

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ КОЛІСНИЙ ЗАВОД»,
Протокол Наглядової ради № 20/2025
від «29» вересня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ КОЛІСНИЙ ЗАВОД»

М. КРЕМЕНЧУК

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Це Положення про корпоративного секретаря (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом Приватного акціонерного товариства «Кременчуцький колісний завод» (далі – Товариство, ПрАТ «КрКЗ»), яке визначає правовий статус, порядок діяльності, основні завдання та функції корпоративного секретаря Товариства (далі – Корпоративний секретар), його права та обов'язки, а також взаємовідносини з іншими органами управління та підрозділами Товариства.
- 1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду, Положення про Загальні збори акціонерів, Положення про Виконавчий орган Товариства та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.
- 1.3. Положення про корпоративного секретаря затверджується Наглядовою радою Товариства та є обов'язковим для виконання Корпоративним секретарем у своїй діяльності.
- 1.4. Корпоративний секретар у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, а також іншими внутрішніми положеннями та організаційно-розпорядчими документами Товариства.
- 1.5. Для виконання професійних обов'язків Корпоративного секретаря Товариство забезпечує належне фінансування та організаційно-технічне забезпечення його діяльності.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, відповідальною за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами та/або іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, **підтримання роботи Наглядової ради**, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства та цим Положенням.
- 2.2. Діяльність Корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності корпоративного управління в Товаристві.
- 2.3. Корпоративний секретар підпорядковується Наглядовій раді Товариства, призначається та звільняється з посади рішенням Наглядової ради. Наглядова рада може ухвалювати рішення про призначення за власною ініціативою або за пропозицією Голови Наглядової ради. Одна й та сама особа може бути призначена на посаду Корпоративного секретаря необмежену кількість разів. Строк повноважень Корпоративного секретаря визначається рішенням Наглядової ради.
- 2.4. Корпоративний секретар у своїй діяльності взаємодіє з Виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим чи підзвітним Виконавчому органу.
- 2.5. На посаду Корпоративного секретаря може бути обрана фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, відповідає вимогам законодавства та не є членом Наглядової ради, Правління чи іншою посадовою особою Товариства.
- 2.6. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір (контракт), умови якого та розмір винагороди затверджуються Наглядовою радою Товариства. Виплата винагороди корпоративному секретарю здійснюється за рахунок коштів Товариства на підставі рішення Наглядової ради.
- 2.7. У своїй діяльності Корпоративний секретар дотримується принципів законності, незалежності, професійності, добросовісності та конфіденційності.
- 2.8. Корпоративний секретар має право діяти виключно в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про АТ», Статутом та цим Положенням, і не може отримувати обов'язкових для виконання вказівок від Виконавчого органу Товариства.
- 2.9. У разі виникнення конфлікту інтересів Корпоративний секретар зобов'язаний негайно повідомити про це Наглядову раду.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ.

3.1. На посаду Корпоративного секретаря може бути обрана фізична особа, яка є громадянином України, іноземцем або особою без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та вищу освіту не нижче ступеня бакалавра. Рекомендованими є спеціальності у сфері права, економіки, фінансів чи менеджменту.

3.2. Корпоративний секретар повинен мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління, підтримувати належний рівень професійної компетентності на постійній основі, а також мати підтверджений досвід роботи не менше трьох років у сферах, визначених пунктом 3.4 цього Положення.

3.3. На посаду Корпоративного секретаря не може бути обрана особа, яка має непогашену або незняту судимість за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також особа, до якої застосовані обмеження, передбачені законодавством України.

3.4. На посаду Корпоративного секретаря може бути обрана особа, яка, крім інших вимог, має підтверджений досвід роботи не менше трьох років:

- у господарському товаристві на посаді, що передбачає супровід його діяльності за спеціальностями у сфері права, економіки чи фінансів;

або

- досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, у тому числі на підставі цивільно-правового договору;

або

- досвід роботи у складі органів управління господарського товариства;

або

- досвід роботи у компаніях чи установах — учасниках ринків капіталу чи інших фінансових ринків;

або

- досвід роботи у державних органах — регуляторах ринків капіталу чи інших державних органах.

3.5. Не може бути обрана на посаду Корпоративного секретаря особа, що має громадянство, податкове резидентство чи місце постійного проживання у державі, яка здійснює збройну агресію проти України.

3.6. Ділова репутація Корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам:

3.6.1. ділова репутація є бездоганною у розумінні законодавства України;

3.6.2. особа не вчиняла порушень банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства у сфері фінансового моніторингу, ринків капіталу, корпоративного управління, законодавства про акціонерні товариства чи захист прав споживачів, за які накладені штрафні санкції у встановленому порядку;

3.6.3. особа не позбавлена в установленому порядку права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

3.6.4. у особи відсутній конфлікт інтересів у розумінні законодавства України або існує можливість його врегулювання відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Товариства.

3.7. Професійна придатність і відповідність кандидата на посаду Корпоративного секретаря цим вимогам перевіряється комітетом з питань призначень Наглядової ради (у разі його створення). У разі відсутності такого комітету, Наглядова рада доручає проведення перевірки окремим своїм членам. Висновок про проведення перевірки додається до протоколу засідання Наглядової ради, на якому приймається рішення про призначення Корпоративного секретаря.

3.8. Для проведення перевірки кандидат надає Наглядовій раді документи, що підтверджують його професійну придатність і бездоганну ділову репутацію, зокрема, але

не виключно: довідку про відсутність (непогашеної або незнятої) судимості, анкету кандидата, копії документів про освіту, підтвердження трудового стажу, довідку про відсутність обмежень щодо зайняття посад, а також інші документи, які Наглядова рада вважає необхідними.

3.9. Корпоративний секретар призначається та звільняється рішенням Наглядової ради Товариства. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів членів Наглядової ради в порядку, визначеному Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду.

3.10. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або з дати ухвалення Наглядовою радою рішення про припинення його повноважень.

3.11. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені за рішенням Наглядової ради Товариства з дотриманням вимог законодавства України та умов трудового договору (контракту).

3.12. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря Наглядова рада повинна призначити іншу особу та забезпечити передачу їй справ. Якщо з будь-яких причин інша особа не призначена, справи передаються Голові Наглядової ради Товариства.

3.13. Без рішення Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються у випадках:

- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариство не пізніше ніж за два тижні;
- у разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків;
- у разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім або померлим;
- у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства».

3.14. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря відповідний трудовий договір (контракт) з цією особою вважається припиненим з дати набрання чинності рішенням Наглядової ради або з дати настання відповідних підстав, визначених цим Положенням і законодавством.

4. ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

4.1. Основними завданнями Корпоративного секретаря є:

4.1.1. забезпечення ефективної взаємодії органів управління та контролю Товариства, взаємодії Товариства з акціонерами, іншими заінтересованими особами та потенційними інвесторами, а також правове й організаційно-технічне супроводження роботи Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів;

4.1.2. надання допомоги Наглядовій раді Товариства та її комітетам (у разі їх створення) у виконанні ними своїх обов'язків через здійснення функцій секретаря, організаційний та консультативний супровід;

4.1.3. розроблення та внесення на розгляд і затвердження Наглядової ради Товариства річного плану її засідань;

4.1.4. забезпечення взаємодії з Головою Наглядової ради та, у межах визначених цим Положенням повноважень, з Головою Правління – Генеральним директором Товариства;

4.1.5. організація взаємодії з акціонерами Товариства, у тому числі надання роз'яснень щодо їхніх прав та розгляд звернень акціонерів;

4.1.6. організаційне забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів і засідань Наглядової ради;

4.1.7. забезпечення підготовки засідань Наглядової ради, завчасне надсилання членам Наглядової ради порядку денного та матеріалів для прийняття рішень, розроблення проєктів порядку денного;

- 4.1.8. ведення реєстру протоколів засідань Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, із зазначенням відповідальних осіб та строків виконання, архівація матеріалів засідань, забезпечення належного зберігання документів Товариства;
- 4.1.9. ведення внутрішньої документації, у тому числі в електронному вигляді;
- 4.1.10. моніторинг виконання рішень Наглядової ради та інформування її про стан їх реалізації;
- 4.1.11. забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про Товариство Наглядовій раді та акціонерам;
- 4.1.12. надання Наглядовій раді висновків та підготовка пропозицій щодо приведення внутрішніх нормативних документів Товариства у відповідність до принципів корпоративного управління та нормативно-правових актів;
- 4.1.13. дотримання режиму таємності роботи з документами, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.
- 4.2. З метою виконання поставлених завдань Корпоративний секретар здійснює такі функції:
- 4.2.1. організація дотримання Наглядовою радою, підрозділами контролю, Правлінням Товариства та іншими посадовими особами процедурних вимог, встановлених законодавством України та внутрішніми документами Товариства у сфері корпоративного управління, подання Наглядовій раді пропозицій щодо вдосконалення корпоративних процедур;
- 4.2.2. моніторинг дотримання Наглядовою радою, Правлінням та працівниками Товариства корпоративних процедур і рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, інформування Наглядової ради про виявлені недоліки та порушення;
- 4.2.3. сприяння ефективній взаємодії акціонерів, Наглядової ради та Правління Товариства;
- 4.2.4. забезпечення оперативного обміну інформацією між акціонерами Товариства та Наглядовою радою, надання відкритої інформації про діяльність Товариства акціонерам, інвесторам та іншим заінтересованим особам у межах, визначених законодавством;
- 4.2.5. надання допомоги членам Наглядової ради у виконанні ними своїх обов'язків шляхом:
- надання на їхній запит інформації та документів, необхідних для виконання функцій;
 - ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з внутрішніми документами, якими визначаються компетенція, функції та порядок роботи Наглядової ради;
- 4.2.6. сприяння членам Правління у виконанні ними посадових обов'язків у межах компетенції корпоративного секретаря шляхом:
- надання на їхній запит інформаційних матеріалів із корпоративного управління;
 - ознайомлення новообраних членів Правління з внутрішніми документами Товариства, що регламентують корпоративне управління та взаємодію з Наглядовою радою;
- 4.2.7. підготовка проєктів рішень Наглядової ради та матеріалів до її засідань;
- 4.2.8. координація підготовки матеріалів і документів щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів;
- 4.2.9. організація процесу ознайомлення акціонерів (їхніх представників) з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів у порядку, передбаченому законодавством та Статутом Товариства;
- 4.2.10. узагальнення та внесення на розгляд Наглядової ради пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів, проєктів рішень і кандидатів до складу органів Товариства;
- 4.2.11. організація технічного супроводу проведення Загальних зборів акціонерів;
- 4.2.12. забезпечення зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів;
- 4.2.13. забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для

виконання ними своїх обов'язків;

4.2.14. організація підготовки та проведення засідань Наглядової ради в порядку, визначеному Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду;

4.2.15. ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, а також оформлення копій і витягів із протоколів засідань Наглядової ради, які засвідчуються підписом Корпоративного секретаря та, у разі її використання, печаткою Товариства;

4.2.16. моніторинг виконання рішень Наглядової ради та інформування її про стан їх реалізації;

4.2.17. організація процесу самооцінки діяльності Наглядової ради та її членів (підготовка опитувальних листів, обробка й узагальнення даних, подання результатів Наглядовій раді);

4.2.18. інформаційна та організаційна підтримка діяльності комітетів Наглядової ради;

4.2.19. надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їхніх прав та обов'язків, передбачених законодавством та Статутом Товариства;

4.2.20. участь у підготовці та вдосконаленні внутрішніх нормативних документів, політик та процедур Товариства у сфері корпоративного управління;

4.2.21. організація процесу розвитку професійних знань і навичок членів Наглядової ради, включаючи підготовку інформаційних матеріалів про зміни законодавства та практику корпоративного управління;

4.2.22. своєчасне звітування перед Наглядовою радою щодо виконання завдань і функцій Корпоративного секретаря, а також надання звітності з корпоративного управління регуляторним і контролюючим органам у випадках, передбачених законодавством;

4.2.23. виконання інших функцій і доручень за рішенням Наглядової ради та її Голови у межах повноважень корпоративного секретаря.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

5.1. Корпоративний секретар має право:

5.1.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

5.1.2. Бути присутнім на всіх засіданнях Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

5.1.3. Вносити питання на розгляд Наглядової ради Товариства.

5.1.4. Надавати у межах своєї компетенції пропозиції щодо корпоративного управління.

5.1.5. Звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради Товариства.

5.1.6. Здійснювати моніторинг виконання рішень, прийнятих Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства.

5.1.7. Отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Наглядової ради та/або стосується компетенції корпоративного секретаря.

5.1.8. Запитувати та отримувати інформаційні матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, від структурних підрозділів та посадових осіб Товариства.

5.1.9. Брати участь у розробленні проєктів внутрішніх нормативних документів Товариства з питань корпоративного управління.

5.1.10. Користуватися інформаційними та матеріально-технічними ресурсами Товариства, необхідними для виконання завдань та функцій.

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

5.1.12. Вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі з питань своєї компетенції.

5.1.13. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками Товариства при виконанні обов'язків, зокрема з питань організації захисту персональних даних при їх обробці.

5.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 5.2.1. Дотримуватися законодавства України, нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку і внутрішніх нормативних документів Товариства.
- 5.2.2. Якісно, своєчасно та належним чином виконувати завдання та функції, визначені цим Положенням, а також внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Товариства.
- 5.2.3. Дотримуватися вимог трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.
- 5.2.4. Діяти добросовісно, розумно, в інтересах Товариства та не перевищувати своїх повноважень.
- 5.2.5. Виконувати вимоги Статуту, цього Положення, рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.
- 5.2.6. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, комерційну таємницю Товариства та персональні дані, які стали відомі під час виконання обов'язків.
- 5.2.7. Забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів акціонерів та засідань Наглядової ради.
- 5.2.8. Забезпечувати належне оформлення протоколів засідань Наглядової ради Товариства та організацію їх підписання Головою і секретарем засідання відповідно до вимог Положення про Наглядову раду, а також зберігання їх примірників.
- 5.2.9. Постійно підвищувати кваліфікацію у сфері корпоративного управління.
- 5.2.10. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради.
- 5.2.11. У разі припинення повноважень забезпечити належну передачу справ, що включає оформлення та передачу всієї документації, повернення майна Товариства, передачу ключів від сейфів та іншого майна, про що складається акт приймання-передачі.
- 5.2.12. Дотримуватися норм Кодексу корпоративної етики у взаємовідносинах з працівниками Товариства, акціонерами та іншими заінтересованими сторонами.
- 5.2.13. Надавати відповідну інформацію та пояснення Наглядовій раді з питань, що належать до його компетенції.
- 5.2.14. Оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.
- 5.2.15. Систематично вивчати внутрішні нормативні документи Товариства, розміщені у системі електронного документообігу чи на інших корпоративних ресурсах, доступних працівникам.
- 5.2.16. Дотримуватися внутрішнього об'єктового режиму Товариства, здійснювати заходи для захисту та збереження матеріальних цінностей Товариства.
- 5.2.17. Регулярно, але не рідше одного разу на квартал, звітувати перед Наглядовою радою Товариства про результати своєї діяльності у строки та порядку, визначені Наглядовою радою.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

- 6.1. Звіт Корпоративного секретаря складається в письмовій формі та має містити:
 - 6.1.1. інформацію про стан виконання рішень, доручень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради за відповідний період;
 - 6.1.2. інформацію про дотримання органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями органів управління Товариства;
 - 6.1.3. пропозиції щодо внесення змін до внутрішніх нормативних документів Товариства.
- 6.2. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність Корпоративного секретаря з

урахуванням даних отриманих звітів, а також за потреби затверджує план роботи Корпоративного секретаря.

6.3. Корпоративний секретар несе відповідальність за:

- 6.3.1. виконання поставлених завдань і здійснення ним своїх функцій та обов'язків згідно з цим Положенням;
- 6.3.2. неналежне виконання функцій щодо координації та забезпечення виконання рішень Наглядової ради у межах компетенції Корпоративного секретаря;
- 6.3.3. невиконання або неналежне виконання чи несвоєчасне виконання рішень Наглядової ради;
- 6.3.4. недотримання чи неправильне застосування вимог нормативних документів, правил, положень, інструкцій тощо;
- 6.3.5. недотримання чинних в Товариства Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої і трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки, вимог протипожежної безпеки;
- 6.3.6. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 6.3.7. завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- 6.3.8. недотримання вимог внутрішніх нормативних документів з інформаційної безпеки Товариства, що призвело або могло призвести до порушення конфіденційності, цілісності чи доступності інформації;
- 6.3.9. подання недостовірних відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Корпоративного секретаря;
- 6.3.10. неповідомлення про факти порушень законодавства чи внутрішніх документів Товариства, що можуть завдати шкоди його діяльності;
- 6.3.11. невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів керівниками та іншими працівниками Товариства.

6.4. У разі порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» Корпоративний секретар Товариства несе відповідальність згідно із законодавством України.

6.5. До Корпоративного секретаря можуть застосовуватися заходи дисциплінарного та/або економічного впливу у вигляді позбавлення премії та інших додаткових матеріальних винагород, які передбачені для Корпоративного секретаря Товариства внутрішніми нормативними документами Товариства і не є обов'язковими (імперативними) відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Корпоративний секретар може бути притягнений до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ.

7.1. Планування роботи.

7.1.1. Корпоративний секретар здійснює свою діяльність на підставі річного та поточних планів роботи, які формуються відповідно до планів діяльності Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів.

7.1.2. План роботи корпоративного секретаря погоджується з Головою Наглядової ради та затверджується Наглядовою радою.

7.1.3. За необхідності корпоративний секретар складає квартальні та місячні плани роботи, які відображають виконання завдань, визначених рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів.

7.2. Взаємодія з органами управління Товариства.

7.2.1. Корпоративний секретар у своїй діяльності взаємодіє з:

- Наглядовою радою – з питань підготовки матеріалів, організації засідань, контролю

- виконання рішень та надання звітності;
- Виконавчим органом – з питань, пов'язаних із підготовкою документів, наданням інформації та організацією виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- Загальними зборами акціонерів – з питань підготовки, скликання та організації проведення зборів, оформлення та зберігання протоколів.

7.2.2. Корпоративний секретар забезпечує інформаційний обмін між органами управління, а також між Товариством та акціонерами.

7.3. Матеріально-технічне забезпечення.

7.3.1. Товариство забезпечує корпоративного секретаря необхідними приміщеннями, технічними засобами, обладнанням, програмним забезпеченням та іншими ресурсами для належного виконання його завдань і функцій.

7.3.2. Фінансування діяльності корпоративного секретаря здійснюється за рахунок коштів Товариства відповідно до кошторису, затвердженого Наглядовою радою.

7.3.3. Порядок матеріально-технічного забезпечення визначається Наглядовою радою.

7.4. Кадрово-адміністративна підпорядкованість.

7.4.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, підпорядковується та підзвітний виключно Наглядовій раді.

7.4.2. Призначення на посаду та звільнення корпоративного секретаря здійснюється рішенням Наглядової ради.

7.4.3. У кадрових та адміністративних питаннях (в частині оформлення трудових відносин, ведення особової справи, обліку робочого часу тощо) Корпоративний секретар взаємодіє з Виконавчим органом Товариства.

7.4.4. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) Наглядова рада може призначити іншу особу для виконання його обов'язків у порядку, визначеному цим Положенням.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

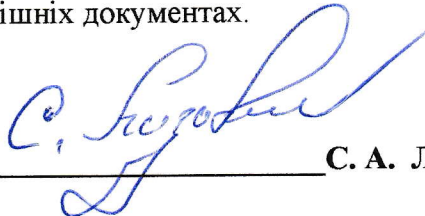
8.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Товариства.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення, а також його нова редакція затверджуються Наглядовою радою Товариства. Прийняття нової редакції Положення автоматично припиняє дію попередньої редакції.

8.3. У разі прийняття нових законодавчих актів чи внесення змін до законодавства України, нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статуту Товариства, до моменту затвердження нової редакції або змін до цього Положення, воно діє в частині, що не суперечить новим правовим нормам.

8.4. Своєчасне внесення змін до цього Положення та підтримка його в актуальному стані забезпечуються Наглядовою радою Товариства з урахуванням змін у законодавстві, Статуті Товариства та внутрішніх документах.

Голова Наглядової ради



С. А. Лазаренко