

Додаток 2
Затверджено
рішенням Наглядової ради
АТ «ДНІПРОВСЬКА ТЕЦ»
від 08.04.2024, протокол 12/2024

Положення про корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ДНІПРОВСЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ДНІПРОВСЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ” (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ДНІПРОВСЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ” (далі – Товариство) і визначає правовий статус, порядок обрання, припинення повноважень та вимоги до корпоративного секретаря, компетенцію, права та обов’язки, організацію роботи та порядок роботи корпоративного секретаря.

1.2. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами, рішеннями Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада) та Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – Загальні збори).

1.3. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції Наглядової ради.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, 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, а також виконує інші функції, визначені цим Положенням, статутом Товариства, договором, чинним законодавством України.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2.3. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір (далі – Договір), який може бути виключно оплатним. Умови Договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

2.4. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов’язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;
- 6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов’язаних із виконанням функцій;
- 7) строк повноважень.

2.5. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено службу корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов’язки працівників якої затверджуються Наглядовою радою за поданням корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників служби корпоративного секретаря здійснюється за рішенням Наглядової ради.

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

- 1) затвердження Порядку перевірки інформації про кандидата на посаду корпоративного секретаря Товариства щодо відповідності вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства та здійснення такої перевірки;
- 2) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 3) обрання корпоративного секретаря;
- 4) затвердження умов договору, що укладається з корпоративним секретарем та визначення розміру винагороди;
- 5) укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;
- 6) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 7) затвердження звіту корпоративного секретаря;
- 8) прийняття рішення про припинення повноважень, відсторонення від виконання його повноважень.

2.7. Діяльність корпоративного секретаря та служби корпоративного секретаря (у випадку створення) фінансується за рахунок Товариства.

2.8. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним йому. Наглядова рада може перевірити дотримання корпоративним секретарем вимог законодавства України, статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх документів Товариства.

ІІІ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому статутом Товариства, Порядком перевірки інформації про кандидата на посаду корпоративного секретаря Товариства, Положенням про Наглядову раду та Положенням про Комітет Наглядової ради Товариства з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та призначень. Одна і та сама особа може обиратися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.3. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря мають голова та члени Наглядової ради.

3.4. Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити письмову згоду кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем Товариства.

3.5. Перевірка інформації про кандидата на посаду корпоративного секретаря Товариства здійснюється у відповідності до Порядку перевірки інформації про кандидата на посаду корпоративного секретаря Товариства.

3.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря або з дати припинення повноважень/звільнення корпоративного секретаря Наглядовою радою.

3.7. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради.

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

3.9. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це 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, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

3.10. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради Договір з ним вважається автоматично припиненим.

3.11. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

IV. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- 1) здійснення моніторингу відповідності статуту та внутрішніх положень Товариства вимогам законодавства України. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо приведення статуту та внутрішніх положень Товариства у відповідність до законодавства України;
- 2) прийняття участі у розробці проектів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх документів Товариства, а також змін до них;
- 3) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства. Інформування Наглядової ради про виявлені недоліки та порушення. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур, перерозподілу функцій та повноважень органів управління та контролю Товариства;
- 4) 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;
- 5) забезпечення взаємодії з професійними учасниками ринків капіталу щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;
- 6) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів у порядку, передбаченому законодавством України, статутом Товариства, рішенням Наглядової ради;
- 7) підготовка проектів рішень Наглядової ради, зокрема щодо скликання Загальних зборів;
- 8) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів;
- 9) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів у порядку, передбаченому законодавством України, статутом Товариства та Положенням про Загальні збори;
- 10) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління;
- 11) надання консультацій щодо порядку проведення Загальних зборів;
- 12) забезпечення передачі виконавчому органу Товариства для зберігання документів та матеріалів, що стосуються підготовки, скликання та проведення Загальних зборів;

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

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

15) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління Товариства;

16) забезпечення підготовки та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, в тому числі у формі заочного опитування, у порядку, передбаченому законодавством України, статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду;

17) ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, підготовка витягів з протоколів засідань Наглядової ради Товариства та їх засвідчення;

18) забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради, надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

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

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

21) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління, а також посадовим особам Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

22) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

23) 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;

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

25) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

26) виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до законодавства України;

27) виконання інших обов'язків, передбачених статутом Товариства, Договором та чинним законодавством України.

4.2. Корпоративному секретарю рекомендується додатково володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати:

1) підходи (найкращі практики) роботи зі стейкхолдерами акціонерного товариства;

2) знання, вміння та навички, що можуть забезпечити належне інформування Наглядової ради про питання GRS і ESG ;

3) загальні питання менеджменту;

4) питання формування й організації роботи органів управління акціонерного товариства та їх функції;

5) повноваження, функції та принципи діяльності регулятора ринку капіталу та професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну реєстрацію;

6) норми та правила розкриття інформації про акціонерне товариство; правила використання інформації з обмеженим доступом;

7) сучасне та релевантне програмне забезпечення для проведення засідань Загальних зборів, Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконавчого органу Товариства в очному форматі, шляхом заочного голосування (опитування), в інших формах, передбачених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства; а також ведення документообігу, в тому числі – з використанням технологій електронного документообігу.

4.3. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконавчого органу 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 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 у строк, визначений письмовою або усною вимогою корпоративного секретаря про надання такої інформації і документів;

5) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та служби корпоративного секретаря (у випадку створення) в межах річного кошторису Товариства:

користуватися послугами консультантів та експертів;

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

придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;

вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та у межах повноважень, наданих статутом Товариства та законодавством України. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

3) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо корпоративний секретар діє відповідно до законодавства України, статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду корпоративного секретаря, або якщо корпоративний секретар діє на виконання рішення Загальних зборів або Наглядової ради та у спосіб, передбачений статутом Товариства;

4) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

5) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

6) не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання функцій і повноважень корпоративного секретаря Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності корпоративного секретаря Товариства;

7) керуватися у своїй діяльності законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, Договором, іншими внутрішніми документами Товариства;

8) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

9) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;

10) не розголошувати комерційну таємницю, інформацію з обмеженим доступом та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, особам, які не мають доступу до такої інформації, крім випадків передбачених законодавством України, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій корпоративного секретаря, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства;

12) 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.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

5.2. У разі тимчасової неможливості виконання корпоративним секретарем своїх повноважень або відсутності (не обрання) корпоративного секретаря, його функції здійснює секретар Наглядової ради.

5.3. 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.

5.4. Товариство, його структурні підрозділи та працівники забезпечують своєчасність та повноту надання інформації та документів.

VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щороку звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

6.2. Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

1) інформацію про стан виконання рішень, доручень Загальних зборів та Наглядової ради за відповідний період;

2) інформацію про дотримання органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства, законодавством України.

6.3. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

6.4. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:

1) налагодження ефективного 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;

2) відсутність скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;

3) результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;

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

5) підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;

6) виконання кошторису на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та служби корпоративного секретаря (у випадку створення).

6.5. Корпоративний секретар несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом;

3) зловживання службовим положенням;

4) використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;

5) порушення вимог законодавства України, статуту Товариства та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

6.6. Корпоративний секретар несе відповідальність згідно із законодавством України.