



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними Зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«МЗВКК»,
Протокол дистанційних позачергових
Загальних Зборів акціонерів №2 від 26
грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«МИРОНІВСЬКИЙ ЗАВОД ПО ВИГОТОВЛЕННЮ КРУП І КОМБІКОРМІВ»

Ідентифікаційний код: 00951770

2023

Стаття 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «МИРОНІВСЬКИЙ ЗАВОД ПО ВИГОТОВЛЕННЮ КРУП І КОМБІКОРМІВ» (надалі – Положення) визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність Корпоративного секретаря Товариства.
- 1.2. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про акціонерні товариства» (надалі – Закон), Статуту Приватного акціонерного товариства «МИРОНІВСЬКИЙ ЗАВОД ПО ВИГОТОВЛЕННЮ КРУП І КОМБІКОРМІВ» (надалі – Товариство).
- 1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Ради директорів та Загальних зборів Товариства.

Стаття 2. Правовий статус Корпоративного секретаря. Взаємовідносини Корпоративного секретаря з іншими органами Товариства

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Ради директорів, а також виконує інші функції, визначені Законом, Статутом Товариства та цим Положенням.
- 2.2. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який є виключно оплатним. Умови договору з Корпоративним секретарем затверджуються Радою директорів Товариства. Цей договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Радою директорів.
- 2.3. Порядок роботи, права та обов'язки Корпоративного секретаря визначаються Законом, Статутом Товариства, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з ним.
- 2.4. Порядок виплати та розмір винагороди Корпоративному секретарю визначається трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з ним.
- 2.5. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 2.6. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.
- 2.7. Корпоративний секретар може бути посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, якщо це дозволено Статутом Товариства.
- 2.8. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Виконавчим органом Товариства та іншими органами, утворення яких передбачено Статутом Товариства, але не підпорядковується їм.
- 2.9. Виконавчий орган Товариства забезпечує необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.
- 2.10. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Радою директорів відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Раду директорів та цього Положення.
Контроль та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Рада директорів здійснює шляхом:
 - Затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
 - Призначення Корпоративного секретаря та припинення його повноважень;
 - Прийняття рішення про затвердження умов договору (контракту), що укладається з Корпоративним секретарем, встановлення розміру його винагороди;
 - Надання усних та письмових розпоряджень та зауважень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків.
- 2.11. Рада директорів або її комітети (за наявності) можуть перевірити дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства;
- 2.12. Рада директорів може зобов'язати Корпоративного секретаря звітувати з визначеною періодичністю перед нею та затвердити форму та зміст такого звіту.
- 2.13. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

Стаття 3. Порядок призначення Корпоративного секретаря та припинення його повноважень. Вимоги до Корпоративного секретаря

- 3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Радою директорів.
- 3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа – громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону та Вимогам Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.
Рада директорів може прийняти рішення про застосування Рекомендацій Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до Корпоративного секретаря або до кандидата на посаду Корпоративного секретаря та внести зміни до цього Положення.
Не може бути Корпоративним секретарем особа, що має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце її постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України».
- 3.3. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Ради директорів, якщо такий строк не визначено Статутом Товариства.
Повноваження Корпоративного секретаря припиняються за умови закінчення строку його повноважень, встановленого Статутом Товариства або рішенням Ради директорів.
Якщо Статутом Товариства та/або рішенням Ради директорів не визначено строк повноважень Корпоративного секретаря, то вважається, що його повноваження дійсні до їх припинення відповідно пунктів 3.5-3.9 цього Положення.
- 3.4. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.
- 3.5. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому п. 3.7. цього Положення.
- 3.6. За рішенням Ради директорів повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.
- 3.7. Рада директорів має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.
- 3.8. Без рішення Ради директорів повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:
- За його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
 - 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 недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.
- 3.9. Якщо Корпоративного секретаря Товариства обрано посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, це є підставою для розірвання Товариством договору (контракту) з Корпоративним секретарем, якщо інше не передбачено Статутом Товариства.
- 3.10. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Ради директорів, відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.
- 3.11. Рада директорів призначає Корпоративного секретаря за пропозицією Голови Ради директорів.
- 3.12. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря та інші документи, які необхідні для прийняття рішення, подаються Раді директорів не пізніше, ніж за два дні до дня проведення засідання, на якому буде розглядатися питання щодо призначення Корпоративного секретаря.
- 3.13. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості:
- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, реквізити документу, що посвідчує особу, місце реєстрації (місце фактичного перебування) кандидата, його реєстраційний номер облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб — платників податків;
 - освіта, досвід роботи;
 - наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;
 - наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.
- 3.14. Відсутність в пропозиції будь-яких відомостей, зазначених в пункті 3.13 цього Положення може бути підставою для відхилення Радою директорів такої пропозиції.
- 3.15. Рішення про призначення Корпоративного секретаря та припинення його повноважень приймається Радою директорів простою більшістю голосів членів Ради директорів від їх загальної кількості, які мають право голосу.
- 3.16. Корпоративний секретар повинен діяти в інтересах Товариства, добросовісно та розумно, у межах повноважень, наданих йому Статутом Товариства, законодавством та цим Положенням.

- 3.17. Корпоративний секретар не має права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

Стаття 4. Компетенція Корпоративного секретаря Товариства, його права та обов'язки

- 4.1. 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 статті 55 Закону;
 - 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів;
 - 5) виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;
 - 6) підготовка та проведення засідань Ради директорів, комітетів Ради директорів (за наявності), виконання функцій секретаря Ради директорів, складення протоколів засідань Ради директорів;
 - 7) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
 - 8) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
 - 9) участь у підготовці чи підготовка проектів Статуту, внутрішніх положень Товариства, що регулюють роботу його органів;
 - 10) забезпечення взаємодії органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
 - 11) виконання інших функцій, передбачених цим Законом, статутом акціонерного товариства.
- 4.2. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішення Ради директорів можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається Радсю директорів достатньою, для виконання функцій Корпоративного секретаря.
- 4.3. Корпоративний секретар має право:
- 1) бути присутнім на засіданнях Ради директорів, комітетів Ради директорів (за наявності) 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 виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
 - 4) отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;
 - 5) звертатися з заявами, клопотання та поясненнями до Ради директорів, структурних підрозділів Товариства;
 - 6) користуватися послугами консультантів та експертів;
 - 7) брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;
 - 8) придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;
 - 9) вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;
 - 10) інші права, що додатково можуть визначатися Положенням про Раду директорів, Положенням про Загальні збори акціонерів та Статутом Товариства.
- 4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:
- Діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
 - Уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у нього існує або може виникнути прямиий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;
 - Завчасно повідомляти Товариство про наявність у нього заінтересованості при вчиненні правочину;
 - Дотримуватися вимог Статуту Товариства, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів та Ради директорів;
 - Забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів, засідань Ради директорів. Підписувати протоколи засідань Ради директорів;

- Підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;
- У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню ~~послдових обов'язків~~ (відсутка, тимчасова непрацездатність, невідповідність Вимогам Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку тощо) негайно повідомляти про це Голову Ради директорів або його заступника;
- Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;
- У разі припинення повноважень, здійснити усі дії щодо передачі справ та документів;
- Виконувати інші обов'язки, прямо передбачені Законом.

Стаття 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, зокрема, але не виключно, надає в його розпорядження приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

Стаття 6. Відповідальність Корпоративного секретаря

- 6.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:
 - Невиконання або неналежне виконання покладених на нього функцій та обов'язків;
 - Розголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
 - Зловживання службовим положенням;
 - Порушення вимог законодавства України, Статуту Товариства та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.

Стаття 7. Вимоги до документів та інформації, що надається кандидатом на посаду Корпоративного секретаря та порядок їх перевірки

- 7.1. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надіє копію паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків.
- 7.2. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надає наступні документи та інформацію, що підтверджують його професійну придатність:
 - Документи (дипломи), що підтверджують отримання вищої освіти не нижче першого рівня (ступеня бакалавр);
 - Документи та/або інформацію, що підтверджують спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління (сертифікати, дипломи, свідоцтва, рекомендації, особисті запевнення кандидата тощо);
 - Документи та/або інформацію, що підтверджують підтримування кандидатом достатнього рівня знань та професійної придатності на постійній основі (сертифікати, свідоцтва щодо участі у семінарах з питань корпоративного управління, особисті запевнення кандидата тощо);
 - Документи, які підтверджують наявність досвіду роботи у Кандидата не менше 3 (трьох) років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями: «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах – учасниках ринків капіталу та інших фінансових ринків та/або у державних органах – регуляторах ринків капіталу та інших державних установах;
 - Особисті запевнення кандидата щодо володіння/не володіння ним наступними знаннями та вміннями застосовувати: законодавство України у сфері корпоративного права та управління; Кодекс корпоративного управління.
- 7.3. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надає наступну інформацію, що характеризують його ділову репутацію:
 - Особисте запевнення щодо відсутності/наявності у нього непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності;
 - Особисте запевнення щодо відповідності/не відповідності вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88-90 Закону для посадових осіб органів акціонерного товариства;

- Особисте запевнення кандидата, що його ділова репутація є/не є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
 - Особисте запевнення щодо не вчинення/вчинення кандидатом порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавство про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
 - Особисте запевнення, що кандидат не позбавлений/позбавлений, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.
- 7.4. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря надає інформацію щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у розуміння Закону України «Про акціонерні товариства». У разі наявності у кандидата конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції».
- 7.5. За результатами аналізу та перевірки отриманих документів та інформації, готується висновок про відповідність/не відповідність кандидата на посаду Корпоративного секретаря Вимогам Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, який додається до протоколу засідання Ради директорів, на якому приймалося рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря Товариства.

Стаття 8. Заключні положення

- 8.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Ради директорів Товариства.
- 8.2. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України.
- 8.3. Якщо окремі норми, встановлені Положенням, визнані недійсними у встановленому законодавством порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.
- 8.4. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Радою директорів Товариства.
- 8.5. Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень або його скасування належить до компетенції Ради директорів Товариства.



Тереня Людмила Леонідівна,
Голова Загальних зборів

Подзізей Марта Ігорівна,
секретар Загальних зборів

Логизет ил.у.
Суремар
за тавануу гэдгийг
Тулгас

Түрэмэ ил.у.
Түрэмэ
за тавануу гэдгийг
Тулгас