

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом засідання
Наглядової ради
АТ «Дніпровська ТЕЦ»
№ 01/2022 від 25.01.2022 року

**УМОВИ ЦИВІЛЬНО - ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ
З КОРПОРАТИВНИМ СЕКРЕТАРЕМ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ»**

місто Кам'янське

_____ року

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ДНІПРОВСЬКА ТЕЦ» (далі іменується як «Товариство», АТ «ДНІПРОВСЬКА ТЕЦ»), в особі _____, що діє на підставі _____ з одного боку та _____ рішення щодо обрання якого Корпоративним секретарем АТ «Дніпровська ТЕЦ» було прийнято Наглядовою Радою АТ «ДНІПРОВСЬКА ТЕЦ» відповідно до протоколу Наглядової Ради Товариства № 01/2022 від 25.01.2022 року (далі іменується як «Корпоративний секретар»), з іншого боку, разом іменовані як «Сторони», а кожна окремо «Сторона», уклали цей договір з Корпоративним секретарем (далі – «Договір») про наступне :

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із цим Договором Корпоративний секретар Товариства зобов'язується безпосередньо здійснювати повноваження, виконувати функції та обов'язки, передбачені законодавством України, статутом Товариства, Положенням про Корпоративного секретаря Товариства, щодо інформаційного та організаційного забезпечення діяльності органів управління Товариства, а також обмін інформацією між органами управління Товариства, його акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами, забезпечення дотримання Товариством процедурних вимог, що гарантують надійний захист та реалізацію прав та законних інтересів акціонерів Товариства, його працівників, інвесторів та інших зацікавлених осіб.

1.2. Корпоративний секретар Товариства здійснює свої повноваження на підставі Статуту Товариства, Положення про Корпоративного секретаря Товариства, чинного законодавства України та положень цього Договору.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Вивчення чинних практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві.

2.2. Здійснення моніторингу відповідності статуту Товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в статуті Товариства та його внутрішніх положень.

2.3. Прийняття участі у розробці проектів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них.

2.4. Здійснення моніторингу за дотриманням органами управління та ревізійної комісії 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.

2.5. Забезпечення обміну інформацією між органами управління та ревізійною комісією Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації.

2.6. Складання 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.

2.7. Складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства.

2.8. Забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства.

2.9. Забезпечення взаємодії Товариства з фондовою біржею, до біржового списку якої включені цінні папери Товариства.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного.

2.13. Забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом, 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.

2.14. Координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства.

2.15. Забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори Товариства.

2.16. Узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління та ревізійної комісії.

2.17. Розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на загальних зборах Товариства, забезпечення їх друку та належне зберігання до початку проведення загальних зборів Товариства.

2.18. Організація технічного супроводу проведення загальних зборів Товариства, в тому числі відео- та аудіозапису.

2.19. Контроль за роботою реєстраційної комісії загальних зборів Товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час здійснення реєстрації для участі у загальних зборах Товариства.

2.20. Забезпечення взаємодії посадових осіб Товариства, голови загальних зборів Товариства, членів реєстраційної та лічильної комісії 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.

2.21. Надання консультацій особам, які присутні на загальних зборах Товариства та акціонерам, які беруть участь у загальних зборах Товариства, щодо порядку проведення загальних зборів Товариства.

2.22. Складання протоколу загальних зборів Товариства.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. Забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків.

2.26. Ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління та ревізійної комісії Товариства.

2.27. Ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради.

2.28. Надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні.

2.29. Забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації.

2.30. Організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства.

2.31. Ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління та ревізійною комісією, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та своєчасного направлення відповідей.

2.32. Надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України.

2.33. Вжиття заходів для запобігання 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.

2.34. Зберігання документів Товариства, пов'язаних з корпоративним управлінням Товариства.

2.35. Виконання інших повноважень, передбачених Статутом Товариства, чинним законодавством та Положенням про Корпоративного секретаря Товариства.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Основними завданнями Корпоративного секретаря є:

3.1.1. забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу;

3.1.2. забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про Товариство органам Товариства та акціонерам;

3.1.3. зберігання документів Товариства, пов'язаних з корпоративним управлінням Товариства, включаючи архів Товариства;

3.1.4. забезпечення зв'язку з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав;

3.1.5. надання органам Товариства висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів Товариства у відповідність до Принципів корпоративного управління.

3.2. Основними функціями Корпоративного секретаря є:

організація дотримання органами управління та посадовими особами Товариства процедурних вимог, встановлених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства;

3.2.1. координація діяльності органів управління Товариства, узгодження їх роботи;

3.2.2. забезпечення розробки та подання на затвердження програм розвитку корпоративного управління у Товаристві, визначення мети, завдань та засобів реалізації цих програм;

3.2.3. перевірка дотримання органами управління, акціонерами та працівниками Товариства процедур корпоративного управління та рішень органів управління Товариства;

3.2.4. забезпечення оперативного обміну інформацією між органами управління Товариства.

3.2.5. надання відкритої інформації про діяльність Товариства органам державної влади та управління, акціонерам, інвесторам та іншим особам;

3.2.6. участь у забезпеченні збереження у Товаристві інформації з обмеженим доступом;

3.2.7. забезпечення належним консультуванням з питань корпоративного права та управління посадових осіб органів Товариства, його акціонерів та працівників.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративний секретар має право:

4.1.1. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Дирекції, ревізійної комісії та інших колегіальних органів Товариства;

4.1.2. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

4.1.3. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства

при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

4.1.4. отримувати від органів управління та ревізійної комісії, 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 та документів;

4.1.5. звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Дирекції та ревізійної комісії Товариства;

4.1.6. на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря 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.

4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

4.2.2. організовувати підготовку та проведення загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до чинного законодавства, статуту та внутрішніх положень Товариства;

4.2.3. забезпечувати роботу органів управління Товариства відповідно до чинного законодавства, статуту та внутрішніх положень Товариства;

4.2.4. неухильно дотримуватися вимог статуту, Положення про Корпоративного секретаря Товариства, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Наглядової ради;

4.2.5. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

4.2.6. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів загальних зборів Товариства та засідань Наглядової ради. Підписувати протоколи загальних зборів Товариства та засідань Наглядової ради;

4.2.7. не рідше одного разу на 3 роки підвищувати кваліфікацію у сфері корпоративного управління, зокрема, з питань управління корпоративними правами держави шляхом навчання за спеціалізованою програмою зі складанням кваліфікаційного іспиту та отриманням сертифіката про підвищення кваліфікації з питань управління корпоративними правами держави, брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійної спільноти;

4.2.8. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради;

4.2.9. отримувати згоду Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності;

4.2.10. не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

4.2.11. 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором 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.

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

6. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

6.1. Розмір та порядок виплати винагороди Корпоративного секретаря за виконання своїх повноважень регулюється положеннями цього розділу Договору.

6.2. Розмір річної винагороди Корпоративного секретаря становить 12 середньомісячних заробітних плат за видами економічної діяльності за квартал у середньому по економіці, що передують кварталу розрахунку розміру винагороди Корпоративного секретаря, за опублікованими статистичними даними Держстату, до утримання всіх податків і зборів (обов'язкових платежів), визначених законодавством, яка виплачується в гривнях (далі – **Винагорода**), та яка розділяється на 12 (дванадцять) рівних частин (будь-яка одна така частина далі – **Винагорода за Місяць**), за винятком першого та останнього місяця дії Договору, коли Корпоративний секретар Товариства отримує частину такої Винагороди за Місяць пропорційно часу його залучення до виконання своїх функцій, і виплачується після утримання всіх податків і зборів (обов'язкових платежів), визначених законодавством, кожного календарного місяця.

6.3. Корпоративний секретар та керівник Виконавчого органу Товариства щомісячно складають Акти приймання-передачі наданих послуг, в яких зазначається перелік наданих послуг, сума Винагороди за Місяць, сума додаткової винагороди та сума витрат, які підлягають компенсації відповідно до положень розділу 7 цього Договору (далі – Акт). Акт підписується Сторонами у двох оригінальних примірниках не пізніше 15 числа місяця, наступного за місяцем, в якому надані послуги. Підписаний Сторонами Акт є підставою для здійснення виплати Винагороди, додаткової винагороди та компенсації витрат за відповідний період. Перший Акт, який буде складений відповідно до цього Договору буде підписаний у строк, який Сторони узгодять окремо та буде охоплювати період, який починається з дати обрання Корпоративного секретаря Товариства, та може перевищувати один місяць.

6.4. Виплата Винагороди здійснюється протягом 10 (десяти) календарних днів з дати підписання відповідного Акту на банківський рахунок Корпоративного секретаря Товариства, зазначений в цьому Договорі.

6.5. Товариство здійснює* виплату Винагороди за період, який починається з дати підписання Договору.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ВИКОНАННЯМ ФУНКЦІЙ.

7.1. Компенсація Корпоративному секретарю Товариства витрат, понесених ним у зв'язку з виконанням повноважень Корпоративного секретаря Товариства, здійснюється відповідно до цього розділу Договору та законодавства України.

7.2. Товариство компенсує Корпоративному секретарю Товариства такі обґрунтовані й документально підтверджені витрати, понесені ним у зв'язку з виконанням його повноважень за цим Договором:

7.2.1. Витрати на проїзд:

- залізничним транспортом – у купейних вагонах або вагонах 2 класу будь-якої категорії поїзда;

- повітряним транспортом – в економ-класі салону літака;

- автомобільним транспортом (за винятком таксі) – на приміських та міжміських автобусних маршрутах загального користування;

- таксі (по території України) – з вокзалу та аеропорту до місця проведення відповідних засідань/нарад щодо діяльності Товариства і у зворотному напрямку.

7.2.2. Витрати на проживання у готелі протягом часу участі у засіданнях/нарадах щодо діяльності Товариства.

7.2.3. Витрати, що понесені у зв'язку із відправленням кореспонденції, поштові, кур'єрські послуги, пов'язані з виконанням своїх функцій, відповідно до підтвердних документів.

7.2.4. Інші обґрунтовані витрати Корпоративного секретаря Товариства, які пов'язані з виконанням ним своїх функцій.

7.3. Витрати Корпоративного секретаря Товариства компенсуються після вирахування всіх податків і зборів (обов'язкових платежів), визначених законодавством, на підставі актів і оригіналів підтвердних документів, які за змістом та формою повинні відповідати встановленим законодавством вимогам.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Сторони мають вирішувати всі спори та протиріччя, які можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, шляхом переговорів.

8.2. У разі недосягнення згоди кожна зі сторін цього Договору має право на вирішення спірних питань у судовому порядку.

9. СТРОК ДІЇ ТА УМОВИ ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє протягом трьох років з моменту підписання цього Договору.

9.2. Цей Договір припиняє свою дію одночасно з припиненням повноважень Корпоративного Секретаря Товариства.

9.3. Повноваження Корпоративного Секретаря Товариства достроково припиняються:

- за власною ініціативою у порядку, визначеному Положенням про Корпоративного Секретаря Товариства та чинним законодавством України;

- в разі прийняття Наглядовою Радою рішення про дострокове припинення повноважень Корпоративного Секретаря Товариства в разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;

- за згодою Сторін;

- в інших випадках, передбачених Статутом Товариства, Положенням про Корпоративного Секретаря Товариства та чинним законодавством України.

9.4. Будь-які зміни до цього Договору вносяться Сторонами у письмовому вигляді за рішенням Наглядової Ради Товариства.

9.5. Цей Договір складений українською мовою, у двох автентичних примірниках. Один оригінальний примірник цього Договору зберігається у Товаристві, а другий оригінальний примірник цього Договору зберігається у Корпоративного Секретаря Товариства.

Реквізити та підписи:

АТ «ДНІПРОВСЬКА ТЕЦ»

Корпоративний секретар