Ідентифікаційний код 05393518

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Холдингова компанія «ЕКО-ДІМ»
Протокол № 02/04/21
від «02» квітня 2021р.

Голова Загальних зборів _____ Сухоцький М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ХОЛДИНГОВА КОМПАНІЯ «ЕКО-ДІМ»

(нова редакція)

м. Львів - 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «ЕКО-ДІМ» (далі - «Товариство») розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства та інших внутрішніх документів Товариства і визначає повноваження, порядок призначення і звільнення та порядок роботи Корпоративного секретаря Товариства (далі - «Корпоративний секретар»).

1.2. Корпоративний секретар призначається Наглядовою радою Товариства (далі - «Наглядова рада») та їй підпорядковується.

1.3. Корпоративний секретар - одноосібний незалежний орган Товариства, що здійснює правове, організаційно-технічне забезпечення та координацію роботи органів Товариства, а також обмін інформацією між ними та акціонерами.

1.4. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства (надалі - «Загальні збори») та Наглядової ради, іншими внутрішніми документами Товариства.

1.5. Це Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінене або скасоване Загальними зборами або Наглядовою радою. Внесення змін до Положення здійснюється шляхом затвердження нової редакції Положення.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ (ЗВІЛЬНЕННЯ) ТА ТЕРМІН ДІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар призначається та звільняється з посади за поданням Голови Наглядової ради згідно рішення Наглядової ради, на підставі якого Головою Правління видається відповідний наказ. Корпоративний секретар призначається на посаду на необмежений термін, при цьому він може бути призначений за суміщенням.

2.2. Загальні вимоги до кандидатури на посаду Корпоративного секретаря:

- Корпоративний секретар не повинен входити до складу органів Товариства. Корпоративний секретар може бути акціонером Товариства.
- Корпоративним секретарем не може бути особа, яка мала судимості за злочини проти власності, у сфері господарської та службової діяльності.
- Корпоративний секретар не має права працювати в інших юридичних особах без згоди Наглядової ради.
- Корпоративний секретар для виконання своїх обов'язків повинен мати належну кваліфікацію, а саме володіти знаннями в сфері корпоративного права та законодавства, що регулює ринок цінних паперів; мати комунікаційні та особисті якості.

2.3. Наглядова рада організує, у разі необхідності, перевірку відомостей, поданих про кандидатів.

2.4. Призначення Корпоративного секретаря відбувається шляхом голосування відповідно до процедури, визначеної Положенням "Про Наглядову раду" Товариства.

2.5. Корпоративний секретар може бути звільнений в будь-який момент рішенням Наглядової ради з дотриманням порядку, встановленого законодавством та цим Положенням. У рішенні про звільнення мають бути викладені підстави звільнення та порядок передачі справ.

2.6. У разі прийняття рішення про звільнення Корпоративного секретаря Наглядова рада повинна протягом одного тижня з дня подання заяви про звільнення призначити іншу особу та забезпечити передачу їй справ. Якщо з будь-яких причин інша особа не призначена Корпоративним секретарем, справи передаються члену Наглядової ради Товариства.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар веде облік та організовує зберігання оригіналів наступних документів:

- протоколів Загальних зборів та всіх інших документів, що відносяться до Загальних зборів, та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;

- протоколів засідань Наглядової ради, рішень та висновків Ревізора;

- положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізора, інших внутрішніх документів та змін до них, які затверджуються Загальними зборами або Наглядовою радою;

- інших документів, передбачених актами законодавства, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правлінням.

3.2. Корпоративний секретар бере участь в організації підготовки та проведенні Загальних зборів у відповідності до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Для виконання цієї функції Корпоративний секретар:

3.2.1. Оформляє проект порядку денного, надає його для затвердження Наглядовій раді та забезпечує: публікацію остаточного варіанту в пресі; готує повідомлення акціонерів про скликання Загальних зборів, про зміни в порядку денному відповідно до вимог чинного законодавства та Статуту Товариства.

3.2.2. Здійснює персональне повідомлення акціонерів згідно з Переліком (реєстром) власників іменних цінних паперів.

Розробляє та надає на затвердження Наглядовій раді зразки бюлетенів для голосування, забезпечує друкування та належне зберігання їх примірників до початку Загальних зборів.

3.2.3. Приймає вимоги про скликання позачергових Загальних зборів, пропозиції щодо внесення змін до порядку денного Загальних зборів, пропозиції щодо кандидатур до складу Наглядової ради та передає їх Правлінню Товариства.

3.2.4. Забезпечує підготовку матеріалів та документів до Загальних зборів та зборів Наглядової ради, також забезпечує підготовку зали, наявність необхідної оргтехніки та інших засобів.

3.2.5. Визначає необхідність та організовує навчання та консультування членів робочих органів Загальних зборів, лічильної комісії, Голови Загальних зборів, секретаря Загальних зборів та забезпечує їх ефективну та узгоджену роботу.

3.2.6. Забезпечує належну роботу лічильної комісії та належне фіксування порушень прав акціонерів під час роботи комісії.

3.2.7. Виконує функції Секретаря Загальних зборів.

3.2.8. Забезпечує вчасне надання інформації про підсумки реєстрації акціонерів.

3.2.9. Відповідає на запитання учасників Загальних зборів, пов'язані з існуючим порядком проведення зборів.

3.2.10. Забезпечує вчасне складання та зберігання протоколів Загальних зборів, а також бюлетенів для голосування та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів та прийнятими ними рішеннями.

3.2.11. Разом з юридичним підрозділом (юрисконсультом) Товариства забезпечує виконання вимог законодавства щодо цінних паперів та корпоративних прав.

3.2.12. Виконує інші обов'язки, пов'язані з проведенням Загальних зборів відповідно до Положення про Загальні збори.

3.3. Корпоративний секретар бере участь в організації підготовки та проведенні засідань Наглядової ради у відповідності до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Для виконання цієї функції Корпоративний секретар:

3.3.1. Приймає запити та організовує ознайомлення членів Наглядової ради з внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, висновками Ревізора , а також з основними фінансовими та іншими документами.

3.3.2. Роз'яснює новообраним членам Наглядової ради існуючий порядок роботи органів Товариства та організаційну структуру Товариства.

3.3.3. Забезпечує підготовку та проведення засідань Наглядової ради у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства.

3.3.4. За дорученням Голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про проведення засідань Наглядової ради, забезпечує розсилання (вручення) їм порядку денного, за необхідністю - проектів рішень та документів, що стосуються порядку денного.

3.3.5. У разі, коли засідання проводиться не шляхом присутності всіх членів Наглядової

ради в одному місці, організовує проведення заочного голосування кожним членом Наглядової ради та оформлення і підписання єдиного протоколу.

3.3.6. Під час засідань Наглядової ради сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення.

3.3.7. Організовує ведення та зберігає протоколи засідань Наглядової ради. Оформлює документи, затверджені Наглядовою радою та Головою Наглядової ради та забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Товариства. Забезпечує надання членам Наглядової ради протоколів засідань комітетів Наглядової ради, отриманих від секретаря комітету.

3.3.8. Для інформування органів Товариства приймає повідомлення членів Наглядової ради про: неможливість їх участі у роботі Загальних зборів та засіданні Наглядової ради; втрату статусу акціонера або представника акціонера, статусу незалежного члена Наглядової ради.

3.3.9. За письмовим дорученням Голови Наглядової ради здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою.

3.4. Корпоративний секретар забезпечує належний зв'язок з акціонерами та іншими зацікавленими особами, а саме:

3.4.1. Веде облік скарг та звернень акціонерів, передає їх на розгляд відповідних органів та посадових осіб Товариства з метою належного розгляду та вчасного направленням відповідей.

3.4.2. Веде облік порушень прав акціонерів органами та посадовими особами Товариства, вимог законодавства та внутрішніх документів Товариства (стосовно процедурних питань) та доповідає про них Наглядовій раді.

3.4.3. Вживає всіх можливих заходів для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів.

3.4.4. З метою вчасного та повного інформування акціонерів про рішення, ухвалені органами Товариства, готує та здійснює відповідні оприлюднення та відправку відповідних повідомлень.

3.4.5. У разі необхідності забезпечує роз'яснення рішень, що ухвалені Загальними зборами та Наглядовою радою.

3.4.6. Організує акціонерам та посадовим особам Товариства доступ до матеріалів, що стосуються порядку денного Загальних зборів, надає в порядку, визначеному законодавством та внутрішніми документами Товариства, копії відповідних документів на вимогу зацікавлених осіб.

3.5. Для належного виконання покладених на нього обов'язків, Корпоративний секретар має право:

3.5.1. Бути присутнім на всіх засіданнях Загальних зборів та Наглядової ради.

3.5.2. Отримувати інформацію, необхідну для виконання ним своїх службових обов'язків від органів та посадових осіб Товариства.

3.5.3. Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях з метою підвищення своєї кваліфікації.

3.6. При виконанні покладених на нього обов'язків Корпоративний секретар зобов'язаний:

3.6.1. Діяти в інтересах Товариства, чесно і добросовісно.

3.6.2. Дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх положень Товариства.

3.6.3. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом (конфіденційна інформація), що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3.7. Наглядова рада, Правління та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати Корпоративному секретарю на його вимогу вчасну, повну та достовірну інформацію.

4. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративний секретар не менш ніж один раз на рік звітує Наглядовій раді про результати своєї діяльності.

4.2. На вимогу Наглядової ради, звіт може бути викладено в письмовій формі для поширення серед акціонерів.

4.3. Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

Голова Загальних зборів _____ Сухоцький М.П.

Секретар Загальних зборів _____ Головата Р.П.

Прошито, скріплено підписом та печаткою 5 (п'ять) аркушів
Голова Правління ПрАТ «Холдингова компанія «ЕКО-ДІМ»

_____ Артемович І.В.