

ЗАТВЕРЖЕНО

**Наказ Міністерства енергетики
України**

№ _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про Корпоративного секретаря
Акціонерного товариства «Оператор ринку»**

м. Київ – 2022



UB
Міністерство енергетики України
№26/1.2-18.7-21066 від 26.12.2022
КЕП: Власенко Ю. М. 26.12.2022 20:51
18852072E8ABC63A040000001006000005100000
Сертифікат дійсний з 22.06.2022 00:00 до 21.06.2024 23:59

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря акціонерного товариства «Оператор ринку» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту АТ «Оператор ринку» (далі- Товариство).

1.2. Положення визначає процедуру обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства (далі - Корпоративного секретаря), його правовий статус, строк повноважень, порядок та організацію роботи, а також права і обов'язки Корпоративного секретаря.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства (далі - Наглядова рада).

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами, органами управління Товариства та інвесторами. Корпоративний секретар здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління, а також обмін інформацією між органами управління Товариства.

2.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, Кодексом корпоративного управління Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, а також рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

2.3. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

2.3.1. затвердження Положення про Корпоративного секретаря;

2.3.2. обрання Корпоративного секретаря;

2.3.3. надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;

2.3.4. затвердження звіту Корпоративного секретаря;

2.3.5. прийняття рішення про припинення повноважень Корпоративного секретаря.

2.4. Корпоративний секретар обирається та відзивається Наглядовою радою за пропозицією Голови Наглядової ради.

2.5. Товариство забезпечує необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. З Корпоративним секретарем укладається безстроковий трудовий договір.

3.2. За рішенням Наглядової ради з Корпоративним секретарем може бути укладено цивільно-правовий договір (далі – Договір), умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства. На підставі рішення Наглядової ради про обрання Корпоративного секретаря від імені Товариства Договір з ним укладається Генеральним директором Товариства.

3.3. Одна і та сама особа може обиратися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.4. Рішення Наглядової ради про обрання або припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для видання виконавчим органом Товариства наказу про призначення або звільнення Корпоративного секретаря.

3.5. За виконання обов'язків Корпоративного секретаря встановлюється винагорода, розмір якої визначається у відповідному наказі Товариства або в Договорі.

3.6. Особа, яка обрана або обирається на посаду Корпоративного секретаря, не може бути одночасно членом Ревізійної комісії, членом виконавчого органу Товариства, або членом Наглядової ради, або працівником служби внутрішнього аудиту Товариства.

3.7. Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, управлінські навички та вміння, особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію.

3.8. Пропозиції щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря, окрім Голови Наглядової ради, також мають право вносити акціонери та члени Наглядової ради. Пропозиції повинні містити такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;
- освіта та професійна підготовка;
- участь в професійних об'єднаннях;
- досвід роботи, в тому числі, на посаді Корпоративного секретаря;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність чи відсутність непогашеної судимості;
- письмова згода кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем.

3.9. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду.

3.10. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України та/або Договором. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для розірвання Договору. У рішенні про припинення повноважень Корпоративного секретаря повинні бути викладені підстави припинення його повноважень.

3.11. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради у наступних випадках:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за 14 календарних днів;
- 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 нездатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім.

3.12. З метою забезпечення належного виконання обов'язків Корпоративного секретаря в Товаристві може бути створена Служба Корпоративного секретаря Товариства або виконання її функцій може бути покладено на діючий структурний підрозділ Товариства, відповідальний за питання з корпоративного управління.

3.13. У разі обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря Товариством здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- 4.1.1. вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві;
- 4.1.2. здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, прийняття яких передбачено Статутом, вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;
- 4.1.3. прийняття участі у розробці проекту Статуту, внутрішніх положень прийняття яких передбачено Статутом, а також змін та доповнень до них;
- 4.1.4. здійснення моніторингу за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.
- 4.1.5. подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів;
- 4.1.6. забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами;
- 4.1.7. підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного;
- 4.1.8. координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства;

- 4.1.9. узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів;
 - 4.1.10. забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
 - 4.1.11. ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів Товариства;
 - 4.1.12. забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради;
 - 4.1.13. ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради;
 - 4.1.14. надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;
 - 4.1.15. оформлення витягів (виписок) з протоколів засідань Наглядової ради, які засвідчуються його підписом;
 - 4.1.16. здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради;
 - 4.1.17. вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.
- 4.2. Корпоративний секретар має право:
- 4.2.1. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради та інших колегіальних органів Товариства;
 - 4.2.2. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
 - 4.2.3. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;
 - 4.2.4. отримувати від органів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом терміну, зазначеного в письмовій вимозі про надання такої інформації і документів;
 - 4.2.5. звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Генерального директора;
 - 4.2.6. на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря;
 - 4.2.7. на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
 - 4.2.8. користуватися послугами консультантів та експертів;
 - 4.2.9. брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

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

4.2.11. вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

4.3.1. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

4.3.2. неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради;

4.3.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

4.3.4. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради;

4.3.7. підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;

4.3.8. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради;

4.3.9. не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

4.3.10. у разі припинення повноважень, здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря.

4.4. Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

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.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

6.2. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

6.2.1. інформацію про стан виконання рішень, доручень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради за відповідний період;

6.2.2. інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства, та рішеннями органів Товариства;

6.2.3. пропозиції щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства;

6.3. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність Корпоративного секретаря.

6.4. Критеріями оцінки діяльності Корпоративного секретаря є:

6.2.4. налагодження ефективного обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

6.2.5. відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції Корпоративного секретаря;

6.2.6. результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;

6.2.7. підвищення кваліфікації Корпоративного секретаря.

6.5. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:

6.5.1. невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

6.2.8. розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;

6.2.9. порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства.

6.6. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.
