

**ЗАТВЕРЖДЖЕНО**

Протокол засідання Наглядової ради

АТ "УкрНДІВ імені А.С. Бережного"

№ 26/2025 від 24.03.2025

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А. С. Бережного»**

**м. Харків**

**2025 рік**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А. С. Бережного» (далі - Положення), розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України "Про акціонерні товариства", "Принципів корпоративного управління", затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України від 22 липня 2014 року № 955, "Примірного положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків", затвердженого наказом ФДМУ від 19.03.2015 № 356 та статуту АТ "УкрНДІВ імені А.С. Бережного" і визначає статус, повноваження, процедуру обрання, припинення повноважень та порядок роботи корпоративного секретаря АТ "УкрНДІВ імені А.С. Бережного" (далі - Товариство).

1.2. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Наглядової ради та загальних зборів Товариства, Принципами корпоративного управління, затвердженими рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22 липня 2014 року № 955.

1.3. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції Наглядової ради Товариства (далі - Наглядова рада).

## **II. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА**

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління Товариства, а також обмін інформацією між органами управління, його акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

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

2.3. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

2.4. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір.

2.5. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов'язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;
- 6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;

7) строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

Умови договору затверджуються Наглядовою радою.

2.6. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено апарат корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються Наглядовою радою за поданням корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників апарату корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

2.7. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;
- 3) укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового договору;
- 4) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 5) затвердження звіту корпоративного секретаря;
- 6) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.8. Діяльність корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) фінансується за рахунок Товариства.

2.9. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Дирекцією Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цьому органу.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Одна і та сама особа може обиратися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Особа, що обирається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію. Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами. Поняття афілійованості вживається відповідно до [статті 2](#) Закону України "Про акціонерні товариства".

3.3. Пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за п'ятнадцять днів до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання корпоративного секретаря.

3.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має кожний акціонер Товариства незалежно від кількості, типу та категорії належних йому акцій, а також голова та члени Наглядової ради. Кожний акціонер, голова та члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

3.5. Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:

1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;

2) освіта та професійна підготовка, а також наявність кваліфікаційного сертифіката, який підтверджує достатній рівень підготовки з управління корпоративними правами держави;

3) участь в професійних об'єднаннях;

4) досвід роботи, в тому числі на посаді корпоративного секретаря;

5) наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;

6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

7) наявність чи відсутність непогашених судимостей;

8) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;

9) письмова згода кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем Товариства.

3.6. Відсутність у пропозиції будь-яких із зазначених в пункті 3.5 цього Положення відомостей може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.7. Наглядова рада розглядає усі пропозиції, подані відповідно до пунктів 3 - 5 розділу III цього Положення, та, у разі необхідності, організовує перевірку наданих відомостей, проводить попередні переговори з кандидатами щодо виконання ними функцій корпоративного секретаря. Перед початком переговорів кандидати дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали їм відомі під час переговорів, у разі, якщо на посаду корпоративного секретаря буде обрано іншу особу.

3.8. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому статутом та положенням про Наглядову раду.

3.9. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним трудового або цивільно-правового договору (далі - Договір), якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень. Від імені Товариства Договір з корпоративним секретарем підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

3.10. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається Договором.

3.11. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством

України, статутом Товариства та Договором. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для розірвання Договору.

У рішенні про припинення повноважень повинні бути викладені підстави припинення повноважень корпоративного секретаря.

3.12. Укладання з корпоративним секретарем Договору на підставі рішення Наглядової ради про обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для видачі директором Товариства наказу про призначення або звільнення корпоративного секретаря.

3.13. У разі якщо в результаті дій або бездіяльності корпоративного секретаря створюється очевидна небезпека заподіяння шкоди правам та інтересам Товариства, рішенням голови Наглядової ради корпоративний секретар може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків на період до прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень корпоративного секретаря або скасування рішення про відсторонення. У такому випадку голова Наглядової ради забезпечує негайне інформування Наглядової ради та корпоративного секретаря про прийняте рішення.

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

#### **IV. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- 1) вивчення існуючих практик корпоративного управління;
- 2) здійснення моніторингу відповідності статуту Товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;
- 3) прийняття участі у розробці проектів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;
- 4) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства--;
- 5) забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
- 6) забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;
- 7) координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій;

8) підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного;

9) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори Товариства, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення загальних зборів Товариства; повідомлення про проведення загальних зборів Товариства осіб, які не є акціонерами, але участь яких в загальних зборах Товариства є необхідною;

10) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства;

11) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори Товариства;

12) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління;

13) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на загальних зборах Товариства;

14) контроль за роботою реєстраційної комісії загальних зборів Товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час здійснення реєстрації для участі у загальних зборах Товариства;

15) забезпечення взаємодії посадових осіб Товариства, голови загальних зборів Товариства, членів реєстраційної та лічильної комісій з представниками Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та акціонерів, під час здійснення ними нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів Товариства, голосуванням та підбиттям підсумків;

16) надання консультацій особам, які присутні на загальних зборах Товариства та акціонерам, які беруть участь у загальних зборах Товариства, щодо порядку проведення загальних зборів Товариства;

17) виконання, при необхідності, функцій секретаря загальних зборів Товариства та складання протоколу загальних зборів Товариства;

18) здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, та інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів Товариства, опечатуванням бюлетенів для голосування. Забезпечення передачі документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення загальних зборів Товариства, Дирекції Товариства для їх зберігання;

19) забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори Товариства, про підсумки голосування на загальних зборах Товариства;

20) забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

21) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради, в тому числі у формі заочного опитування;

22) ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради;

23) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради (у разі їх створення);

24) в межах повноважень Корпоративного секретаря, визначених Статутом, актами внутрішнього регулювання та цим Положенням, забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

25) в межах повноважень Корпоративного секретаря, визначених Статутом, актами внутрішнього регулювання та цим Положенням, організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства;

26) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

27) надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

28) вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариством, його органами та посадовими особами;

29) вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;

30) надання, в межах компетенції, інформації про діяльність Товариства особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу Товариства;

31) в межах компетенції прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.

4.2. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Дирекції та інших колегіальних органів Товариства;

2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;

3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;

4) отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів;

5) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Дирекції Товариства;  
6) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря:  
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.

#### 4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

2) неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Наглядової ради;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів загальних зборів Товариства та засідань Наглядової ради;

5) при фінансовій можливості підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління, зокрема, з питань управління корпоративними правами держави шляхом навчання за спеціалізованою програмою зі складанням кваліфікаційного іспиту та отриманням сертифіката про підвищення кваліфікації з питань управління корпоративними правами держави;

6) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради;

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

8) 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, про що оформляється акт приймання-передачі.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

5.2. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо). Такою особою може бути один з працівників апарату корпоративного секретаря (у випадку його створення) або один з членів Дирекції.

5.3. Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.

## **VI. 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 розглядається на її засіданнях. За наслідками розгляду звіту Корпоративного секретаря Наглядова рада приймає відповідні рішення, які фіксуються в протоколах засідання Наглядової ради.

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

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

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