ЗАТВЕРДЖЕНО.
Протокол засідання
ради директорів №2 від 10.05.2024

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО» (НОВА РЕДАКЦІЯ)

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 05581898

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО» (надалі за текстом - Положення) розроблено відповідно до законодавства України, статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО» та інших внутрішніх документів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО» (надалі за текстом – Товариство).

1.2. Положення визначає порядок обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства (далі – Корпоративного секретаря), його правовий статус, строк повноважень, порядок та організацію роботи, а також права і обов'язки Корпоративного секретаря.

1.3. Положення затверджується Радою директорів.

1.4. Назви посад «корпоративний секретар» та «секретар корпоративний» є тотожними та можуть використовуватись у документах Товариства в обох варіантах.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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 законодавством та/або статутом Товариства.

2.2. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Радою директорів. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Радою директорів.

2.3. Порядок роботи, права та обов'язки Корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються чинним законодавством, статутом Товариства, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з Корпоративним секретарем.

2.4. Корпоративний секретар під час виконання ним посадових обов'язків може знаходитись поза місцезнаходженням Товариства.

3. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ

3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа - громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону України "Про акціонерні товариства" та вимогам встановлених НКЦПФР.

3.2. 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. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

3.4. **Вимоги до професійної придатності Корпоративного секретаря**. Корпоративний секретар повинен:

3.4.1. мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра);

3.4.2. мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління, а саме володіти знаннями та вмінням застосовувати законодавство України у сфері корпоративного права та управління, таке як Закон України «Про акціонерні товариства» тощо;

3.4.3. підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі, а саме проходити підвищення кваліфікації у сфері корпоративного управління не рідше одного разу на три роки;

3.4.4. мати досвід роботи не менше 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";

3.4.5. мати 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 або інших фінансових ринків, або у державних органах - регуляторах ринків капіталу та інших державних органах;

3.4.6. мати можливість приділяти достатньо часу (не менше 10 годин на тиждень) для виконання покладених на нього обов'язків;

3.5. **Вимоги до ділової репутації, конфлікту інтересів та незалежності Корпоративного секретаря.**

3.5.1. Особи, що обіймають посаду Корпоративного секретаря, не повинні мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності.

3.5.2. Особи, що обіймають посаду Корпоративного секретаря, повинні відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства. Не можуть бути Корпоративним секретарем:

- народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, посадові особи місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, Служби безпеки України, Національної поліції України, державні службовці, інші особи, визначені Законом України "Про запобігання корупції", крім випадків, якщо вони виконують функції з управління корпоративними правами держави та представляють інтереси держави в раді директорів Товариства, а також крім випадків, коли посадові особи органів місцевого самоврядування виконують функції з управління корпоративними

правами територіальної громади та представляють інтереси територіальної громади в раді директорів Товариства;
- особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності;
- особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

3.5.3. Ділова репутація Корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам*:
1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";
2) особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
3) особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).
**Наявність ознак невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 3.5.3 цього Положення, встановлюється за останні п'ять календарних років, що передують оцінці ділової репутації особи, якщо інший строк дії ознаки не встановлено у змісті самих ознак, зазначених у цьому пункті.*

3.5.4. У Корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства" або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції".

3.6. Перелік документів що підтверджують відповідність особи вимогам, передбачених пунктами 3.1-3.5 Положення:

3.6.1. анкета складена за формою, передбаченою в Додатку 1 до цього Положення;
3.6.2. копії паспорта громадянина України / ID-картки та додатку з місцем реєстрації;
3.6.3. копія документу з інформацією про реєстраційний номер облікової картки платника податків в Україні;
3.6.4. копія трудової книжки;
3.6.5. копії документів про освіту;
3.6.6. копії документів про підвищення кваліфікації (свідоцтва, сертифікати тощо) (не обов'язково при призначенні особи вперше на посаду Корпоративного секретаря);
3.6.7. витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».

3.7. Особа, яка займає посаду Корпоративного секретаря, повинна протягом всього періоду перебування на посаді відповідати вимогам передбачених пунктами 3.1-3.5 Положення.

3.8. Уся інформація щодо відповідності вимогам, передбачених пунктами 3.1-3.5 Положення, кандидата на посаду Корпоративного секретаря має бути перевірена уповноваженою особою, яка визначається Радою директорів, та врахована Радою директорів при прийнятті рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря.

3.9. За результатами проведеної перевірки складається висновок за формою, передбаченою в Додатку 2 до цього Положення.

3.10. Висновок підписується уповноваженою особою, яка визначається Радою директорів для проведення перевірки.

3.11. Висновок про проведення зазначеної перевірки додається до протоколу засідання Ради директорів, на якому приймалося рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря.

4. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Радою директорів Товариства та підзвітний Раді директорів Товариства.

4.2. Строк повноважень Корпоративного секретаря становить 3 (три) роки.

4.3. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.

4.4. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку, звільнення Корпоративного секретаря чи відсторонення його від виконання повноважень.

4.5. 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.

4.6. Рада директорів має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

4.7. Без рішення Ради директорів повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

4.7.1. за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
4.7.2. у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
4.7.3. у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;
4.7.4. у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

4.8. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Ради директорів відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить

5.1.1. надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

5.1.2. надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

5.1.3. виконання функцій голови лічильної комісії;

5.1.4. забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;

5.1.5. підготовка та проведення засідань Ради директорів, комітетів Ради директорів, виконання функцій секретаря Ради директорів, складення протоколів засідань Ради директорів;

5.1.6. участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

5.1.7. підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;

5.1.8. виконання інших функцій законом та статутом Товариства.

5.2. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів товариства в межах його компетенції.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

6.2. Рада директорів може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо).

6.3. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності.

7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Корпоративний секретар має право:

7.1.1. бути присутнім на засіданнях Ради директорів, комітетів Ради директорів (у разі їх створення), виконавчого органу, та інших органів Товариства;

7.1.2. отримувати від органів управління Товариства, структурних підрозділів Товариства та працівників Товариства необхідну інформацію та/або документи для здійснення своїх обов'язків;

7.1.3. отримувати кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря.

7.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

7.2.2. неухильно дотримуватися вимог статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Ради директорів;

7.2.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

7.2.4. забезпечувати належне виведення документообігу;

7.2.5. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Ради директорів;

7.2.6. виконувати інші обов'язки передбачені чинним законодавством, статутом Товариства та/або цим Положенням.

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Радою директорів, якщо інший термін набрання чинності не зазначений у відповідному рішення Ради директорів.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення оформлюються шляхом викладення Положення в новій редакції і набувають чинності з моменту затвердження Радою директорів нової редакції.

Голова ради директорів
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО»
Пугач Юрій Володимирович

ДОДАТОК №1 ДО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

АНКЕТА
кандидата на посаду Корпоративного секретаря
_____ *(ПІБ кандидата)*

Відповідно Положення про корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО» надаю інформацію щодо відповідності вимогам, встановлених для Корпоративного секретаря:

№	ВИМОГА	ВІДПОВІДНІСТЬ *(зазначити «ТАК» або «НІ»)*
1.	**Професійна придатність**	
1.1	маю вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра)	
1.2	маю спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;	
1.3	підтримую достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;	Остання дата підвищення кваліфікації: _____
1.4	маю досвід роботи не менше 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";	
1.5	маю 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 або інших фінансових ринків, або у державних органах - регуляторах ринків капіталу та інших державних органах;	
1.6	маю можливість приділяти достатньо часу (не менше 10 годин на тиждень) для виконання покладених на нього обов'язків.	
2.	**Ділова репутація, конфлікт інтересів та незалежність корпоративного секретаря**	
2.1	відсутня непогашена або незнята судимість за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності; а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства;	
2.2	відповідаю вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства;	
2.3	моя ділова репутація є бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";	
2.4	мною не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;	
2.5	не позбавлена(-ий), в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;	
2.6	у мене відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства" або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції".	

Перелік документів, які додаються:
1.
2.
3.

__.__._____ _____ _____
(Дата заповнення анкети) *(підпис)* *(ПІБ особи)*

ДОДАТОК №2 ДО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

ВИСНОВОК
про проведення перевірки

Відповідно Положення про корпоративного секретаря було проведено перевірку кандидата на посаду Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО» (надалі також – Товариство) - _____ *(ПІБ кандидата)*.

Під час здійснення перевірки було з'ясовано наступне:

№	ВИМОГА	РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕВІРКИ *(відповідність вимозі - зазначити «ТАК» або «НІ»)*
1.	**Професійна придатність**	
1.1	має вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра)	
1.2	має спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;	
1.3	підтримує достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;	
1.4	має досвід роботи не менше 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"	
1.5	має 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 або інших фінансових ринків, або у державних органах - регуляторах ринків капіталу та інших державних органах	
1.6	має можливість приділяти достатньо часу (не менше 10 годин на тиждень) для виконання покладених на нього обов'язків	
2.	**Ділова репутація, конфлікт інтересів та незалежність корпоративного секретаря**	
2.1	відсутня непогашена або незнята судимість за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності; а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства	
2.2	відповідає вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України "Про акціонерні товариства" для посадових осіб органів акціонерного товариства	
2.3	ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення"	
2.4	особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції	
2.5	особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю	
2.6	відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства" або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції"	

Перелік документів, на підставі яких здійснювалась перевірка:
1.
2.
3.

За результатами перевірки встановлено, що кандидат _____ *(ПІБ кандидата)* відповідає/не відповідає вимогам встановлених Законом України «Про акціонерні товариства», Вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28 вересня 2023 року, статутом Товариства та Положенням про корпоративного секретаря.

__.__._____ _____ Особа уповноважена на проведення перевірки
(Дата проведення перевірки) *(підпис)* *(ПІБ особи)*

Прошито, пронумеровано та скріплено підписом
6 (шість) арк.

Голова ради директорів **Ю.В. Пугач**