ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради АТ «УкрНДІАТ»
протокол №1 від 22 лютого 2023

ПОЛОЖЕННЯ

про корпоративного секретаря
Акціонерного товариства
«Український науково-дослідний інститут авіаційної технології»

м. Київ 2023

1. Загальні положення

1.1.Положення про корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут авіаційної технології» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут авіаційної технології» (далі - Товариство).

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

1.3.У своїй діяльності корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства, цим Положенням, та іншими нормами законодавства та внутрішніх положень в частині, що регулюють та визначають діяльність корпоративного секретаря, а також рішеннями Наглядової ради Товариства.

1.4.Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень або його скасування належить до компетенції Наглядової ради Товариства.

2.Правовий статус корпоративного секретаря та його взаємовідносини з іншими органами Товариства

2.1.Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради Товариства, а також виконує інші функції, визначені законодавством України, Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства та цим Положенням.

2.2.Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада Товариства здійснює шляхом:

2.2.1. затвердження Положення про корпоративного секретаря;

2.2.2. призначення корпоративного секретаря;

2.2.3. надання Головою Наглядової ради Товариства безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання поточних доручень;

2.2.4. прийняття рішення щодо припинення повноважень корпоративного секретаря.

2.3.Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Правлінням Товариства, Ревізійною комісією Товариства (при наявності), але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним таким органам Товариства.

2.4.Товариство в особі Правління Товариства забезпечує необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності корпоративного секретаря.

3. Порядок призначення, припинення повноважень та вимоги до корпоративного секретаря

3.1.Корпоративний секретар призначається Наглядовою радою Товариства строком на 3 роки.

Призначення корпоративного секретаря та припинення його повноважень належать до виключної компетенції Наглядової ради Товариства.

3.2.Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

3.3.З корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір (далі – Договір), який є виключно оплатним. Умови Договору затверджуються Наглядовою

радою Товариства. Від імені Товариства Договір підписує особа, уповноважена на те Наглядовою радою Товариства.

За виконання обов'язків корпоративного секретаря встановлюється фіксована винагорода, розмір якої зазначається в Договорі.

3.4.Особа, яка призначається на посаду корпоративного секретаря, повинна володіти необхідними для виконання своїх завдань знаннями, мати повну вищу освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дають змогу обіймати посаду корпоративного секретаря, бездоганну ділову репутацію, відсутність непогашених судимостей, а також користуватися довірою з боку акціонерів.

Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами (поняття афілійованості вживається відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства»).

3.5.Особа, яка призначається на посаду корпоративного секретаря, не може бути одночасно членом Наглядової ради Товариства або працівником Служби внутрішнього аудиту (за наявності такої служби).

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

3.7.Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має кожний акціонер Товариства незалежно від кількості, типу та категорії належних йому акцій, а також Голова та члени Наглядової ради. Кожний акціонер, Голова та члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря.

3.8.Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається в письмовому вигляді та повинна містити наступну інформацію щодо кандидата:

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання;

освіта та професійна підготовка/кваліфікація;

досвід роботи;

наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей;

інформація щодо наявності афілійованих з Товариством та його посадовими особами осіб;

письмова згода кандидата на його призначення корпоративним секретарем Товариства.

3.9.Відсутність у пропозиції будь-яких відомостей, зазначених у пункті 3.8. цього Положення щодо кандидата, може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.10.Рішення про призначення або припинення повноважень корпоративного секретаря ухвалюється Наглядовою радою Товариства простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду Товариства.

3.11.Корпоративний секретар виконує свої обов'язки з моменту прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про його призначення, якщо інше не визначено рішенням Наглядової радиТовариства.

3.12.Повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради Товариства в таких випадках:

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;

у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

3.13.Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

3.14.Корпоративний секретар може працювати за суміщенням/сумісництвом.

3.15.На період тимчасової відсутності корпоративного секретаря (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) питання, що належать до його компетенції, передаються для опрацювання членам Наглядової ради Товариства.

4. Компетенція, права та обов'язки корпоративного секретаря

4.1.До компетенції корпоративного секретаря належить:

4.1.1.Надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства.

4.1.2.Надання Статуту акціонерного товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право.

4.1.3.Виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до законодавства.

4.1.4.Забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складання протоколу Загальних зборів.

4.1.5.Підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів Наглядової ради Товариства.

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

4.1.7.Підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення.

4.1.8.Здійснення моніторингу за дотриманням органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, його внутрішніми документами, рішеннями органів Товариства.

4.1.9.Сприяння обміну інформацією між органами управління Товариства (Загальними зборами акціонерів Товариства, Наглядовою радою Товариства, Правлінням Товариства), а також між Товариством та акціонером, іншими особами, інвесторами, заінтересованими в діяльності Товариства, згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації.

4.1.10.Забезпечення взаємодії Товариства з депозитарною установою Товариства, з ПАТ«Національний депозитарій України» та іншими учасниками фондового ринку (за необхідності).

4.1.11.Виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства.

4.2. Корпоративний секретар має право:

4.2.1.Бути присутнім на засіданнях Наглядової ради Товариства, комітетів Наглядової ради Товариства, Правління Товариства та інших колегіальних органів Товариства.

4.2.2.Отримувати та відповідати на поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та належить до розгляду/відповіді корпоративного секретаря за його компетенцією.

4.2.3.Отримувати необхідне сприяння від посадових осіб та інших працівників Товариства під час виконання обов'язків корпоративного секретаря.

4.2.4.Отримувати в термін до 7 робочих днів від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідні для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи.

4.2.5.Звертатися із заявами, запитами до Наглядової ради Товариства, Правління Товариства.

4.2.6.Користуватися послугами консультантів та експертів.

4.2.7.Брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації.

4.2.8.На отримання винагороди за виконання функцій корпоративного секретаря.

4.2.9.Придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел.

4.3. Корпоративний секретар зобов’язаний:

4.3.1.Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов’язків.

4.3.2.Неухильно дотримуватися вимог Статуту Товариства, цього Положення, інших внутрішніх документів Товариства, рішень Наглядової ради Товариства.

4.3.3.Не розголошувати конфіденційну інформацію, інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря.

4.3.4.У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов’язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), повідомляти про це Голову Наглядової ради Товариства.

4.3.5.Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.

4.3.6.У разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ.

4.3.7.Передача справ корпоративного секретаря полягає в належному оформленні та наданні всієї документації, про що оформляється акт приймання-передачі між корпоративним секретарем та Головою Правління Товариства або особою, яка виконує його обов'язки.

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.

6.Заключні положення

5.1.Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради Товариства. Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству України та Статуту Товариства.

5.2.Якщо деякі норми, встановлені цим Положенням, суперечать нормам вищих за юридичною силою нормативних актів, Положення застосовується в частині, що їм не суперечить.

5.3.Це Положення набуває чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою Товариства.