, нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі — НКЦПФР), Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової Ради та Загальних зборів 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 Законом України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 № 2465-IX, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.2. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який є оплатним. Умови договору з Корпоративним секретарем затверджуються Наглядовою радою Товариства. Цей договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

2.3. Порядок роботи, права та обов'язки Корпоративного секретаря визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з ним.

2.4. Порядок виплати та розмір винагороди Корпоративному секретарю визначається трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з ним.

2.5. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ». Корпоративний секретар може бути посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність, у тому числі у сфері діяльності ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ, якщо це дозволено Наглядовою радою Товариства для посадових осіб Товариства.

2.6. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Виконавчим органом Товариства та іншими органами, утворення яких передбачено Статутом Товариства, але не підпорядковується їм.

2.7. Виконавчий орган Товариства забезпечує необхідне фінансування та організаційно — технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

2.8. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду Товариства та цього Положення.

Контроль та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- призначення Корпоративного секретаря та припинення його повноважень;
- прийняття рішення про затвердження умов контракту (договору), що укладається з Корпоративним секретарем, встановлення розміру його винагороди;
- надання усних та письмових розпоряджень та зауважень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків.

2.9. Наглядова рада можуть перевірити дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

2.10. Наглядова рада може зобов'язати Корпоративного секретаря звітувати з визначеною періодичністю перед нею та затвердити форму такого звіту.

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

### **3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.**

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою.

3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа - громадянин України, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону України «Про акціонерні товариства» та Вимогам НКЦПФР.

Без внесення змін до цього Положення Наглядова рада може прийняти рішення про застосування Рекомендацій НКЦНФР до Корпоративного секретаря або до кандидата на посаду Корпоративного секретаря.

Не може бути корпоративним секретарем особа, що має громадянство та/або податкове резиденство 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".

3.3. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради, якщо такий строк не визначено Статутом Товариства.

Повноваження Корпоративного секретаря припиняються за умови закінчення строку його повноважень, встановленого Статутом або рішенням Наглядової ради. Якщо Статутом Товариства та/або рішенням Наглядової ради не визначено строк повноважень Корпоративного секретаря, то вважається, що його повноваження дійсні до їх припинення відповідно до пунктів 3.5 - 3.9 цього Положення.

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

3.5. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому п.3.7 цього Положення.

3.6. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасове відсторонений від виконання своїх повноважень.

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

3.8. 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 вироком 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.

3.9. Якщо Корпоративного секретаря Товариства обрано посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, у тому числі, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, це є підставою для розірвання Товариством договору (контракту) з Корпоративним секретарем без виплати компенсації.

3.10. Норма п. 3.9 не застосовується до Корпоративного секретаря за умови, що Статутом ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ» не заборонено його посадовим особам бути посадовими особами іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.

3.11. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.12. Наглядова рада призначає Корпоративного секретаря за пропозицією члена Наглядової ради

3.13. Пропозиція щодо кандидата на посаду Корпоративного секретаря, документи та інформації, що зазначені у пунктах 7.1 - 7.4, подаються до Наглядової ради. Наглядова рада готує свої рекомендації та висновки протягом 10 робочих днів з дати отримання пропозиції щодо кандидата на посаду Корпоративного секретаря. За умови наявності у членів Наглядової ради сумнівів щодо інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря, Наглядова рада може збільшити термін підготовки своїх рекомендацій та висновків для прийняття рішення. При цьому Наглядова рада вживає всіх можливих заходів, передбачених чинним законодавством, для перевірки та підтвердження отриманої щодо кандидата інформації. Пропозицію щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря та інші документи, які необхідні для прийняття рішення, подаються Наглядовій раді не пізніше, ніж за два дні до дні проведення засідання, на якому буде розглядатися питання щодо призначення Корпоративного секретаря.

3.14. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата: - прізвище, ім'я, по батькові,

дата народження, громадянство, реквізити документу, що посвідчує особу, місце реєстрації (місце фактичного перебування) кандидата, його реєстраційний номер облікової картки платника податків а державного реєстру фізичних осіб — платників податків; - освіта, досвід роботи; - наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій; - наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

3.15. Відсутність в пропозиції будь-яких відомостей, зазначених в пункті 3.14 цього Положення, може бути підставою для відхилення Наглядовою радою такої пропозиції.

3.16. Рішення про призначення Корпоративного секретаря та про припинення його повноважень приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу.

3.17. Корпоративний секретар повинен діяти: в інтересах Товариства; добросовісно та розумно; у межах повноважень, наданих йому Статутом Товариства, законодавством та цим Положенням.

3.18. Корпоративний секретар не має права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

#### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТОВАРИСТВА, ЙОГО ПРАВА ТА ОБВ'ЯЗКИ.**

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до норм Закону України «Про акціонерні товариства»;
- забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів;
- виконання функцій секретаря Загальних зборів акціонерів та складення протоколу Загальних зборів;
- підготовка та проведення засідань Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- участь у підготовці або підготовка проєктів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- участь у підготовці чи підготовка проєктів Статуту, внутрішніх положень Товариства, що регулюють роботу його органів;
- забезпечення обміну інформацією та документами між Наглядовою радою та Виконавчим органом Товариства;
- забезпечення взаємодії органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- участь у підготовці або підготовка відповідей на запити Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

- забезпечення контролю щодо виконання рішень Наглядової ради за умови наявності відповідного завдання у рішенні Наглядової ради або надходження Корпоративному секретарю такого завдання;

- виконання інших функцій, передбачених чинним Законодавством та Статутом Товариства.

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

4.3. Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, Правління та інших колегіальних органів Товариства;

- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

- отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;

- звертатися з заявами, клопотаннями та поясненнями до Наглядової ради, Виконавчого органу, структурних підрозділів Товариства;

- користуватися послугами консультантів та експертів;

- брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

- придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;

- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;

- інші права, що додатково можуть визначатися Положеннями про Наглядову раду, Положенням про Загальні збори та Статутом Товариства.

4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

- 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;

- повідомляти Наглядову раду Товариства про виникнення конфлікту інтересів;

- завчасно повідомляти Товариство про наявність у нього заінтересованості при вчиненні правочину;

- дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради;
- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів Товариства, засідань Наглядової ради. Підписувати протоколи засідань Наглядової;
- підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;
- у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність, невідповідність вимогам НКЦПФР, тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради або його заступника;
- дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;
- у разі припинення повноважень, здійснити усі дії щодо передачі справ та документів;
- 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 і-необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.**

- 6.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:
- невиконання або неналежне виконання покладених на нього функцій та обов'язків;
  - розголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
  - зловживання службовим положенням;
  - порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.

## **7. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДАЄТЬСЯ КАНДИДАТОМ НА ПОСАДУ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ПЕРЕВІРКИ.**

7.1. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надає адміністрації ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ» копію паспорту та реєстраційний номер облікової картки платника податків.

7.2. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надає наступні документи та інформацію, що підтверджують його професійну придатність:

7.2.1. документи (дипломи), що підтверджують отримання вищої освіти не нижче першого рівня (ступеня бакалавра);

7.2.2. документи та/або інформацію, що підтверджують спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління (сертифікати, дипломи, свідоцтва, рекомендації, особисті запевнення кандидата, тощо);

7.2.3. документи та/або інформацію, що підтверджують підтримування кандидатом достатнього рівня знань та професійної придатності на постійній основі (сертифікати, свідоцтва

щодо участі у семінарах а питань корпоративного управління, особисті запевнення кандидата, тощо);

7.2.4. документи, які підтверджують наявність досвіду роботи у кандидата не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями: "Право"; "Економіка"; "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок";

7.2.5. особисті запевнення кандидата щодо володіння / не володіння ним наступними знаннями та вміння застосовувати: законодавство України у сфері корпоративного права та управління; Кодекс корпоративного управління.

7.3. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надає наступну інформацію, що характеризують його ділову репутацію:

7.3.1. особисте запевнення щодо відсутності / наявності у нього непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, ЗЛОЧИНИ у сфері службової чи господарської діяльності;

7.3.2. особисте запевнення щодо відповідності / не відповідності вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства;

7.3.3. особисте запевнення кандидата, що його ділова репутація є / не бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

7.3.4. особисте запевнення щодо не вчинення / вчинення кандидатом 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;

7.3.5. особисте запевнення, що кандидат не позбавлені / позбавлені, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

7.4. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надає інформацію щодо наявності / відсутності конфлікту інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства. У разі наявності у кандидата конфлікту інтересів надається інформація щодо можливості / не можливості врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції».

7.5. Інформація, щодо ознак, зазначених у підпунктах 7.3.3 — 7.3.5 цього Положення, подається за останні п'ять календарних років, що передують даті оцінки ділової репутації особи, якщо інший строк дії ознаки не встановлено у змісті самих ознак.

7.6. Наглядова рада аналізує документи, отримані від кандидата на посаду Корпоративного секретаря, на предмет відповідності кандидата вимогам НКЦПФР.

7.7. Наглядова рада, у разі виникнення сумнівів щодо наданої кандидатом інформації, повинна її перевірити з відкритих джерел та має право запросити у кандидата додаткові документи та інформацію: довідки, витяги, пояснення, характеристики, рекомендації, сертифікати, свідоцтва, дипломи, тощо.

7.8. За результатами аналізу та перевірки, отриманих документів та інформації, Наглядова рада, готує ВИСНОВОК щодо відповідності кандидата на посаду Корпоративного секретаря Вимогам НКЦПФР, який додається до протоколу засідання Наглядової ради, на якому приймалося рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ».

7.9. Норми цього розділу застосовуються до діючого Корпоративного секретаря ПрАТ «СТАЛЬКАНАТ» на предмет його відповідності Вимогам НКЦПФР здійснюється Наглядовою радою за її рішенням.

## **8. Заключні ПОЛОЖЕННЯ.**

8.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради Товариства.

8.2. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо ВОНИ суперечать законодавству України.

8.3. Якщо окремі норми, встановлені цим Положенням визнанні недійсними у встановленому законодавством порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.

8.4. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою Товариства, але не раніше «01» січня 2024 року.

8.5. Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень або його скасування відноситься до компетенції Наглядової ради Товариства.