

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

16 грудня 2024 року № 839

Положення про наглядову раду
державного підприємства Міністерства оборони України
“Агенція оборонних закупівель”

1. Загальні положення

1.1. У цьому Положенні, якщо інше не вимагається контекстом, терміни, що пишуться з великої літери мають такі значення:

“Директор” означає керівника Підприємства, який є одноосібним виконавчим органом Підприємства;

“Корпоративний секретар” означає корпоративного секретаря Підприємства;

“Наглядова рада” означає наглядову раду Підприємства, яка є органом управління Підприємства, що в межах компетенції, визначеної Статутом та законом, контролює і регулює діяльність Директора;

“Підприємство” означає державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ – 44725823;

“Положення” означає це Положення про наглядову раду державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”;

“Статут” означає статут Підприємства, який є установчим документом Підприємства, на основі якого діє Підприємство;

“Уповноважений орган управління” означає Міністерство оборони України, ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ – 00034022.

1.2. Положення затверджується Уповноваженим органом управління та змінюється чи доповнюється лише за його рішенням.

2. Права члена Наглядової ради

2.1. Член Наглядової ради має право:

ознайомлюватися з будь-якою інформацією, яка стосується Підприємства та його діяльності, за винятком інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності у члена Наглядової ради допуску до державної таємниці з відповідним ступенем секретності;

отримувати належним чином засвідчені копії та витяги з документів, які стосуються Підприємства та його діяльності, за винятком документів, що містять державну таємницю, у разі відсутності у члена Наглядової ради допуску до державної таємниці з відповідним ступенем секретності;

ознайомлюватися з протоколами засідань Наглядової ради та протоколами засідань комітетів Наглядової ради; отримувати належним чином засвідчені копії та витяги з них;

вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради, внесення пропозицій до порядку денного засідань Наглядової ради;

брати участь у засіданнях Наглядової ради та її комітетів в порядку, передбаченому законодавством, Статутом, цим Положенням, положеннями про комітети Наглядової ради;

подавати в письмовій формі зауваження (у тому числі окрему думку) щодо рішень Наглядової ради, які повинні долучатися до відповідного протоколу засідання Наглядової ради як його невід'ємна частина;

інші права, передбачені законодавством, Статутом, цим Положенням, положеннями про комітети Наглядової ради та іншими внутрішніми документами Підприємства.

2.2.3 метою реалізації зазначених вище прав на ознайомлення з інформацією і отримання копій та витягів з документів член Наглядової ради подає (особисто або через Корпоративного секретаря) відповідний запит Директору.

Директор зобов'язаний, відповідно до запиту члена Наглядової ради, надати такому члену Наглядової ради можливість ознайомитися з інформацією та документацією та/або передати члену Наглядової ради належним чином засвідчені копії чи витяги з документації протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання запиту члена Наглядової ради.

Якщо інше не узгоджено між членом Наглядової ради та Директором, ознайомлення членом Наглядової ради з інформацією та документацією відбувається в приміщенні Підприємства протягом звичайного робочого часу Підприємства.

На вимогу члена Наглядової ради, включену в його запит до Директора, або за окремою домовленістю між членом Наглядової ради та Директором, інформація та документація (копії, витяги) повинні надаватися члену Наглядової ради в електронній формі (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені членом Наглядової ради та Директором).

3. Обов'язки та вимоги до члена Наглядової ради

3.1. Член Наглядової ради зобов'язаний:

особисто (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою) брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету Наглядової ради;

голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради;

завчасно повідомляти голову Наглядової ради та Корпоративного секретаря про неможливість участі в засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

негайно повідомляти голову Наглядової ради та Корпоративного секретаря про обставини, що перешкоджають виконанню членом Наглядової ради своїх посадових обов'язків;

протягом 5 (п'яти) робочих днів повідомити Підприємство та Уповноважений орган управління про своє призначення на посаду державної служби, іншу посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції";

діяти в інтересах Підприємства добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень; не допускати ситуації, в якій член Наглядової ради прямо або опосередковано бере участь у діяльності, що конкурує з діяльністю Підприємства, або яка завдає чи може завдати шкоди його репутації або репутації Підприємства чи є істотно несприятливою з огляду на інтереси Підприємства;

сприяти досягненню Підприємством успішних результатів (член Наглядової ради зобов'язаний діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Підприємства на користь держави як власника Підприємства; член Наглядової ради має дотримуватися обов'язку, передбаченого цим абзацом, з урахуванням положень інших законів, що можуть вимагати від члена Наглядової ради, за певних обставин, враховувати інтереси кредиторів Підприємства чи діяти в їхніх інтересах);

ухвалювати незалежні рішення (не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Наглядової ради діє відповідно до законодавства, Статуту, на підставі цивільно-правового договору, укладеного з Підприємством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Наглядової ради, або якщо член Наглядової ради діє на виконання рішення Уповноваженого органу управління чи Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом);

діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності (це означає обачність, професійність та старанність, з якими діяла б розумна особа, яка володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, які можна розумно очікувати від особи, яка виконує функції члена Наглядової ради, або розумна особа, яка володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, який повинен мати член Наглядової ради);

уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Підприємства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Підприємства чи держави як власника Підприємства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Підприємству чи державі як власнику Підприємства;

утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб за виконання членом Наглядової ради функцій і повноважень члена Наглядової ради або за вчинення дій чи бездіяльності такого члена Наглядової ради;

виконувати рішення, прийняті Уповноваженим органом управління;

дотримуватись установлених на Підприємстві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та іншу інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, цим Положенням, положеннями про відповідні комітети Наглядової ради, іншими документами, затвердженими Наглядовою радою.

3.2. Незалежний член Наглядової ради повинен відповідати вимогам, установленим законодавством. Зокрема, не може бути незалежним членом Наглядової ради особа, яка має або мала протягом останнього року істотні ділові відносини з Підприємством, його дочірнім підприємством, філією, представництвом чи іншим відокремленим підрозділом безпосередньо як фізична особа – підприємець чи як акціонер (учасник), керівник або член виконавчого органу суб'єкта господарювання, який має або мав такі зв'язки.

Для цілей цього підпункту істотність ділових відносин має місце, якщо:

протягом останнього року особа одержала від Підприємства, його дочірнього підприємства, філії, представництва чи іншого відокремленого підрозділу винагороду в розмірі, що перевищує 5% (п'ять відсотків) сукупного річного доходу такої особи за відповідний рік, або

сукупна ринкова вартість предмета правочинів, вчинених протягом останнього року між Підприємством та суб'єктом господарювання, в якому зазначена особа є акціонером (учасником), керівником або членом виконавчого органу, становить 5 (п'ять) і більше відсотків вартості активів такого суб'єкта господарювання або Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності.

4. Скликання засідань Наглядової ради

4.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є її засідання. Засідання Наглядової ради можуть бути плановими та позаплановими.

4.2. Планові засідання Наглядової ради проводяться не менше одного разу на квартал відповідно до плану, затвердженого Наглядовою радою.

4.3. Позапланові засідання Наглядової ради можуть скликатися в будь-який час за ініціативою голови Наглядової ради або на вимогу будь-якого іншого члена Наглядової ради, Уповноваженого органу управління чи Директора.

4.4. Голова Наглядової ради зобов'язаний протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання вимоги про скликання позапланового засідання Наглядової ради скликати таке засідання на дату не пізніше 7 (семи) робочих днів з дати скликання.

Якщо вимога про скликання позапланового засідання Наглядової ради складена чи подана з порушенням встановлених вимог, голова Наглядової ради може відмовити у скликанні засідання Наглядової ради. У такому випадку голова Наглядової ради повідомляє про це особу, яка подала таку вимогу, протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання вимоги.

4.5. Вимога про скликання позапланового засідання Наглядової ради підписується і подається голові Наглядової ради (копія вимоги подається Корпоративному секретарю). Така вимога може подаватися в електронній формі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою.

Разом з вимогою про скликання позапланового засідання Наглядової ради подаються:

- перелік питань порядку денного, які виносяться на розгляд Наглядової ради;

- документи та матеріали, які необхідні для розгляду кожного питання порядку денного (за можливості);

- проекти рішень з кожного питання порядку денного.

4.6. Планові та позапланові засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради.

Якщо голова Наглядової ради не скликав засідання Наглядової ради у встановлені строки, таке засідання може бути скликане (особисто або через Корпоративного секретаря) будь-яким іншим членом Наглядової ради.

4.7. Про скликання планових або позапланових засідань Наглядової ради кожному членові Наглядової ради повідомляється (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою) не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення засідання.

Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

За згодою всіх членів Наглядової ради засідання може бути скликане без дотримання вимог цього підпункту.

4.8. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради (або членом Наглядової ради, який скликає засідання).

Голова Наглядової ради (або член Наглядової ради, який скликає засідання) зобов'язаний включити до порядку денного питання, зазначені в належним чином оформленій та поданій вимозі про скликання позапланового засідання Наглядової ради.

Голова Наглядової ради (або член Наглядової ради, який скликає засідання) може включити до порядку денного інші питання, у тому числі питання, ініційовані головою Наглядової ради (або членом Наглядової ради, який скликає засідання) або запропоновані іншими членами Наглядової ради чи Директором.

5. Проведення засідань Наглядової ради

5.1. Під час визначення правомочності (кворуму) засідання Наглядової ради враховуються також члени Наглядової ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, погоджених Наглядовою радою.

Правомочність (кворум) засідання Наглядової ради визначає голова Наглядової ради (або інший член Наглядової ради, який скликає засідання) перед початком засідання Наглядової ради. Якщо засідання Наглядової ради не є правомочним (не має кворуму), таке засідання не відкривається та протокол засідання Наглядової ради не складається.

5.2. Засідання Наглядової ради може проводитися у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом заочного голосування (опитування).

Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам Наглядової ради у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, погоджених Наглядовою радою, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

5.3. Наглядова рада може розглянути питання, не включене до порядку денного засідання, яке проводиться у формі спільної присутності членів Наглядової ради, якщо всі члени Наглядової ради (у тому числі і ті, що були відсутні на такому засіданні) погодилися на розгляд Наглядовою радою такого питання.

5.4. Наглядова рада на своєму першому засіданні обирає голову Наглядової ради, затверджує календарний план засідань та заплановані заходи Наглядової ради.

5.5. Під час участі у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена Наглядової ради, що голосує дистанційно, мають

бути такими, що чітко ідентифікуються (“за”, “проти”, “утримався”) засобами дистанційного зв'язку, погодженими Наглядовою радою.

На засіданні, яке проводиться у формі спільної присутності членів Наглядової ради, рішення Наглядової ради з певного питання порядку денного вважається прийнятим з моменту оголошення головуючим засідання відповідних підсумків голосування щодо цього рішення.

Рішення Наглядової ради набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

5.6. Корпоративний секретар бере участь у кожному засіданні Наглядової ради.

На вимогу члена Наглядової ради в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання може брати участь Директор.

Голова Наглядової ради (або член Наглядової ради, який скликає засідання) може запросити на засідання інших осіб. Інші особи можуть бути запрошені до участі в засіданні також за рішенням Наглядової ради.

5.7. Рішення про проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) приймається головою Наглядової ради, про що в письмовій формі не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до дати засідання повідомляється членам Наглядової ради.

5.8. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) голова Наглядової ради безпосередньо або за допомогою засобів дистанційного зв'язку, погоджених Наглядовою радою:

забезпечує ознайомлення членів Наглядової ради з матеріалами щодо питань порядку денного засідання Наглядової ради;

готує та надсилає членам Наглядової ради бюлетені для голосування щодо питань порядку денного, які містять проекти рішень із зазначених питань та варіанти голосування (“за”, “проти”, “утримався”) з кожного питання.

5.9. Члени Наглядової ради зобов'язані в установлений головою Наглядової ради строк, який не може бути менше 3 (трьох) робочих днів, подати (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою) підписані ними бюлетені з результатами заочного голосування (опитування) з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради голові Наглядової ради (копії бюлетенів подаються Корпоративному секретарю).

Засідання Наглядової ради, яке проводиться шляхом заочного голосування (опитування), вважається таким, що відбулося, і результати голосування членів Наглядової ради на такому засіданні мають юридичну силу, виключно якщо голова Наглядової ради в установлений строк отримав від усіх членів Наглядової ради підписані ними бюлетені з результатами заочного голосування (опитування) з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради.

Датою засідання Наглядової ради, проведеного шляхом заочного голосування (опитування), є дата отримання головою Наглядової ради останнього з підписаних членами Наглядової ради бюлетенів з результатами заочного голосування (опитування) з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради.

5.10. Головуючим та секретарем засідання Наглядової ради є відповідно голова Наглядової ради та Корпоративний секретар. За рішенням Наглядової ради головуючим засідання Наглядової ради може бути обраний будь-який інший член Наглядової ради. За рішенням Наглядової ради секретарем засідання Наглядової ради може бути обрана будь-яка інша особа. Одна й та сама особа не може бути головуючим та секретарем одного і того ж засідання Наглядової ради.

6. Протокол засідання Наглядової ради; контроль за виконанням рішень Наглядової ради

6.1. На засіданні Наглядової ради секретарем засідання ведеться протокол засідання Наглядової ради, який підписується головуючим та секретарем такого засідання.

6.2. У випадку проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) бюлетені з результатами голосування членів Наглядової ради, які брали участь у заочному голосуванні (опитуванні) з питань порядку денного засідання Наглядової ради, додаються до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід'ємною частиною.

6.3. Корпоративний секретар зберігає оригінали примірників протоколів засідань Наглядової ради на Підприємстві протягом усього строку діяльності Підприємства.

6.4. У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:
повне найменування та ідентифікаційний код Підприємства;
місце, дата і час проведення засідання (у разі проведення засідання у формі спільної присутності членів Наглядової ради) або дата проведення засідання (у разі проведення засідання шляхом заочного голосування (опитування));
прізвище та ініціали членів Наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
прізвище та ініціали головуючого та секретаря засідання;
наявність кворуму;
порядок денний засідання;
основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів Наглядової ради, які голосували "за", "проти" або "утрималися від голосування" з кожного питання;

зміст прийнятих рішень.

6.5. У разі виявлення помилки в підписаному протоколі засідання Наглядової ради (арифметичної, технічної тощо), до його тексту можуть вноситися виправлення, що оформлюються у вигляді доповнення до протоколу про виправлення помилки.

У доповненні до протоколу про виправлення помилки викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового.

Доповнення до протоколу про виправлення помилки підписується в тому самому порядку, що й протокол, та є невід'ємною частиною протоколу.

Доповнення до протоколу про виправлення помилки доводиться до відома всіх осіб, яким надавався протокол (копія чи витяг з протоколу), шляхом надання секретарем засідання оригіналу чи копії такого доповнення.

6.6. Член Наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 1 (одного) робочого дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження (у тому числі окрему думку) головному та секретарю такого засідання. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід'ємною частиною.

6.7. Про прийняті на засіданні рішення Наглядової ради головуючий засідання повідомляє Директора не пізніше наступного робочого дня після засідання.

Про рішення, прийняті на засіданні Наглядової ради, проведеному шляхом заочного голосування (опитування), головуючий засідання повідомляє кожного члена Наглядової ради не пізніше наступного робочого дня після засідання.

6.8. Протягом 5 (п'яти) робочих днів після засідання Наглядової ради секретар засідання надає (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою) копію протоколу засідання Наглядової ради кожному члену Наглядової ради.

Належним чином засвідчена копія протоколу засідання Наглядової ради надається головному засідання Уповноваженому органу управління.

6.9. Рішення Наглядової ради доводить до відповідного виконавця у формі належним чином оформлених копії або витягу з протоколу засідання Наглядової ради. Такі копія або витяг надаються секретарем засідання Наглядової ради особисто під підпис відповідному виконавцю протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати складення протоколу, якщо коротший строк не встановлено Наглядовою радою.

6.10. Копія або витяг з протоколу засідання Наглядової ради оформляються за підписом однієї з наступних осіб:

головуючого такого засідання;
секретаря такого засідання;
голови Наглядової ради (незалежно від того, чи голова Наглядової ради брав участь у такому засіданні);

Корпоративного секретаря (незалежно від того, чи Корпоративний секретар брав участь у такому засіданні).

6.11. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, забезпечує голова Наглядової ради.

7. Голова Наглядової ради

7.1. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу.

Голова Наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.

7.2. Голова Наглядової ради:

відповідає за ефективну роботу Наглядової ради;
організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;

скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, якщо інше не встановлено цим Положенням;

заохочує та сприяє відкритому та критичному обговоренню питань на засіданні Наглядової ради, а також забезпечує, щоби кожна окрема думка була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення;

забезпечує прийняття рішень Наглядової ради на підставі документів та інформації, які члени Наглядової ради отримують завчасно;

організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, комунікацію комітетів між собою та з посадовими особами Підприємства;

організовує проведення аналізу та обов'язкових щорічних аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства;

організовує підготовку та подання Уповноваженому органу управління щорічного звіту Наглядової ради;

підтримує постійні контакти з Директором та іншими посадовими особами Підприємства;

виконує інші функції, передбачені законодавством, Статутом та цим Положенням.

7.3. У разі неможливості здійснення головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює інший член Наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради її загального складу.

7.4. Для здійснення своїх повноважень голова Наглядової ради може користуватися допомогою Корпоративного секретаря. Зокрема, за дорученням голови Наглядової ради, Корпоративний секретар може скликати засідання Наглядової ради, відповідати на запити до голови Наглядової ради та вчиняти інші дії.

8. Комітети Наглядової ради

8.1. Наглядова рада може утворювати з числа її членів постійні та тимчасові комітети Наглядової ради, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень шляхом попереднього вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

8.2. До складу комітету Наглядової ради входить не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради. Комітети Наглядової ради не можуть мати ідентичний склад. Член Наглядової ради може бути членом більше ніж одного комітету Наглядової ради.

8.3. Вимоги, повноваження та питання організації діяльності комітетів Наглядової ради визначаються положеннями про відповідні комітети, які затверджуються Наглядовою радою.

8.4. У складі Наглядової ради обов'язково утворюються такі комітети: комітет з питань аудиту (який є аудиторським комітетом у значенні Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність");

комітет з питань призначень та винагород.

Наглядова рада має право самостійно утворювати інші комітети, склад яких формується з числа членів Наглядової ради.

9. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря

9.1. Наглядова рада обирає Корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є підпорядкованим та підзвітним Наглядовій раді.

Корпоративний секретар не є членом Наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях.

9.2. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються голові Наглядової ради не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) робочих днів до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено

питання про обрання Корпоративного секретаря, якщо інший строк не погоджений одногосним рішенням усіх членів Наглядової ради.

9.3. Особа, яка обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати вищу освіту та відповідний досвід у сфері корпоративного управління, а також управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, бездоганну репутацію, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря.

Корпоративним секретарем може бути особа, яка пов'язана з Підприємством. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка має непогашену або не зняту в установленому порядку судимість.

9.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря мають члени Наглядової ради. Кожен член Наглядової ради має право запропонувати лише одну кандидатуру на посаду Корпоративного секретаря.

Пропозиції щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подаються у письмовому вигляді та повинні містити відомості про кандидата, а саме: прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, громадянство та місце проживання кандидата, вищу освіту та професійну підготовку, досвід роботи, наявність чи відсутність непогашених та не знятих в установленому порядку судимостей, письмову згоду кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем.

9.5. Наглядова рада розглядає усі пропозиції, організовує перевірку наданих відомостей, проводить попередні переговори з кандидатами щодо виконання ними функцій Корпоративного секретаря. Перед початком переговорів кандидати дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали їм відомі під час переговорів, у разі, якщо на посаду корпоративного секретаря буде обрано іншу особу.

9.6. З Корпоративним секретарем після обрання укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність Корпоративного секретаря, умови оплати послуг та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання цивільно-правового договору тощо.

Цивільно-правовий договір з Корпоративним секретарем підписує особа, визначена рішенням Наглядової ради.

9.7. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним цивільно-правового договору до моменту припинення його повноважень.

9.8. Строк повноважень Корпоративного секретаря визначається цивільно-правовим договором.

За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені в будь-який час. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для розірвання цивільно-правового договору.

9.9. У разі якщо в результаті дій або бездіяльності Корпоративного секретаря створюється очевидна небезпека заподіяння шкоди правам та інтересам Підприємства, рішенням голови Наглядової ради Корпоративний секретар може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків на період до прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень Корпоративного секретаря або скасування рішення про відсторонення. У такому випадку голова Наглядової ради забезпечує негайне інформування Наглядової ради та Корпоративного секретаря про прийняття рішення.

9.10. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Корпоративного секретаря, у випадку його непризначення, відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), відсторонення від виконання своїх обов'язків або в інших випадках, коли Корпоративний секретар не може виконувати свої обов'язки. Такою особою не можуть бути члени Наглядової ради.

10. Компетенція, права та обов'язки Корпоративного секретаря

10.1. До компетенції корпоративного секретаря належать:

- забезпечення взаємодії Директора з Наглядовою радою, а також Уповноваженого органу управління з Наглядовою радою;

- забезпечення підготовки та проведення засідань Наглядової ради та її комітетів (надсилає персональні повідомлення про засідання та їх порядок денний; координує підготовку і надсилання документів, пов'язаних з роботою Наглядової ради та її комітетів; інформування осіб, які не є членами Наглядової ради, що запрошені для участі в її засіданні);

- координація підготовки проєктів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного засідань Наглядової ради та її комітетів;

- надання консультацій особам, які присутні на засіданнях Наглядової ради або її комітетів, щодо порядку проведення таких засідань;

- виконання функцій секретаря засідань Наглядової ради, якщо інше не встановлено цим Положенням;

- ведення, підготовка та зберігання оригіналів протоколів засідань Наглядової ради та протоколів засідань комітетів Наглядової ради, виготовлення та надання копій чи витягів із таких протоколів;

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

- підготовка проекту щорічного плану роботи Наглядової ради;
- надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені під час виконання таких рішень;
- надання інформації та документів на запит Уповноваженого органу управління;
- інші функції, передбачені Статутом або цим Положенням.

10.2. Для виконання своїх функціональних завдань Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, а також створених нею комітетів;
- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Наглядової ради та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
- отримувати необхідну допомогу від працівників Підприємства під час виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- звертатися із заявами та клопотаннями до Наглядової ради, структурних підрозділів Підприємства.

10.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- діяти в інтересах Підприємства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість під час виконання своїх обов'язків;
- неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших документів Підприємства, затверджених Наглядовою радою, рішень Уповноваженого органу управління та Наглядової ради;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Підприємства та іншу інформацію, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів;
- не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, якщо таке отримання заборонено вимогами законодавства у сфері запобігання корупції;
- у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає, зокрема, у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Підприємства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформлюється відповідний акт приймання-передачі.

11. Організація роботи, звітування та відповідальність Корпоративного секретаря

11.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань. Корпоративний секретар зобов'язаний виконувати доручення голови Наглядової ради та рішення Наглядової ради.

11.2. Підприємство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.

11.3. Наглядова рада контролює та оцінює діяльність корпоративного секретаря.
