

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол засідання Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства**

«Мукачівська трикотажна фабрика «Мрія»

№ 2 від «19» лютого 2024 р.

Положення про корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Мукачівська трикотажна фабрика «Мрія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Мукачівська трикотажна фабрика «Мрія» (далі - Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

1.2. Положення про корпоративного секретаря (далі – Положення) визначає правовий статус, компетенцію, права та обов'язки корпоративного секретаря Товариства.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише нею.

1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар Товариства керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями, прийнятими Наглядовою радою.

1.5. 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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами (учасниками), іншими інвесторами, координацію дій товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів (учасників), здійснює, в межах його компетенції, правове, аналітичне, інформаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності та координацію роботи органів товариства, забезпечує, в його межах компетенції, обмін інформацією між органами товариства та акціонерами (учасниками), іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності управління Товариством для підвищення його інвестиційної привабливості, зростання капіталізації та збільшення прибутковості.

2.3. Корпоративний секретар відповідає за формування в Товаристві моделі корпоративного управління, яка забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, інших внутрішніх документів Товариства, а також усталених у бізнес-середовищі найкращих практик корпоративного управління, що забезпечують досягнення Товариством мети його створення та діяльності.

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

2.5. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається рішенням Наглядової ради. Строк повноважень корпоративного секретаря не припиняється одночасно з припиненням повноважень Наглядової ради.

2.6. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір, або договір цивільно правового характеру .

Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою. Корпоративний секретар може виконувати свої обов'язки по суміщенню в Товаристві з іншою посадою.

2.7 . Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним директору та підпорядкованим йому підрозділам.

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

2.9. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені Наглядовою радою з дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства та укладеним з ним договором.

2.10. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:

- 1) неухильне виконання вимог чинного законодавства України;
- 2) однакове ставлення та захист інтересів всіх акціонерів; пріоритет інтересів Товариства в цілому над інтересами окремих акціонерів;
- 3) розумне поєднання відкритості та прозорості в роботі з умінням зберігати необхідну конфіденційність;
- 4) авторитет та довіра з боку акціонерів та посадових осіб Товариства, що базується на лідерстві, глибоких знаннях сучасних концепцій у сфері корпоративного управління та бездоганній репутації;
- 5) баланс між неухильним дотриманням процедур з неформальним спілкуванням.

2.11. 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) визначення розміру, умов та порядку виплати винагороди корпоративному секретарю;
- 5) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
- 6) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 7) затвердження кошторису витрат корпоративного секретаря та служби корпоративного секретаря;
- 8) розгляду періодичного (річного, квартального, або з іншою періодичністю, встановленою внутрішніми нормативними документами товариства) звіту корпоративного секретаря;

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

2.12. Повноваження щодо забезпечення та координації діяльності корпоративного секретаря та директора Товариства здійснює шляхом:

- 1) підписання від імені Товариства та забезпечення виконання умов договору з корпоративним секретарем;
- 2) забезпечення взаємодії з іншими підрозділами Товариства .

2.13. 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.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- 1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- 2) надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- 3) виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до закону та Статуту Товариства;
- 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, виконання функцій секретаря загальних зборів акціонерів та складення протоколу загальних зборів акціонерів;
- 5) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, підготовка протоколів засідань Наглядової ради;
- 6) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- 7) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- 8) виконання інших функцій, передбачених даним положенням, законом та Статутом Товариства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:

- 4.1. Корпоративний секретар має право:
 - 1) бути присутнім на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради;
 - 2) виступати ініціатором внесення питань щодо корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та їх розгляду директором Товариства;
 - 3) отримувати інформацію, необхідну для виконання власних обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників Товариства;
 - 4) залучати відповідні підрозділи Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар, у встановленому в Товаристві порядку; розробляти (ініціювати розробку) порядку такого залучення;
 - 5) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань в межах затвердженого кошторису витрат;
 - 6) звертатись до органів та посадових осіб Товариства щодо вжиття ними всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;
 - 7) підвищувати власну кваліфікацію шляхом участі у навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо;
 - 8) в межах затвердженого кошторису витрат та згідно з внутрішніми документами Товариства мати належне забезпечення робочим приміщенням, комп'ютерною технікою, транспортом, засобами зв'язку, літературою та періодичними виданнями, компенсацією витрат на відрядження, представницьких витрат тощо.
- 4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:
 - 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;
 - 2) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;
 - 3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;
 - 4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів органів Товариства;
 - 5) щорічно підвищувати власну кваліфікацію в сфері корпоративного управління через участь у семінарах, конференціях, інших тематичних заходах, не рідше одного разу на 3 роки проходити курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;

6) у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це голову Наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства;

7) отримувати згоду Наглядової ради на здійснення функцій корпоративного секретаря (аналогічних функцій) в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності, та інші дії, що можуть призвести до конфлікту інтересів;

8) регулярно звітувати перед Наглядовою радою про виконану роботу із періодичністю, в порядку та по формі, визначеними внутрішніми нормативними документами Товариства;

9) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ шляхом належного оформлення та передачі всієї документації, а також повернути все майно Товариства, отримане в користування.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:

5.1. Вища освіта не менше 1го рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями "Право", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок"; .

5.2. Особистісні якості:

- 1) повна відповідність законодавчим вимогам для посадових осіб господарських товариств;
- 2) організаційні, управлінські та комунікативні навички та вміння;
- 3) стресостійкість та вміння працювати в конфліктних ситуаціях;
- 4) відповідальність;
- 5) бездоганна репутація та авторитет серед акціонерів, працівників та бізнес-оточення Товариства.

5.3. Знання та навички:

- 1) законодавство України у сфері корпоративного права;
- 2) основи трудового, антимонопольного, податкового законодавства;
- 3) загальні питання менеджменту;
- 4) комунікативні навички, вміння слухати та аналізувати, переконувати, працювати із запереченнями, спроможність критично та системно мислити тощо;
- 5) формування та організація роботи органів управління господарського товариства та їх функції;
- 6) способи врегулювання корпоративних конфліктів;
- 7) порядок роботи регуляторів та/або професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну реєстрацію;
- 8) норми та правила розкриття інформації про Товариство; види та правила щодо використання інформації з обмеженим доступом;
- 9) знання та навички володіння сучасним та релевантним потребам Товариства програмним забезпеченням проведення Загальних зборів, засідань Наглядової ради, як в очному форматі, так і шляхом заочного голосування (опитування); ведення діловодства, в тому числі – з використанням електронного документообігу.
- 10) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

6. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНКА ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Наглядова рада може затверджувати план роботи та строки його виконання, встановлювати форму та періодичність звітування, а також способи оцінки результатів діяльності корпоративного секретаря.

6.2. Звіт корпоративного секретаря може містити:

- 1) опис виконаної роботи;

2) інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Наглядової ради за відповідний період;

3) інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності корпоративного секретаря;

4) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;

5) пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві.

6.3. Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться Наглядовою радою Товариством щорічно. Зазвичай така оцінка є частиною процесу оцінки (самооцінки) діяльності Наглядової ради.

6.4. Критерії оцінки ефективності діяльності корпоративного секретаря:

6.4.1. Загальна оцінка:

1) загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;

2) особистісні якості;

3) розуміння своїх обов'язків;

4) найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок в роботу органів Товариства;

5) наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень;

6) наявність та оцінка положення про корпоративного секретаря Товариства;

7) наявність й оцінка договору щодо виконання повноважень, рівня та принципів визначення винагороди;

8) наявність конфлікту інтересів.

6.4.2. За обов'язками:

1) ухвалення місії (головної мети діяльності) корпоративного секретаря та погодження її Товариством;

2) чіткість визначення обов'язків; мінімізація дублювання повноважень з іншими органами Товариства;

3) ефективність керівництва роботою служби корпоративного секретаря;

4) встановлення пріоритетів у роботі;

5) робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо).

6.4.3. За організацією роботи:

1) робочий графік;

2) планування роботи;

3) взаємовідносини з органами управління Товариства;

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

5) ефективність виконання кошторису витрат корпоративного секретаря та служби корпоративного секретаря.

Голова Наглядової ради

Номеда Каучікенє