

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням № 27/12/23 від 27 грудня 2023 р.

єдиного акціонера

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО

ТОВАРИСТВА «ВЕНТИЛЯЦІЙНІ СИСТЕМИ»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВЕНТИЛЯЦІЙНІ СИСТЕМИ»**

м. Київ, 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВЕНТИЛЯЦІЙНІ СИСТЕМИ» (далі - Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства (далі – Статут).

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 (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар Товариства керується чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами Товариства, а також рішеннями, прийнятими Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, здійснює координацію роботи Загальних зборів акціонерів та Координаційної ради, забезпечує, в межах його компетенції, обмін інформацією між органами Товариства та акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності взаємодії Товариства з акціонерами.

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

2.4. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Загальних зборів. Загальні збори можуть прийняти рішення про безстрокове здійснення повноважень Корпоративним секретарем, на невизначений строк. Одні й ті самі особи можуть обиратися Корпоративним секретарем неодноразово.

2.5. З корпоративним секретарем укладається трудовий або оплатний цивільно-правовий договір, умови якого затверджуються Загальними зборами.

2.6. Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Загальними зборами.

2.7. У договорі з корпоративним секретарем, зокрема, зазначаються: права та обов'язки, відповідальність, розмір та порядок виплати винагороди, соціальні гарантії, строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

2.8. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені Загальними зборами з дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства та укладеним з ним договором.

2.9. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:

- 1) неухильне виконання вимог чинного законодавства України;
- 2) відданість та служіння Товариству; однакове ставлення та захист інтересів всіх акціонерів; пріоритет інтересів Товариства в цілому над інтересами окремих акціонерів;
- 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 знаннях сучасних концепцій у сфері корпоративного управління та бездоганній репутації;
- 5) баланс між неухильним дотриманням процедур з неформальним спілкуванням.

2.10. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним Директору та підпорядкованим йому підрозділам.

2.11. Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря Загальні збори здійснюють шляхом:

- 1) затвердження положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;
- 3) затвердження умов договору з корпоративним секретарем;
- 4) визначення розміру та порядку виплати винагороди корпоративному секретарю;
- 5) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
- 6) прийняття рішень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 7) розгляду річного звіту корпоративного секретаря;
- 8) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- 1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- 2) надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- 3) участь у підготовці та прийнятті Загальними зборами рішень, складення протоколу Загальних зборів;
- 4) участь у підготовці та прийнятті Координаційною радою рішень, складення протоколу засідань Координаційної ради;
- 5) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- 6) підготовка витягів з протоколів засідань або рішень органів управління Товариства та їх засвідчення;
- 7) організація контролю за виконанням рішень та доручень Загальних зборів та Координаційної ради Товариства;
- 8) приймання, ведення обліку та організація розгляду звернень та скарг інвесторів, запитів державних органів з питань діяльності Товариства у сфері корпоративного управління;
- 9) виконання інших функцій, передбачених законом та Статутом.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:

4.1. Корпоративний секретар має право:

- 1) бути присутнім на Загальних зборах та засіданням Координаційної ради;
- 2) виступати ініціатором винесення питань щодо корпоративного управління на розгляд Загальних зборів та Директора 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;
- 5) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснень спірних питань;
- 6) звертатись до органів та посадових осіб Товариства щодо вжиття ними 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) 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, цього Положення, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;
- 3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;
- 4) забезпечувати належне ведення протоколів Загальних зборів акціонерів та Координаційної ради;
- 5) постійно підвищувати власну кваліфікацію в сфері корпоративного управління через участь у семінарах, конференціях, інших тематичних заходах, не рідше одного разу на 3 роки проходити курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;
- 6) у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це Директора;
- 7) отримувати згоду Загальних зборів на здійснення функцій корпоративного секретаря (аналогічних функцій) в інших юридичних особах, а також на інші дії, що можуть призвести до конфлікту інтересів;
- 8) регулярно, один раз на рік, звітувати перед Загальними зборами про виконану роботу.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:

5.1. Вища освіта.

5.2. Особистісні якості:

- 1) повна відповідність вимогам чинного законодавства України щодо посадових осіб господарських товариств;
- 2) організаційні, управлінські та комунікативні навички та вміння;
- 3) відповідальність;
- 4) бездоганна репутація та авторитет серед акціонерів та посадових осіб;

5.3. Знання та навички:

- 1) законодавство України у сфері корпоративного права;
- 2) основи трудового законодавства;
- 3) загальні питання менеджменту;
- 4) комунікативні навички, вміння слухати та аналізувати, спроможність критично та системно мислити тощо;
- 5) знання та навички ведення діловодства.

6. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНКА ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Загальні збори 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 (назва роботи та кількісні показники);
- 2) інформацію про стан виконання рішень Загальних зборів за відповідний період.

6.3. Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться Загальними зборами Товариством щорічно.

6.4. Критерії оцінки ефективності діяльності корпоративного секретаря:

- 6.4.1. загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;
- 6.4.2. особистісні якості;
- 6.4.3. наявність конфлікту інтересів;
- 6.4.4. стан виконання рішень Загальних зборів за відповідний період.

Прошнуровано та пронумеровано
чотири аркуша

Представник

ВЛАУБЕРГ ГРУП АГ (ВЛАУБЕРГ ГРУП АГ)

Гірак М.В., який діє на підставі довіреності від 24.07.2023р.


_____ (підпис)