

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наглядовою радою

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ЕКСІМНАФТОПРОДУКТ»

Протокол від «17» квітня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ЕКСІМНАФТОПРОДУКТ"

Одеса
2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Корпоративного секретаря (далі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України "Про акціонерні товариства", Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України від 22 липня 2014 року № 955, та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕКСІМНАФТОПРОДУКТ» (надалі – Товариство)

Це Положення регламентує порядок обрання, припинення повноважень та визначає статус, повноваження та порядок роботи Корпоративного секретаря Товариства.

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар Товариства керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів Товариства, Принципами корпоративного управління, затвердженими рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22 липня 2014 року N 955.

1.3. Корпоративний секретар здійснює правове, організаційно-технічне забезпечення та координацію роботи органів Товариства, а також обмін інформацією між ними та акціонерами. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою Товариства і є підзвітним Наглядовій раді.

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

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою Товариства за пропозицією Голови Наглядової ради Товариства, строком на 3 (три) роки.

Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами та здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління Товариства. Корпоративний секретар організує обмін інформацією між органами управління Товариством, його акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

2.2. Особа, обрана Корпоративним секретарем, може переобиратися необмежену кількість разів.

2.3. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства.

2.4. Умови контракту з Корпоративним секретарем затверджуються Наглядовою радою.

Від імені Товариства, контракт з Корпоративним секретарем підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

2.5. Положення про Корпоративного секретаря затверджується Наглядовою радою. Внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції Наглядової ради Товариства.

2.6. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2.7. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути достроково припинені Наглядовою радою Товариства незалежно від причин такого припинення.

2.8. Підставою для припинення повноважень Корпоративного секретаря є рішення Наглядової ради Товариства.

2.9. Права та обов'язки Корпоративного секретаря визначаються Статутом Товариства, Положенням про Корпоративного секретаря, а також контрактом, що

укладається з Корпоративним секретарем.

2.10. З припиненням повноважень Корпоративного секретаря, одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

2.11. Загальні вимоги до кандидатури на посаду Корпоративного секретаря:

2.11.1. Корпоративний секретар не повинен входити до складу органів управління та контролю Товариства. Корпоративний секретар може бути акціонером Товариства;

2.11.2. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка мала судимості за злочини у сфері господарської діяльності;

2.11.3. Корпоративний секретар для виконання своїх обов'язків повинен мати належну кваліфікацію, а саме:

- вищу юридичну або економічну освіту;
- досвід роботи не менше 5 років на керівних посадах юридичних підрозділів, або підрозділів, що здійснюють професійну діяльність на ринку цінних паперів;
- комунікаційні та особисті якості;
- знання в сфері корпоративного права.

2.12. Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами. Поняття афілійованості вживається відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства".

2.13. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- 2) обрання Корпоративного секретаря;
- 3) укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду Корпоративного секретаря, контракту;
- 4) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;
- 5) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання контракту з Корпоративним секретарем.

2.14. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Правлінням, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цьому органу. Наглядова рада може перевірити дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

3.2. Наглядова рада може розглядати усі пропозиції, подані Головою Наглядової ради та, у разі необхідності, організовувати перевірку наданих відомостей, проводити попередні переговори з кандидатами щодо виконання ними функцій Корпоративного секретаря. Перед початком переговорів кандидати дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали їм відомі під час переговорів, у разі, якщо на посаду Корпоративного секретаря буде обрано іншу особу.

3.3. Корпоративний секретар Товариства обирається Наглядовою радою, у порядку прийняття рішень на засіданнях (заочних голосуваннях (опитуваннях) Наглядової ради Товариства.

3.4. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним контракту, якщо інше не зазначене в контракті, до моменту припинення його повноважень. Від імені Товариства контракт з Корпоративним секретарем підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

3.5. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково. З припиненням повноважень Корпоративного секретаря одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

3.6. Укладання з Корпоративним секретарем контракту на підставі рішення Наглядової ради про обрання або припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для видачі Головою Правління Товариства наказу про призначення або звільнення Корпоративного секретаря.

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

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

1) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;

2) здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та внутрішніх Положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в Статуті Товариства та внутрішніх Положень Товариства;

3) прийняття участі у розробці проектів Статуту, внутрішніх Положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;

4) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми Положеннями Товариства, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур, перерозподілу функцій та повноважень органів управління та контролю Товариства;

5) забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

6) складення списку 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;

7) складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;

8) координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій;

9) забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Антимонопольним комітетом України, представлення інтересів Товариства при розгляді справ щодо правопорушень на ринку цінних паперів та у сфері корпоративного управління, порушених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

10) надання допомоги з підготовки проекту рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів акціонерів Товариства та проекту їх порядку денного;

11) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства;

повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства осіб, які не є акціонерами, але участь яких в Загальних зборах Товариства є необхідною;

12) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства;

13) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства;

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

15) надання допомоги Наглядовій раді з розроблення для затвердження зразків бюлетенів для голосування на Загальних зборах Товариства, забезпечення їх друку та належне зберігання до початку проведення Загальних зборів Товариства;

16) організація технічного супроводу проведення Загальних зборів Товариства, в тому числі відео- та аудіозапису;

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

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

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

20) виконання функцій Секретаря Загальних зборів Товариства, у разі обрання Секретарем Загальних зборів Товариства;

21) надання допомоги зі складання протоколу Загальних зборів Товариства;

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

23) забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства, про підсумки голосування на Загальних зборах Товариства;

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

25) у разі необхідності ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління;

26) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради, в тому числі у формі заочного голосування (опитування);

27) зберігання протоколів засідань Наглядової ради, забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради;

28) надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

29) організація процесу самооцінки Наглядової ради та її членів, проведення підготовки опитувальних листів, оброблення та узагальнення даних, надання інформації про результати самооцінки Наглядовій раді;

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

31) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

32) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства;

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

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

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

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

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

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

4.2. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Правління 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 (спеціалістів) Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

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

5) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Правління;

6) за рахунок Товариства:

- користуватися послугами консультантів та експертів;

- брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

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

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря, а також інформацію, яка згідно чинного законодавства України відноситься до інсайдерської;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та надання допомоги з оформлення протоколів Загальних зборів Товариства та проведення засідань Наглядової ради;

5) підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;

6) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у належному

оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання-передачі.

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, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

6. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Наглядова рада може оцінювати діяльність Корпоративного секретаря.

6.2. Критеріями оцінки діяльності Корпоративного секретаря є:

1) відповідність пропозицій щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства, внесених Корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;

2) налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

3) відсутність скарг на діяльність Корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;

4) відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції Корпоративного секретаря;

5) результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;

6) результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонерами Товариства;

7) підвищення кваліфікації Корпоративного секретаря.

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

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

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

**Голова Наглядової ради
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЕКСІМНАФТОПРОДУКТ»**



А.М. Шпак

В цьому документі прощито та пронумеровано
7 (сім) аркушів

Голова Наглядової ради _____



_____ А.М. Шпак

