

Додаток 1
Затверджено
рішенням Наглядової ради
АТ «ДНІПРОВСЬКА ТЕЦ»
від 08.04.2024, протокол 12/2024

**Порядок перевірки інформації про кандидата
на посаду Корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ»**

Цей порядок визначає механізм здійснення перевірки інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря (обраного корпоративного секретаря) АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ» (далі – Товариство) щодо відповідності Вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затвердженим рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 №1089 (далі – Вимоги).

1. Перевірка інформації про Кандидата на посаду Корпоративного секретаря Товариства (далі – Кандидат)/ обраного корпоративного секретаря (далі – Секретар) щодо відповідності Вимогам здійснюється Комітетом Наглядової ради Товариства з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та призначень (далі – Комітет), а у разі його відсутності – членами Наглядової ради Товариства, уповноваженими на це рішенням Наглядової ради Товариства (далі також – НР, Наглядова рада).

2. Комітет, а у разі його відсутності, НР здійснює також оцінку ділової репутації Кандидата/Секретаря.

3. Кандидат/Секретар повинен надати Комітету, а у разі його відсутності, НР таку інформацію та документи, що підтверджують професійну придатність і відповідність Вимогам, зокрема:

3.1. Копію паспорту, копію довідки про присвоєння РНОКПП (для громадян України) або іншого документу, що посвідчує особу (для іноземців або осіб без громадянства) та дає змогу встановити, що кандидат на посаду Корпоративного секретаря не має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України».

3.2. Резюме або автобіографічну довідку.

3.3. Копію документу про вищу освіту (не нижче ступеня бакалавра).

3.4. Копію чинного документу що підтверджує спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління або освіти чи підвищення кваліфікації у сфері корпоративного права та управління або проходження спеціалізованого курсу «Корпоративний секретар», «Корпоративний директор» тощо.

3.5. Дані з ПФУ (електронна трудова книжка) або копія паперової трудової книжки або цивільно-правового договору/договорів на підтвердження досвіду 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» або досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління або у компаніях та/або установах - учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах - регуляторах ринків капіталу та інших державних органах.

3.6. Довідка про відсутність непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності.

3.7. Заява-запевнення у довільній формі про те, що за останні 5 років та на дату подання заяви Кандидат/Секретар:

- здійснював діяльність у відповідності до вимог законодавства, ділової практики, професійної етики;
- його 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»;
- не вчиняв 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;
- не позбавлений, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- під час виконання обов'язків Корпоративного секретаря Товариства відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів у порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції»;
- має можливість приділяти достатньо часу для виконання обов'язків Корпоративного секретаря Товариства.

Заява-запевнення має бути підписана особисто Кандидатом/Секретарем, та містити дозвіл на обробку та зберігання персональних даних відповідно до Закону «Про захист персональних даних».

3.8. Документи, що підтверджують порядність, професійні, управлінські здібності та інші якості Кандидата (рекомендаційні листи, характеристики, довідки тощо).

Комітет, а у разі його відсутності, НР при перевірці Кандидата/Секретаря за необхідністю можуть додатково запитувати будь-яку іншу інформацію в межах чинного законодавства України.

4. У разі відповідності наданих Кандидатом документів Комітет, а у разі його відсутності, НР за необхідністю проводить співбесіду щодо відповідності іншим вимогам до Корпоративного секретаря Товариства, визначеним Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та чинним законодавством.

5. За результатами розгляду наданих документів, проведеної перевірки та співбесіди складається Висновок про проведення перевірки інформації про Кандидата/Секретаря на відповідність Вимогам (далі - Висновок).

6. Висновок надається Наглядовій раді для прийняття рішення про призначення Корпоративного секретаря Товариства/прийняття до відома такого Висновку щодо обраного Корпоративного секретаря Товариства.

7. Висновок додається до протоколу засідання Наглядової ради, на якому приймалося рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря Товариства.

8. Перевірка інформації щодо відповідності Кандидата/Секретаря Вимогам застосовується до кандидатів на посаду корпоративного секретаря Товариства та до осіб, які займають посаду корпоративного секретаря Товариства, починаючи з дати затвердження цього Порядку Наглядовою радою.