

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних зборів акціонерів

ПрАТ «АК «Українські вертольоти»

№94/01 від 16.01.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«АВІАКОМПАНІЯ «УКРАЇНСЬКІ ВЕРТОЛЬОТИ»
ідентифікаційний код ЄДРПОУ 31792885**

Київ - 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Авіакомпанія «Українські вертольоти» (далі – Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

1.2. Положення про корпоративного секретаря (далі – Положення) визначає правовий статус, компетенцію, права та обов'язки корпоративного секретаря Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар Товариства керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями, прийнятими загальними зборами акціонерів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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, здійснює, в межах його компетенції, правове, аналітичне та інформаційне забезпечення діяльності та координацію роботи Ради директорів Товариства, забезпечує, в межах його компетенції, обмін інформацією між органами управління Товариством та акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності управління Товариством.

2.3. Корпоративний секретар відповідає за формування в Товаристві моделі корпоративного управління, яка забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, інших внутрішніх документів Товариства, а також усталених у бізнес-середовищі найкращих практик корпоративного управління, що забезпечують досягнення Товариством мети його створення та діяльності.

2.4. Діяльність корпоративного секретаря регулюється Загальними зборами акціонерів Товариства, відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

2.5. Корпоративний секретар є секретарем Загальних зборів акціонерів Товариства та секретарем Ради директорів Товариства.

2.6. Корпоративний секретар обирається Загальними зборами акціонерів Товариства. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається Статутом Товариства. Строк повноважень корпоративного секретаря не припиняється одночасно з припиненням повноважень Ради директорів Товариства. Корпоративний секретар може бути переобраним на новий строк.

2.7. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір, умови якого затверджуються згідно з рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства. Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Загальними зборами акціонерів Товариства.

2.8. 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.

2.9. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені відповідно до рішення Загальних зборів акціонерів Товариства, з дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством України, Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та укладеним з ним договором.

- 2.10. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:
- 1) неухильне виконання вимог чинного законодавства України;
 - 2) відданість та служіння Товариству й однакове ставлення та захист інтересів всіх акціонерів Товариства;
 - 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 глибоких знаннях корпоративного законодавства та сучасних концепцій у сфері корпоративного управління;
 - 5) баланс між неухильним дотриманням процедур з неформальним спілкуванням.
- 2.11. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним виконавчому органу та підпорядкованим йому підрозділам.
- 2.12. Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря Загальні збори акціонерів Товариства здійснюють шляхом:
- 1) затвердження положення про корпоративного секретаря;
 - 2) обрання корпоративного секретаря;
 - 3) затвердження умов договору з корпоративним секретарем;
 - 4) визначення розміру, умов та порядку виплати винагороди корпоративному секретарю;
 - 5) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
 - 6) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
 - 7) затвердження кошторису витрат корпоративного секретаря;
 - 8) розгляду періодичного звіту корпоративного секретаря;
 - 9) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем, у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.13. Повноваження щодо забезпечення та координації діяльності корпоративного секретаря Голова Ради директорів та Головний виконавчий директор Товариства здійснюють шляхом:

- 1) забезпечення від імені Товариства виконання умов договору з корпоративним секретарем;
- 2) 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 України, Статуту Товариства 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 та інших зацікавлених у діяльності Товариства осіб:

3.1.1. Проведення моніторингу чинного законодавства України, регулярна перевірка відповідності документів Товариства вимогам чинного законодавства України, 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 з органами управління та посадовими особами Товариства Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них.

3.1.3. Регулярна перевірка відповідності внутрішніх нормативних документів підприємств, що є підпорядкованими (дочірніми, підконтрольними тощо) Товариству, вимогам чинного законодавства України, їх узгодження з відповідними документами та політиками Товариства.

Підготовка пропозицій щодо внесення до них змін та доповнень.

3.1.4. Інформування Ради директорів про виявлені порушення вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства органами управління, структурними підрозділами та посадовими особами Товариства.

3.1.5. Організація та координація процесів формування та діяльності органів управління Товариством, обрання та припинення повноважень членів органів управління Товариством.

3.1.6. Організація контролю за виконанням рішень та доручень Загальних зборів акціонерів та Ради директорів Товариства.

3.1.7. Організація контролю за дотриманням компетенції органів управління Товариством при прийнятті ними рішень.

3.1.8. Організація контролю за виконанням інших встановлених у Товаристві правил та процедур.

3.1.9. Участь у розробці та запровадженні у Товаристві політик, спрямованих на реалізацію прав акціонерів Товариства.

3.1.10. Участь у розробці та запровадженні у Товаристві політик, правил та процедур щодо значних правочинів; правочинів із заінтересованістю та/або конфлікту інтересів посадових осіб та органів управління Товариством.

3.1.11. Сприяння органам контролю Товариства у виконанні ними власних повноважень, а також зовнішнім аудиторам – під час проведення аудиторської перевірки Товариства.

3.1.12. Взаємодія з державними регуляторними та/або контролюючими органами при здійсненні ними перевірок діяльності Товариства з питань корпоративного управління.

3.1.13. Отримання, реєстрація та розгляд скарг, звернень та пропозицій акціонерів до Товариства. Визначення органу управління Товариством або посадової особи Товариства, що має розглянути певне звернення, та передача йому(їй) скарг, звернень та пропозицій для розгляду та надання відповіді по суті. Контроль за дотриманням строків розгляду скарг, звернень та пропозицій органами управління Товариством та посадовими особами Товариства. Самостійна підготовка та надання відповідей на звернення, скарги, пропозиції акціонерів Товариства з питань, що належать до компетенції корпоративного секретаря відповідно до чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

3.2. Організація підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства:

3.2.1. Формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на затвердження органу управління Товариством, що скликає Загальні збори акціонерів Товариства.

3.2.2. Участь у розробці проектів рішень Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2.3. Забезпечення підготовки документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства..

3.2.4. Забезпечення складання (отримання Товариством) у встановленому порядку переліків акціонерів:

- для проведення їх персонального повідомлення про Загальні збори акціонерів Товариства;
- які мають право на участь у Загальних зборах акціонерів Товариства.

3.2.5. Забезпечення своєчасного повідомлення у встановленому порядку акціонерів Товариства про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2.6. Забезпечення розміщення на вебсайті та інших інформаційних ресурсах Товариства інформації, що пов'язана із скликанням Загальних зборів акціонерів Товариства у відповідності до вимог чинного законодавства України та Статуту Товариства.

3.2.7. Отримання, узагальнення та внесення на розгляд Ради директорів Товариства пропозицій акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління Товариством. Повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2.8. Забезпечення ознайомлення акціонерів та посадових осіб з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства у спосіб, встановлений чинним законодавством України, Статутом Товариства та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

3.2.9. Організаційно-технічне забезпечення проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (забезпечення виготовлення бюлетенів для голосування, бланків/проектів необхідних документів, внесення на розгляд Ради директорів Товариства для їх подальшого затвердження, інструктування працівників Товариства, що беруть участь в організації Загальних зборів акціонерів Товариства тощо).

3.2.10. Забезпечення взаємодії Товариства з Національним депозитарієм України та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку тощо з питань, пов'язаних із скликанням та проведенням Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2.11. Виконання функцій секретаря Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2.12. Організація належної реєстрації акціонерів та їх представників для участі в Загальних зборах акціонерів Товариства.

3.2.13. Своєчасне повідомлення у встановленому порядку акціонерів про підсумки голосування на Загальних зборах акціонерів Товариства та прийняті Загальними зборами акціонерів Товариства рішення.

3.2.14. Забезпечення комунікацій з питань, що пов'язані з порядком проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2.15. Здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною, тимчасовою лічильною та лічильною комісіями, інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2.16. Забезпечення оформлення протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства та додатків до них.

3.2.17. Зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства або передача їх на зберігання Голові Ради директорів Товариства.

3.3. Забезпечення роботи органів управління Товариством у відповідності до чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства:

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

3.3.2. Надання кандидатам у члени органів управління Товариством інформації щодо діяльності Товариства, порядку роботи органів управління Товариством, організації роботи структурних підрозділів Товариства.

3.3.3. Ознайомлення новообраних членів органів управління Товариством, зокрема Ради директорів Товариства, з діяльністю, встановленим порядком роботи Товариства та його внутрішніми документами, а також щодо ролі зацікавлених у діяльності Товариства осіб та впливу Товариства на навколишнє середовище.

3.3.4. Надання консультацій та методологічної допомоги членам органів управління Товариством з питань корпоративного управління та чинного корпоративного законодавства України.

3.3.5. Організація взаємодії Ради директорів та інших органів управління Товариством, підготовка та проведення їх спільних засідань.

3.3.6. Організаційна та методологічна підтримка процесів оцінки та самооцінки діяльності Ради директорів Товариства та її членів, комітетів Ради директорів (за наявності).

3.3.7. Своєчасне виявлення конфлікту інтересів; назріваючих корпоративних конфліктів, вжиття заходів щодо їх профілактики та вирішення, а також надання інформації про них Раді директорів та/або Загальним зборам акціонерів Товариства.

3.4. Забезпечення роботи Ради директорів Товариства:

3.4.1. Організація підготовки та проведення засідань Ради директорів Товариства:

3.4.2. Формування та узгодження з членами Ради директорів Товариства планів роботи Ради директорів Товариства та її комітетів на рік. Участь у проведенні оцінки роботи Ради директорів Товариства.

3.4.3. Формування та узгодження з Головою Ради директорів Товариства порядку денного засідань Ради директорів Товариства.

3.4.4. Розробка та/або участь в розробці проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд Ради директорів Товариства.

3.4.5. Забезпечення підготовки та/або участь у підготовці документів (супровідних матеріалів до проектів рішень) з питань, що включені до порядку денного засідання Ради директорів Товариства, їх експертиза в межах компетенції корпоративного секретаря на відповідність чинного законодавству України, Статуту та внутрішнім документам Товариства, іншим рішенням Ради директорів та рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства.

3.4.6. Повідомлення про проведення засідання та надання документів, пов'язаних з порядком денним, членам Ради директорів Товариства та особам, запрошеним на відповідне засідання Ради директорів Товариства.

3.4.7. Організаційне забезпечення проведення очних засідань Ради директорів Товариства, засідань, що проводяться шляхом опитування або з використанням засобів аудіо-або відеозв'язку.

3.4.8. Виконання функцій секретаря засідання Ради директорів Товариства.

3.4.9. Забезпечення оформлення протоколів засідань Ради директорів Товариства та витягів з них (у разі необхідності), забезпечення їх реєстрації та належного зберігання.

3.4.10. Організація контролю за виконанням рішень, прийнятих на засіданнях Ради директорів Товариства.

3.4.11. Доведення рішень Ради директорів до відома визначених нею посадових осіб та/або керівників структурних підрозділів та акціонерів Товариства.

3.4.12. Здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Ради директорів Товариства (у разі їх створення):

3.4.13. Участь у підготовці контрактів та договорів з посадовими особами органів управління Товариством.

3.5. Формування та реалізація інформаційної політики Товариства:

3.5.1. Розробка внутрішніх процедур підготовки, затвердження, подання та розкриття Товариством регульованої інформації на ринках цінних паперів, капіталів та організованих товарних ринках та фінансової звітності. Здійснення контролю за дотриманням зазначених процедур. Безпосередня участь у підготовці певних частин регульованої інформації та звітності Товариства.

3.5.2. Ініціювання та всебічне сприяння розширенню обсягу та підвищенню якості інформації про Товариство, що має розкриватися відповідно до вимог та рекомендацій найкращих практик корпоративного управління; зокрема підготовці регулярних звітів щодо взаємодії із зацікавленими у діяльності Товариства особами, їх оприлюднення на вебсайті Товариства.

3.5.3. Ведення обліку та зберігання належним чином засвідчених копій корпоративних документів Товариства та забезпечення доступу до них акціонерів та посадових осіб. Надання засвідчених копій та витягів з відповідних корпоративних документів Товариства.

3.5.4. Надання інформації структурному підрозділу по зв'язкам з громадськістю щодо питань корпоративного управління у Товаристві, рішень його органів управління, погодження відповідних прес-релізів та здійснення контролю за їх оприлюдненням.

3.5.5. Забезпечення вчасного та повного інформування акціонерів Товариства про рішення, ухвалені органами управління Товариством, роз'яснення, у разі необхідності, сутності цих рішень та консультування з питань корпоративного управління, пов'язаних з рішеннями, прийнятими органами управління Товариством.

3.5.6. 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.

3.5.7. Організація збору та оприлюднення інформації про членів Ради директорів та інших посадових осіб Товариства, їх афілійованих осіб, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5.8. Здійснення аналізу інформації з метою виявлення та моніторингу ризиків у сфері корпоративних відносин.

3.6. Формування сучасної моделі корпоративного управління та забезпечення розвитку практики корпоративного управління у Товаристві:

3.6.1. Методологічна підтримка та координація роботи корпоративних секретарів підприємств, що є підпорядкованими (дочірніми, підконтрольними тощо) Товариству.

3.6.2. Підготовка та надання Раді директорів Товариства пропозицій щодо впровадження в Товаристві найкращих практик корпоративного управління.

3.6.4. Організація планування, підготовки та проведення навчання та/або підвищення кваліфікації членів органів управління Товариством з питань корпоративного права та управління.

3.6.5. Організація процесу самооцінки органів управління Товариством; оцінки роботи окремих членів органів управління Товариством (проведення підготовки опитувальних листів, обробка та узагальнення даних, участь у розробці планів усунення виявлених недоліків, надання інформації про результати самооцінки Загальним зборам акціонерів Товариства.

3.6.6. Ініціювання та участь у розробці кодексу корпоративної поведінки/кодексу етики, політики з комплаєнсу, зокрема, політики запобігання та протидії корупції, антикорупційної програми Товариства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Ради директорів Товариства;
2) виступати ініціатором внесення питань щодо корпоративного управління до порядку денного засідань Ради директорів 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 управління та посадових осіб Товариства вжиття всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;

7) підвищувати власну кваліфікацію шляхом участі у навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо;

8) в межах затвердженого кошторису витрат та згідно з внутрішніми документами Товариства мати належне забезпечення робочим приміщенням, комп'ютерною технікою, 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 свої повноваження, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;

2) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, положення про корпоративного секретаря, інших внутрішніх документів, рішень органів

управління Товариством;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря Товариства;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів акціонерів та Ради директорів Товариства;

5) щорічно підвищувати власну кваліфікацію в сфері корпоративного управління через участь у семінарах, конференціях, інших тематичних заходах, 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 Ради директорів або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства;

7) регулярно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства про виконану роботу із періодичністю, в порядку та по формі, визначеними внутрішніми нормативними документами Товариства;

8) 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.

5.2. Особистісні якості:

1) повна відповідність законодавчим вимогам для посадових осіб господарських товариств;

2) організаційні та комунікативні навички та вміння;

3) стресостійкість та вміння працювати в конфліктних ситуаціях;

4) відповідальність;

5) бездоганна репутація та авторитет серед акціонерів, працівників та бізнес-оточення Товариства.

5.3. Знання та навички:

1) законодавство України у сфері корпоративного права;

2) основи трудового, антимонопольного, податкового законодавства;

3) загальні питання менеджменту;

4) якісні комунікативні навички, вміння слухати та аналізувати, переконувати, працювати із запереченнями, спроможність критично та системно мислити тощо;

5) формування та організація роботи органів управління господарського товариства та їх функції;

6) способи врегулювання корпоративних конфліктів;

7) порядок роботи регуляторів та професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну реєстрацію;

8) норми та правила розкриття інформації про Товариство; види та правила щодо використання інформації з обмеженим доступом;

9) знання та навички володіння сучасним та релевантним потребам Товариства програмним забезпеченням проведення Загальних зборів, засідань Наглядової ради та Ради директорів, 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. Загальні збори акціонерів 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:

1) опис виконаної роботи (кількісні та, по можливості, якісні показники);

- 2) інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів акціонерів, Ради директорів Товариства за відповідний період;
 - 3) інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності корпоративного секретаря;
 - 4) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та рішеннями органів управління Товариством, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;
 - 5) пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві.
- 6.2. Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться акціонерами Товариства.
- 6.3. Критерії оцінки ефективності діяльності корпоративного секретаря:
- 6.3.1. Загальна оцінка:
- 1) загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;
 - 2) особистісні якості;
 - 3) розуміння своїх обов'язків;
 - 4) найбільш вагомі досягнення за звітний період;
 - 5) наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень;
 - 6) наявність та оцінка положення про корпоративного секретаря Товариства;
 - 7) наявність й оцінка договору щодо виконання повноважень, рівня та принципів визначення винагороди;
 - 8) наявність конфлікту інтересів.
- 6.3.2. За обов'язками:
- 1) ухвалення місії (головної мети діяльності) корпоративного секретаря та погодження її акціонерами Товариства;
 - 2) чіткість визначення обов'язків; мінімізація дублювання повноважень з іншими органами управління Товариством;
 - 3) встановлення пріоритетів у роботі;
 - 4) робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо).
- 6.3.3. За організацією роботи:
- 1) робочий графік;
 - 2) планування роботи;
 - 3) взаємовідносини з органами управління Товариством;
 - 4) налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління Товариством, а також між Товариством та іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами згідно з процедурами, встановленими Товариством щодо надання інформації;
 - 5) ефективність виконання кошторису витрат.

Голова
Загальних зборів акціонерів Товариства

Володимир ТКАЧЕНКО

Секретар
Загальних зборів акціонерів Товариства

Володимир ХОРУЖЕНКО

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

ПРОТОКОЛ
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 11:37:54 23.01.2025

Назва файлу з підписом: Положення про корпоративного секретаря АК УВ.docx.p7s.p7s
Розмір файлу з підписом: 86.6 КБ

Назва файлу без підпису: Положення про корпоративного секретаря АК УВ.docx
Розмір файлу без підпису: 49.9 КБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

[illegible][illegible]

Версія від: 2025.01.15 13:00