

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням наглядової ради Акціонерного
товариства «Житомирські ласощі»

Протокол № 01-05/2023 від «01» травня 2023 р.

Додаток №1 до протоколу засідання наглядової
ради №01-05/2023 від 01.05.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЖИТОМИРСЬКІ ЛАСОЩІ»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Акціонерного товариства « Житомирські ласощі» (далі – Товариство) і визначає статус, повноваження, порядок обрання/призначення та роботи корпоративного секретаря.
- 1.2. Корпоративний секретар є посадовою особою товариства, що здійснює правове, аналітичне, інформаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності та координацію роботи органів товариства, обмін інформацією між ними та акціонерами (учасниками, засновниками), іншими, зацікавленими у діяльності товариства особами та/або інвесторами, а також структурними підрозділами цього товариства.
- 1.3. Діяльність корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності управління акціонерним товариством для підвищення інвестиційної привабливості товариства, зростання його капіталізації та збільшення прибутковості. За рахунок цього формується довгострокова стала цінність в інтересах її акціонерів з дотриманням інтересів інших стейкхолдерів (зацікавлених сторін).
- 1.4. Корпоративний секретар відповідає за формування в товаристві моделі корпоративного управління, яка забезпечує дотримання вимог чинного законодавства, статуту, інших внутрішніх документів товариства, а також усталених у бізнес-середовищі найкращих практик корпоративного управління, що забезпечують досягнення товариством мети його створення та діяльності.
- 1.5. Діяльність корпоративного секретаря регулюється наглядовою радою товариства або вищим органом товариства (за відсутності наглядової ради) відповідно до чинного законодавства, статуту товариства, положення про наглядову раду (вищий орган) та положення про корпоративного секретаря (після їх затвердження).
- 1.6. Для підвищення впливу, ефективності роботи та авторитету серед членів органів товариства та його працівників, корпоративний секретар може бути обраний членом наглядової ради – секретарем наглядової ради товариства.
- 1.7. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в товаристві може бути створено відповідний структурний підрозділ – корпоративний секретаріат (апарат корпоративного секретаря, офіс корпоративного секретаря тощо), до складу якого входять помічники корпоративного секретаря, перекладачі та інші фахівці, завданням яких є забезпечення виконання корпоративним секретарем усіх покладених на нього функцій та обов'язків.
- 1.8. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа цього товариства.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ/ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративний секретар обирається наглядовою радою, а у разі її відсутності - загальними зборами акціонерів. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається рішенням органу управління товариства, уповноваженого його обирати. Строк повноважень корпоративного секретаря не обов'язково повинен припинятися одночасно з припиненням повноважень наглядової ради товариства. Рекомендується створювати умови для якомога довшого виконання повноважень корпоративного

секретаря однією особою, адже корпоративний секретар має добре знати історію розвитку корпоративних відносин у товаристві, користуватися загальним авторитетом та довірою.

- 2.2. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням наглядової ради або ради директорів, якщо такий строк не визначено статутом акціонерного товариства. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.
- 2.3. Відповідно до вимог чинного законодавства пропозиції щодо кандидатів на посаду корпоративного секретаря має право подавати голова наглядової ради товариства. За відсутності наглядової ради й обрання корпоративного секретаря загальними зборами товариства кандидатури висувуються у порядку, передбаченому процедурами підготовки та проведення загальних зборів.
- 2.4. З корпоративним секретарем може укладатись трудовий або цивільно-правовий договір, умови якого затверджуються органом товариства, уповноваженим приймати рішення про обрання корпоративного секретаря. Договір з корпоративним секретарем від імені товариства може бути підписаний виконавчим органом, або іншою особою, уповноваженою органом товариства, що приймає рішення про його обрання. У договорі з корпоративним секретарем, зокрема, зазначаються: завдання, функції, повноваження, права та обов'язки, відповідальність, умови та порядок виплати винагороди, соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій, строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.
- 2.5. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені відповідно до рішення органу, що його обирає, з дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством, внутрішніми нормативними документами товариства та укладеним з ним договором. А також:
 - 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це акціонерного товариства за два тижні;
 - 2) у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;
 - 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;
 - 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
 - 5) у випадку, коли корпоративний секретар є посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності товариства, якщо інше не передбачене статутом товариства.
- 2.6. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:
 - 1) неухильне виконання вимог чинного законодавства;
 - 2) відданість та служіння товариству; однакове ставлення та захист інтересів всіх акціонерів; пріоритет інтересів товариства в цілому над інтересами окремих акціонерів;
 - 3) розумне поєднання відкритості та прозорості в роботі з умінням зберігати необхідну конфіденційність;

- 4) авторитет та довіра з боку акціонерів та посадових осіб товариства, що базується на лідерстві, глибоких знаннях сучасних концепцій у сфері корпоративного управління (таких, як GRC1 , ESG2 тощо) та бездоганній репутації;
 - 5) баланс між неухильним дотриманням процедур з неформальним спілкуванням.
- 2.7. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним виконавчому органу та підпорядкованим йому підрозділам.
- 2.8. Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря наглядова рада та/або загальні збори акціонерів здійснюють шляхом:
- 1) затвердження положення про корпоративного секретаря;
 - 2) обрання корпоративного секретаря;
 - 3) затвердження умов договору з корпоративним секретарем;
 - 4) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
 - 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
 - 6) затвердження кошторису витрат корпоративного секретаря та корпоративного секретаріату (у разі створення);
 - 7) розгляду річного звіту корпоративного секретаря;
 - 8) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.
- 2.9. Повноваження щодо забезпечення та координації діяльності корпоративного секретаря виконавчий орган здійснює шляхом:
- 1) попереднього погодження його кандидатури (якщо така процедура передбачена внутрішніми нормативними документами товариства);
 - 2) підписання від імені товариства та забезпечення виконання умов договору з корпоративним секретарем (затверджених відповідним рішенням наглядової ради або загальних зборів);
 - 3) забезпечення взаємодії з іншими підрозділами товариства шляхом встановлення у товаристві відповідних процедур.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Забезпечення усіх необхідних умов для дотримання товариством, його органами та посадовими особами вимог чинного законодавства, статуту та інших внутрішніх документів товариства, а також вимог та рекомендацій щодо найкращої практики корпоративного управління, що гарантують сталий розвиток товариства, реалізацію забезпечення законних прав та інтересів акціонерів (учасників) та інших стейкхолдерів товариства:

- 3.1.1. Проведення моніторингу чинного законодавства, регулярна перевірка відповідності документів товариства вимогам законодавства, формування правової позиції товариства у складних та/або суперечливих питаннях правозастосування у сфері корпоративного управління.
- 3.1.2. Забезпечення своєчасних та якісних процедур розробки та узгодження зі структурними підрозділами товариства, зокрема юридичною службою, статуту та інших внутрішніх нормативних документів товариства, внесення змін та доповнень до них.
- 3.1.3. Інформування наглядової ради (загальних зборів) про виявлені порушення вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів товариства органами та посадовими особами товариства, вжиття всіх можливих заходів, передбачених чинним законодавством щодо усунення таких порушень.
- 3.1.4. Контроль виконання рішень та доручень загальних зборів, наглядової ради товариства.
- 3.1.5. Організація та координація процесів формування та діяльності органів товариства, обрання та припинення повноважень членів органів товариства.
- 3.1.6. Контроль за дотриманням компетенції органів товариства при прийнятті ними рішень.
- 3.1.7. Участь у процедурах розробки, затвердження та реалізації дивідендної політики товариства.
- 3.1.8. Ведення обліку корпоративних прав, що належать товариству. Надання рекомендацій щодо придбання/відчуження таких корпоративних прав.
- 3.1.9. Участь у розробці та запровадженні у товаристві політик, правил та процедур щодо значних правочинів; правочинів із заінтересованістю та/або конфлікту інтересів посадових осіб органів товариства.
- 3.1.10. Сприяння органам контролю товариства (служба внутрішнього аудиту, ревізійна комісія), а також аудитору товариства у виконанні ними власних повноважень.
- 3.1.11. Взаємодія з державними контролюючими органами при здійсненні ними перевірок діяльності товариства з питань корпоративного управління.
- 3.1.12. Контроль за виконанням інших встановлених у товаристві правил та процедур.
- 3.1.13. Отримання, реєстрація та розгляд скарг, звернень та пропозицій акціонерів (учасників) до товариства. Визначення органу товариства, що має розглянути певне звернення, та передача його для розгляду та надання відповіді по суті. Контроль дотримання строків розгляду скарг, звернень та пропозицій органами та посадовими особами товариства. Самостійна підготовка та надання відповідей за власним підписом на звернення, скарги, пропозиції акціонерів (учасників) товариства з питань, що складають компетенцію корпоративного секретаря відповідно до норм чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів товариства.
- 3.2. Організація підготовки та проведення загальних зборів товариства у відповідності до вимог законодавства, статуту та інших внутрішніх нормативних документів:
 - 3.2.1. Формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на затвердження органу, що скликає загальні збори.
 - 3.2.2. Участь у розробці проектів рішень загальних зборів.
 - 3.2.3. Забезпечення підготовки документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного загальних зборів.
 - 3.2.4. Забезпечення складання (отримання товариством) у встановленому порядку переліків акціонерів (учасників):

- для проведення їх персонального повідомлення про загальні збори;
- які мають право на участь у зборах.

Взаємодія з установами та організаціями, що ведуть облік прав власності на цінні папери (частки) товариства, з питань складання зазначених переліків.

3.2.5. Забезпечення своєчасного повідомлення акціонерів (учасників) товариства про проведення загальних зборів у встановленому порядку.

3.2.6. Забезпечення розміщення на веб-сайті та інших інформаційних ресурсах товариства інформації, що пов'язана зі скликанням загальних зборів у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.2.7. Отримання, узагальнення та внесення на розгляд наглядової ради пропозицій акціонерів (учасників) щодо питань порядку денного загальних зборів товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління та ревізійної комісії. Повідомлення акціонерів (учасників) про зміни у порядку денному зборів.

3.2.8. Забезпечення ознайомлення акціонерів (учасників) та посадових осіб з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного загальних зборів у спосіб, встановлений законодавством, статутом товариства та положенням про загальні збори.

3.2.9. Організаційно-технічне забезпечення проведення загальних зборів (виготовлення бюлетенів для голосування, бланків/проектів необхідних документів, внесення на розгляд наглядової ради для їх подальшого затвердження, підготовка належного приміщення, інструктування працівників товариства, що беруть участь в організації зборів, підготовка технічних засобів тощо).

3.2.10. Виконання функцій секретаря загальних зборів.

3.2.11. Забезпечення належної реєстрації акціонерів (учасників) та їх представників для участі в загальних зборах.

3.2.12. Своєчасне повідомлення у встановленому порядку акціонерів (учасників) про підсумки голосування на загальних зборах та прийнятих зборами рішень.

3.2.13. Забезпечення комунікацій з питань, що пов'язані з порядком проведення зборів.

3.2.14. Здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів товариства.

3.2.15. Забезпечення оформлення протоколів загальних зборів та додатків до них.

3.2.16. Зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення загальних зборів товариства або передача їх на зберігання виконавчому органу.

3.3. Забезпечення роботи органів товариства у відповідності до законодавства, статуту та інших внутрішніх нормативних документів:

3.3.1. Регламентація процесу та організація надання членам органів товариства інформації та документації про товариство (в тому числі щодо інформації з обмеженим доступом), необхідної для виконання їх функцій з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів товариства, які регламентують роботу з інформацією.

3.3.2. Своєчасне виявлення конфлікту інтересів; назріваючих корпоративних конфліктів, вжиття заходів щодо їх профілактики та вирішення, а також надання інформації про них наглядовій раді та/або виконавчому органу товариства.

3.4. Забезпечення роботи наглядової ради товариства:

3.4.1. Організація підготовки та проведення засідань наглядової ради:

- 3.4.2. Формування та узгодження з членами наглядової ради планів роботи наглядової ради та її комітетів на рік.
- 3.4.3. Формування та узгодження з головою наглядової ради порядку денного засідань наглядової ради.
- 3.4.4. Розробка та/або погодження проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд наглядової ради.
- 3.4.5. Забезпечення підготовки та/або погодження документів (супровідних матеріалів до проектів рішень) з питань, що включені до порядку денного засідання наглядової ради, їх експертиза на відповідність законодавству, статуту, внутрішнім документам товариства, іншим рішенням наглядової ради та рішенням загальних зборів.
- 3.4.6. Повідомлення про засідання та надання документів, пов'язаних з порядком денним, членам наглядової ради та особам, запрошеним на засідання.
- 3.4.7. Організаційно-технічне забезпечення проведення очних та заочних засідань, забезпечення комфортних умов роботи для членів наглядової ради.
- 3.4.8. Виконання функцій секретаря засідання наглядової ради.
- 3.4.9. Забезпечення оформлення протоколів засідань наглядової ради та витягів з них (у разі необхідності), забезпечення їх реєстрації та належного зберігання.
- 3.4.10. Контроль виконання рішень, прийнятих на засіданнях наглядової ради.
- 3.4.11. Доведення рішень наглядової ради до відома членів виконавчого органу та/або керівників структурних підрозділів та акціонерів товариства.
- 3.4.12. Здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів наглядової ради (у разі їх створення).
- 3.4.13. Участь у підготовці проекту колективного договору товариства (у разі затвердження його наглядовою радою), контрактів та договорів з посадовими особами органів товариства.
- 3.5. Забезпечення роботи виконавчого органу товариства:
 - 3.5.1. Виконання повного обсягу функцій секретаря одноосібного або колегіального виконавчого органу товариства.
 - 3.5.2. Організація підготовки та проведення засідань колегіального виконавчого органу.
 - 3.5.3. Формування та узгодження з головою та членами колегіального виконавчого органу плану роботи на рік.
 - 3.5.4. Формування та узгодження з головою виконавчого органу порядку денного засідань колегіального виконавчого органу.
 - 3.5.5. Розробка та/або погодження проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд колегіального виконавчого органу товариства.
 - 3.5.6. Забезпечення підготовки та/або погодження документів (супровідних матеріалів до проектів рішень) з питань, що включені до порядку денного засідання колегіального виконавчого органу, їх експертиза на відповідність законодавству, статуту, внутрішнім документам товариства, рішенням виконавчого органу та іншим розпорядчим документам товариства, рішенням наглядової ради та загальних зборів товариства.
 - 3.5.7. Повідомлення членів колегіального виконавчого органу та осіб, запрошених на засідання про проведення засідання та надання документів з питань, що включені до порядку денного.
 - 3.5.8. Організаційно-технічне забезпечення проведення засідань, забезпечення комфортних умов роботи для членів колегіального виконавчого органу.
 - 3.5.9. Виконання функцій секретаря засідання колегіального виконавчого органу.

- 3.5.10. Забезпечення оформлення протоколів засідань колегіального виконавчого органу та витягів з них (у разі необхідності), забезпечення їх реєстрації та належного зберігання.
- 3.5.11. Контроль за виконанням рішень та доручень виконавчого органу.
- 3.5.12. Участь у розробці пропозицій щодо емісії та інших операцій з цінними паперами товариства.
- 3.5.13. Участь у підготовці та виконанні умов угод товариства з його власними акціями (частками).
- 3.5.14. Організація взаємодії товариства з депозитарними установами, фондовими біржами, професійними учасниками фондового ринку, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Антимонопольним комітетом, органами державної реєстрації, аудитором тощо.
- 3.6. Формування та реалізація інформаційної політики товариства:
 - 3.6.1. Розробка внутрішніх процедур підготовки, затвердження, подання та оприлюднення товариством регульованої інформації на ринку цінних паперів. Здійснення контролю за дотриманням зазначених процедур. Безпосередня участь у підготовці певних частин звітності товариства.
 - 3.6.2. Ініціювання та всебічне сприяння розширенню обсягу та підвищенню якості інформації про діяльність товариства, що має розкриватися відповідно до вимог та рекомендацій найкращих практик корпоративного управління.
 - 3.6.3. Ведення обліку та зберігання належним чином засвідчених копій документів товариства та забезпечення доступу до них акціонерів (учасників) та посадових осіб. Надання засвідчених копій та витягів з документів товариства.
 - 3.6.4. Забезпечення вчасного та повного інформування акціонерів (учасників) про рішення, ухвалені органами управління, роз'яснення, у разі необхідності, сутності цих рішень та консультування з питань корпоративного управління, пов'язаних з рішеннями, прийнятими органами товариства.
 - 3.6.5. Приймання, ведення обліку та організація розгляду звернень та скарг інвесторів (у тому числі - потенційних), запитів державних органів з питань діяльності товариства у сфері корпоративного управління.
 - 3.6.6. Участь в здійсненні комплексу заходів щодо збереження інформації з обмеженим доступом (комерційна таємниця, інша конфіденційна, службова інформація) регламентації порядку та здійснення контролю за її наданням.
 - 3.6.7. Складення переліку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації.
 - 3.6.8. Організація обліку афілійованих та пов'язаних осіб товариства.
 - 3.6.9. Організація збору та оприлюднення інформації про членів наглядової ради та виконавчого органу товариства, їх афілійованих осіб, відповідно до вимог законодавства.
 - 3.6.10. Здійснення аналізу інформації з метою виявлення та моніторингу ризиків у сфері корпоративних відносин.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. Корпоративний секретар має право:

- 1) бути присутнім на загальних зборах акціонерів (учасників), засіданнях наглядової ради та виконавчого органу товариства;
- 2) виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань наглядової ради та виконавчого органу товариства;
- 3) отримувати інформацію, необхідну для виконання власних обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників товариства;
- 4) залучати відповідні підрозділи товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар, у встановленому в товаристві порядку; розробляти (ініціювати розробку) порядку такого залучення;
- 5) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань в межах затвердженого кошторису витрат;
- 6) вимагати від органів та посадових осіб товариства вжиття всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;
- 7) ініціювати створення у товаристві корпоративного секретаріату; здійснювати поточне керівництво цим підрозділом шляхом надання розпоряджень та вказівок, обов'язкових для виконання працівниками цього підрозділу та/або корпоративними секретарями підприємств, що є підпорядкованими (дочірніми, підконтрольними тощо) товариству;
- 8) підвищувати власну кваліфікацію шляхом участі у навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо;
- 9) в межах затвердженого кошторису витрат та згідно з внутрішніми документами товариства мати належне забезпечення робочим приміщенням, оргтехнікою, транспортом, засобами зв'язку, літературою та періодичними виданнями, компенсацією витрат на відрядження, представницьких витрат тощо.

4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) діяти в інтересах товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати власних повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;
- 2) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, статуту, положення про корпоративного секретаря, інших внутрішніх документів, рішень органів управління товариства;
- 3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;
- 4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів органів товариства;
- 5) щорічно підвищувати власну кваліфікацію в сфері корпоративного управління через участь у семінарах, конференціях, інших тематичних заходах, а не рідше одного разу на 3 роки проходити поглиблений комплексний курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;
- 6) у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це голову наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми нормативними документами товариства;
- 7) отримувати згоду наглядової ради на здійснення функцій корпоративного секретаря (аналогічних функцій) в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності, та інші дії, що можуть призвести до конфлікту інтересів;

- 8) регулярно звітувати перед наглядовою радою та/або загальними зборами про виконану роботу в порядку та формі, визначених внутрішніми нормативними документами товариства;
- 9) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ шляхом належного оформлення та передачі всієї документації, а також повернути все майно товариства, отримане в користування.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Вища освіта. Найбільш прийнятними є: юридична, економічна, менеджмент або бізнес-освіта.

5.2. Спеціальна професійна підготовка за спеціальністю «корпоративний секретар»; регулярне підвищення кваліфікації у сфері корпоративного управління.

5.3. Досвід роботи на посаді корпоративного секретаря або у складі органів управління господарського товариства; у компаніях та/або установах - професійних учасниках фондового ринку; у державних органах – регуляторах фондового ринку; досвід правового супроводу діяльності господарського товариства з корпоративних питань, знання та практичне застосування законодавства у сфері корпоративного управління.

5.4. Особистісні якості:

- повна відповідність законодавчим вимогам для посадових осіб господарських товариств;
- організаційні, управлінські та комунікативні навички та вміння;
- стресостійкість та вміння працювати в конфліктних ситуаціях;
- відповідальність;
- бездоганна репутація та авторитет серед акціонерів (учасників), працівників та бізнес-оточення товариства.

5.5. Знання та навички:

- нормативно-правові акти України у сфері корпоративного права та управління;
- основи міжнародного корпоративного законодавства; міжнародні й національні стандарти (найкращі практики) корпоративного управління; відданість та лідерство у питаннях адаптації усіх сфер діяльності товариства до найкращих стандартів корпоративного управління;
- юридичні питання, що стосуються стейкхолдерів і сталого розвитку; вміння та навички, що можуть забезпечити належне інформування наглядової ради про питання ESG і обов'язки ради у цій сфері;
- основи трудового, антимонопольного, податкового законодавства;
- основи фінансового аналізу;
- загальні питання менеджменту;
- психологія управління; видатні (порівняно з іншими працівниками товариства) комунікативні навички, вміння слухати та аналізувати, переконувати, працювати із запереченнями тощо;
- питання формування й організації роботи органів управління господарського товариства та їх функції;
- порядок врегулювання корпоративних конфліктів;
- порядок роботи регуляторів та/або професійних учасників ринку цінних паперів, депозитарних установ, органів, що здійснюють державну реєстрацію та облік прав власності на акції (частки) господарських товариств;

- норми та правила розкриття інформації про товариство; види та правила щодо використання інформації з обмеженим доступом;
- знання та навички володіння сучасним та релевантним потребам товариства програмним забезпеченням проведення загальних зборів, засідань наглядової ради та колегіального виконавчого органу як в очному форматі, так і шляхом заочного голосування (опитування);
- ведення діловодства, в тому числі – з використанням електронного документообігу.

6. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНКА ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Наглядова рада та/або загальні збори товариства можуть затверджувати план роботи та строки його виконання, встановлювати форму та періодичність звітування, а також способи оцінки результатів діяльності корпоративного секретаря.

6.2. Звіт корпоративного секретаря може містити:

- опис виконаної роботи (кількісні та, по можливості, якісні показники);
- інформацію про стан виконання рішень та доручень загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу за відповідний період;
- інформацію про виконання кошторису витрат товариства на забезпечення діяльності корпоративного секретаря;
- інформацію про дотримання органами товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством, статутом та рішеннями органів товариства, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря то його апарату у товаристві.

6.3. Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться товариством (органом, що обрав корпоративного секретаря або спеціально сформованим комітетом) щорічно, а також один раз на декілька років - із залученням консультантів. Зазвичай така оцінка є частиною процесу оцінки (самооцінки) діяльності наглядової ради, а у разі її відсутності – виконавчого органу товариства.

6.4. Критерії оцінки ефективності діяльності корпоративного секретаря:

6.4.1. Загальна оцінка:

- загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;
- особистісні якості;
- розуміння своїх обов'язків;
- найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок в роботу органів товариства;
- наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень;
- наявність та оцінка положення про корпоративного секретаря товариства;
- наявність й оцінка договору щодо виконання повноважень, рівня та принципів визначення винагороди;
- наявність та структура апарату корпоративного секретаря, вміння організувати його ефективну роботу, психологічний клімат тощо;
- наявність конфлікту інтересів.

6.4.2. За обов'язками:

- ухвалення місії (головної мети діяльності) корпоративного секретаря та погодження її у товаристві;

- чіткість визначення обов'язків; мінімізація дублювання повноважень з іншими органами товариства;
- встановлення пріоритетів у роботі;
- робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо).

6.4.3. За організацією роботи:

- робочий графік;
- планування роботи;
- взаємовідносини з органами управління товариства;
- налагодження ефективного обміну інформацією між органами товариства, а також між товариством та іншими заінтересованими у діяльності товариства особами згідно з процедурами, встановленими товариством щодо надання інформації;
- ефективність виконання кошторису витрат.

Директор Акціонерного товариства
«Житомирські ласощі»



Людмила СІДЕНКО

Цей документ прочитано, пронумеровано та скріплено
підписом і печаткою на *Морганович* аркушах

Морганович
П.Т. Сіденко,
Директор АТ «Житомирські Ласощі»

