

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання

Наглядової ради

АТ «Дніпровська ТЕЦ»

№ 01/2022 від 25.01.2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ»**

2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Дніпровська теплоелектроцентрально», розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України від 22 липня 2014 року № 955, та статуту Акціонерного товариства «Дніпровська теплоелектроцентрально» і визначає статус, повноваження, процедуру обрання, припинення повноважень та порядок роботи Корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Дніпровська теплоелектроцентрально», в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків (далі - Товариство).

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями наглядової ради та загальних зборів Товариства, Принципами корпоративного управління, затвердженими рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22 липня 2014 року № 955.

1.3. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції наглядової ради Товариства (далі - Наглядова рада).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління та ревізійної комісії Товариства, а також обмін інформацією між органами управління та ревізійною комісією Товариства, його акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

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. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

2.4. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір (у випадку введення відповідної посади в Товаристві) або укладається цивільно-правовий договір (в інших випадках).

2.5. 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;