

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів
акціонерів
ПАТ „Полтавакондитер”
Протокол №1 від 10.04.2012 р.

Голова зборів

_____ Каложна Л.Д.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
„ПОЛТАВАКОНДИТЕР”**

Полтава 2012

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПАТ „Полтавакондитер” (далі – Товариство) і Принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства, та визначає правовий статус, повноваження, порядок призначення та роботи корпоративного секретаря Товариства.
- 1.2. Корпоративний секретар призначається Наглядовою радою за пропозицією Голови Наглядової ради, та підпорядковується їй з питань виконання своїх обов'язків та повноважень згідно цього Положення, Положення про Загальні збори акціонерів, Положення про Наглядову раду, Положення про Правління, Положення про Ревізійну комісію, Принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства, а з питань трудового законодавства підпорядковується Голові Правління Товариства.
- 1.3. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами, зберігачами, депозитаріями та номінальними утримувачами.
- 1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, Принципами (кодексом) корпоративного управління Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями та рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Товариства.
- 1.5. Діяльність корпоративного секретаря направлена на забезпечення ефективного управління Товариством в інтересах його акціонерів, інвесторів та інших заінтересованих осіб; підвищення інвестиційної привабливості Товариства.
- 1.6. **Основні функції корпоративного секретаря:**
 - 1.7.1. *Організаційна функція* – організація дотримання органами управління та посадовими особами Товариства процедурних вимог, встановлених чинним законодавством та внутрішніми положеннями Товариства.
 - 1.7.2. *Функція контролю* – перевірка дотримання органами управління, акціонерами та працівниками Товариства процедур корпоративного управління та рішень органів управління Товариства.
 - 1.7.3. *Інформаційна функція* – забезпечення оперативного обміну інформацією між органами управління Товариства; надання відкритої інформації про діяльність Товариства акціонерам, інвесторам та іншим посадовим особам Товариства.
 - 1.7.4. *Консультаційна функція* – забезпечення належним консультуванням з питань корпоративного права та управління посадових осіб Товариства, його акціонерів, працівників та інвесторів.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою Товариства. Одна й та сама особа може обиратися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.
- 2.2. Корпоративним секретарем може бути особа, яка має достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, бездоганну репутацію та користується довірою акціонерів.
- 2.3. Корпоративний секретар не може бути членом Правління, Ревізійної комісії та Наглядової ради Товариства.
- 2.4. Пропозиції щодо кандидатів на посаду Корпоративного секретаря подаються не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради Товариства, на якому буде розглядатися відповідне питання. Пропозиції щодо кандидатів мають право подавати акціонери, члени Правління та/або Наглядової ради Товариства.
- 2.5. Пропозиція акціонера(ів), члена Правління та/або Наглядової ради Товариства про висування кандидатів для обрання корпоративного секретаря подається безпосередньо до секретаріату Товариства або відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу Товариства на ім'я Голови

Наглядової ради Товариства (у такому разі днем отримання повідомлення вважається дата зазначена у повідомленні про вручення).

2.6. Пропозиція щодо кандидатури повинна містити наступну інформацію:

2.6.1. Дату подання, прізвище, ім'я, по-батькові (найменування) акціонера/органу управління, який подає пропозицію.

2.6.2. Інформацію про кандидата:

- прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, місце проживання;
- освіта та професійна підготовка;
- досвід роботи, в тому числі на посаді корпоративного секретаря;
- останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;
- наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості та виду акцій;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- інших обставин, які можуть вплинути на виконання кандидатом обов'язків корпоративного секретаря.

2.7. Наглядова рада Товариства організує збір пропозицій щодо кандидатів та, у разі необхідності, перевірку відомостей, поданих про кандидатів.

2.8. Обрання корпоративного секретаря відбувається шляхом голосування відповідно до процедури, визначеної Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства. Обраним вважається кандидат, за якого проголосувало більше половини голосів членів Наглядової ради Товариства, присутніх на засіданні.

2.9. Корпоративний секретар може бути відкликаний в будь-який момент рішенням Наглядової ради Товариства з дотриманням порядку, встановленого Статутом, цим Положенням.

2.10. Повноваження Корпоративного секретаря припиняються:

- за згодою сторін;
- у разі вчинення дій, що призвели до втрати довіри до корпоративного секретаря з боку органів управління та акціонерів Товариства;
- при виникненні обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню корпоративним секретарем покладених на нього обов'язків;
- у разі невиконання або неналежного виконання корпоративним секретарем покладених на нього обов'язків;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням.

2.11. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря Наглядова рада Товариства повинна протягом 30 (тридцяти) робочих днів призначити іншу особу та забезпечити передачу справ.

2.12. У рішенні про відкликання/звільнення корпоративного секретаря мають бути викладені підстави припинення повноважень, порядок передачі справ. Якщо з будь-яких причин інша особа не призначена на посаду корпоративного секретаря, справи передаються члену Наглядової Ради Товариства.

РОЗДІЛ 3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:

3.1.1. Ведення справ Товариства

- забезпечення підготовки річних звітів та їх вчасне подання до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- забезпечення підготовки відкритої інформації та забезпечення її розкриття заінтересованим особам на їхню вимогу або за рішенням органів управління;
- організація збереження інформації з обмеженим доступом та контроль за її наданням уповноваженим особам;
- організація зберігання документів Товариства;

- Статуту Товариства та змін до нього;
- Положень про Загальні збори акціонерів, про Наглядову раду, про Правління та Ревізійну комісію;
- Положення про корпоративного секретаря Товариства;
- Принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства;
- Протоколів засідань Загальних зборів акціонерів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів акціонерів;
- Протоколів засідань Наглядової ради, Правління та Ревізійної комісії;
- Висновків Ревізійної комісії Товариства;
- Інших документів, передбачених Статутом Товариства, його внутрішніми Положеннями, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління.
- надання на вимогу посадових осіб та акціонерів належним чином засвідчених копій документів;
- здійснення регулярної перевірки відповідності документів Товариства вимогам законодавства та підготовка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них;
- надання пропозицій органам управління щодо необхідності розробки та затвердження внутрішніх положень та інших документів;
- проведення моніторингу законодавства, регулярна перевірка відповідності документів Товариства вимогам законодавства;
- ведення записів про допущені порушення вимог законодавства та інформування про них відповідних органів управління та посадових осіб Товариства;
- підготовлення та підписання виписки з протоколів засідань Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Товариства.

3.1.2. Забезпечення дотримання Товариством, його органами управління та посадовими особами вимог чинного законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства, а також інших документів, що гарантують забезпечення законних прав та інтересів акціонерів:

- контроль за виконанням рішень, ухвалених Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- забезпечення відповідності формування та діяльності органів управління вимогам законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства;
- контроль за дотриманням органами управління Товариства власної компетенції при ухваленні ними рішень;
- контроль за дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів Товариства до посадових осіб щодо розкриття інформації про наявність у них заінтересованості в укладенні будь-якого правочину стосовно Товариства (конфлікту інтересів);
- контроль за виконанням інших встановлених у Товаристві правил та процедур.

3.1.3. Робота з акціонерами:

- ведення обліку порушень прав акціонерів органами управління та посадовими особами та інформування про них Наглядову раду Товариства та/або Правління Товариства;
- ведення обліку скарг та звернень акціонерів, передача їх на розгляд відповідних органів та посадових осіб Товариства, а також здійснення контролю за їх належним розглядом та вчасним надсиланням відповідей;
- забезпечення вчасного надання повної та достовірної інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам;
- вжиття всіх можливих заходів для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів;
- забезпечення вчасного та повного інформування акціонерів про рішення, ухвалені Загальними зборами акціонерів, та у разі необхідності Наглядовою радою, Правлінням та Ревізійною комісією Товариства, а також забезпечення роз'яснення ухвалених

зазначених рішень та консультування з питань корпоративного управління.

3.1.4. Організація підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства у відповідності до вимог законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства:

- оформлення проекту порядку денного, надання його на затвердження Наглядовій раді та Правлінню;
- забезпечення розробки проектів рішень Загальних зборів акціонерів з кожного питання порядку денного;
- підготовка документів, пов'язаних з порядком денним;
- забезпечення складання переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах акціонерів;
- публікація повідомлення про проведення загальних зборів акціонерів, підготовка та розсилка персональних повідомлень акціонерам;
- прийом пропозицій від акціонерів щодо порядку денного та кандидатур у виборні органи Товариства, надання на затвердження змін до порядку денного та повідомлення акціонерів про такі зміни;
- розроблення та надання на затвердження зразків бюлетенів та/або карток для голосування, забезпечення їх друкування та належне зберігання до початку Загальних зборів акціонерів;
- забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів акціонерів;
- організаційно-технічне забезпечення проведення Загальних зборів акціонерів (виготовлення бланків необхідних документів, підготовка належного приміщення, формування та інструктаж осіб, що входять до робочих органів Загальних зборів акціонерів та ін.);
- виконання функції Секретаря Загальних зборів акціонерів;
- забезпечення належної роботи Реєстраційної комісії та належне фіксування порушень прав акціонерів під час роботи Реєстраційної комісії;
- забезпечення вчасного надання інформації про порядок та результати голосування на Загальних зборах акціонерів;
- надання відповідей на запитання учасників Загальних зборів акціонерів щодо порядку проведення зборів;
- забезпечення складання та, у разі необхідності, перекладу протоколу Загальних зборів акціонерів, забезпечення належного зберігання протоколів зборів з усіма додатками до них, а також бюлетенів для голосування, довіреностей та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів акціонерів.

3.1.5. Забезпечення роботи Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії Товариства у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства:

- забезпечення членів (кандидатів у члени) Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії Товариства необхідною та своєчасною інформацією і документами;
- ознайомлення новообраних членів Наглядової ради, Правління та Ревізійної комісії з діяльністю Товариства та його внутрішніми документами;
- надання іншої інформації, необхідної для належного виконання членами Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії своїх посадових обов'язків;
- забезпечення консультування членів Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії з юридичних, фінансових та інших питань;
- забезпечення підготовки та проведення засідань Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- у разі, коли засідання проводиться не шляхом присутності всіх членів Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії в одному місці, організація підписання єдиного протоколу або збір підписаних рішень кожного члена Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії та оформлення відповідного протоколу.

3.1.5.1. Забезпечення роботи Наглядової ради Товариства:

- участь у формуванні та узгодженні порядку денного засідань Наглядової ради;
- участь у розробці проектів рішень Наглядової ради відповідно до порядку денного засідань;
- забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідань, та, у разі необхідності, їх експертизи на відповідність вимогам корпоративного законодавства, Статуту та положень Товариства;
- повідомлення членів Наглядової ради та осіб, запрошених на засідання, про дату, час та місце проведення засідань, надання їм документів, пов'язаних з порядком денним;
- організаційно-технічне забезпечення проведення засідань, у тому числі вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів Наглядової ради, які мешкають в іншому місті;
- виконання функцій Секретаря засідання Наглядової ради;
- забезпечення складання протоколів засідань Наглядової ради, забезпечення їх належного обліку та зберігання;
- контроль виконання рішень, ухвалених Наглядовою радою.

3.1.5.2. Забезпечення роботи Правління Товариства:

- участь у формуванні та узгодженні порядку денного засідань Правління;
- участь у розробці проектів рішень Правління;
- забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідання, та, у разі необхідності, їх експертизи на відповідність вимогам корпоративного законодавства, Статуту та положень Товариства;
- повідомлення членів Правління та осіб, запрошених на засідання, про дату, час та місце проведення засідань, надання їм документів, пов'язаних з порядком денним;
- організаційно-технічне забезпечення проведення засідань, у тому числі вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів Правління (запрошених осіб), які мешкають в іншому місті;
- виконання функцій Секретаря засідань Правління;
- забезпечення складання та, у разі необхідності, перекладу протоколів засідань Правління, забезпечення їх належного зберігання;
- організація взаємодії із зберігачем та депозитарієм Товариства, фондовими біржами, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.1.5.3. Забезпечення роботи Ревізійної комісії Товариства:

- участь у формуванні та узгодженні тематики перевірок та порядку денного засідань Ревізійної комісії;
- участь у розробці проектів висновків за результатами перевірок та/або рішень Ревізійної комісії відповідно до порядку денного її засідань;
- забезпечення підготовки документів, необхідних для проведення перевірок, а також пов'язаних з порядком денним засідань, та, у разі необхідності, їх експертизи на відповідність вимогам корпоративного законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
- повідомлення членів Ревізійної комісії та осіб, запрошених на засідання, про дату, час та місце проведення засідань, надання їм документів, пов'язаних з порядком денним;
- організаційно-технічне забезпечення проведення засідань, у тому числі вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів Ревізійної комісії, які мешкають в іншому місті;
- виконання функцій Секретаря засідань Ревізійної комісії;
- забезпечення своєчасної передачі висновків Ревізійної комісії за результатами перевірок та протоколів її засідань органам управління та/або акціонерам, що ініціювали проведення відповідної перевірки, а також Наглядовій раді Товариства.

3.2. ПРАВА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:

- бути присутнім на всіх засіданнях Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління та Ревізійної комісії Товариства;
- вносити питання на розгляд Наглядової ради, Правління Товариства, Ревізійної комісії;
- отримувати від Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії та посадових осіб Товариства будь-яку інформацію, необхідну для виконання власних обов'язків;
- залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань;
- вживати усіх можливих заходів для запобігання та усунення виявлених порушень корпоративного законодавства, вимог Статуту та положень Товариства, допущених органами управління та посадовими особами Товариства;
- з метою підвищення своєї кваліфікації брати участь у семінарах, нарадах, конференціях;
- бути забезпеченим належним робочим приміщенням, оргтехнікою, транспортом, засобами зв'язку, літературою, періодичними виданнями.

РОЗДІЛ 4. ВЗАЄМОДІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Взаємодія корпоративного секретаря з органами управління Товариства.

4.1.1. Загальні збори акціонерів визначають у Статуті та цьому Положенні Товариства правовий статус корпоративного секретаря, його компетенцію та загальні принципи його роботи.

4.1.2. Наглядова рада реалізує власні повноваження стосовно корпоративного секретаря шляхом:

- обрання корпоративного секретаря;
- вирішення питань щодо виплати винагороди;
- надання безпосередніх письмових та усних розпоряджень;
- запровадження відповідної процедури у випадку конфлікту інтересів;
- затвердження додаткових обов'язків та прав, що не передбачені цим Положенням;
- відкликання/звільнення з посади у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, чи з інших підстав передбачених Статутом, внутрішніми документами Товариства та законодавством України.

4.1.3. Правління Товариства реалізує власні повноваження стосовно корпоративного секретаря шляхом:

- підписання від імені Товариства договору щодо виконання функцій корпоративного секретаря, видання наказу про призначення на посаду (у разі підписання трудового договору);
- у разі підписання з корпоративним секретарем трудового договору - регулювання його діяльності, як штатного працівника Товариства;
- забезпечення взаємодії з іншими підрозділами Товариства.

4.1.4. Ревізійна комісія реалізує власні повноваження стосовно корпоративного секретаря шляхом отримання від останнього необхідної інформації про діяльність Товариства для проведення перевірки та/або підготовки висновків.

РОЗДІЛ 5. ЕТИЧНІ СТАНДАРТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1.У власній професійній діяльності корпоративний секретар дотримується нижчевикладених основних етичних принципів.

5.1.1. Професіоналізм:

- виконання власних посадових обов'язків компетентно, з високою якістю, ініціативно та сумлінно;
- регулярне підвищення власної кваліфікації, особистої ефективності та професійної компетентності;
- прагнення утримуватися від виконання функцій, що виходять за межі професійної

компетенції;

- суворе дотримання у власній діяльності законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства, а також безумовна вимога їх дотримання органами управління, посадовими особами Товариства.

5.1.2. Конфіденційність:

- розповсюдження лише тієї інформації, що призначена для розкриття в інтересах Товариства, обмежуючись лише межами закону та умовами конкуренції;
- нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, усяляке сприяння їх охороні;
- повага прав акціонерів та працівників Товариства на конфіденційність їх персональних даних, окрім випадків, коли інтереси Товариства або законні інтереси учасників корпоративних відносин можуть бути піддані невиправданому ризику у результаті нерозголошення інформації.

5.1.3. Конфлікт інтересів:

- виключення використання власної репутації, авторитету, а також професійних прав та службових можливостей для досягнення особистої вигоди додатково до узгодженої винагороди у товаристві;
- своєчасне інформування про виникнення конфлікту інтересів та утримання від дій, що породжують такий конфлікт;
- виключення здійснення у власних інтересах або в інтересах третіх осіб операцій з цінними паперами Товариства, а також надання іншим особам рекомендацій про здійснення ділових операцій щодо яких корпоративний секретар володіє інсайдерською інформацією.

5.1.4. Незалежність:

- самостійність, підкорення тільки рішенням Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради (якщо інше не передбачене Статутом та внутрішніми документами Товариства), що не суперечать чинному законодавству;
- виключення здійснення дій під тиском третіх осіб або будь-якої залежності від них, негайне інформування Наглядової ради про неможливість незалежного виконання власних обов'язків.

5.1.5. Співпраця:

- взаємодія з усіма учасниками корпоративних відносин Товариства на основі поваги та врахування взаємних інтересів, сумлінності та реальності зобов'язань, що приймаються, а також соціального партнерства;
- доброзичливе відношення до всіх учасників корпоративних відносин навколо Товариства, утримання від необгрунтованих критики, публічного обговорення їх діяльності, а також інших подібного роду дій, які можуть завдати збитків або підірвати ділову репутацію цих осіб.

5.1.6. Об'єктивність:

- прийняття рішень на підставі достовірної інформації, отриманої у встановленому законом порядку;
- розробка висновків та рекомендацій на підставі об'єктивного та всебічного вивчення й аналізу найповнішого обсягу інформації по суті питання;
- розмежування об'єктивно існуючих фактів та власних вражень, припущень або висновків при ухваленні рішень;
- врахування ризиків, можливих короткострокових та довгострокових наслідків цих рішень для Товариства, усіх акціонерів та інших учасників корпоративних відносин;
- прийняття рішень з питань власної професійної діяльності з врахуванням найкращих стандартів корпоративного управління.

5.2. Відносини з Товариством:

- лояльність по відношенню до Товариства;
- захист інтересів усіх акціонерів Товариства;

- забезпечення результативності власної діяльності у товаристві;
- сприяння забезпеченню належного рівня прозорості Товариства;
- взаємодія з усіма членами органів управління, а також з працівниками Товариства рівноправно, не зважаючи на їх посади, соціальний статус та інші фактори;
- дотримання правил корпоративної культури, регламентів та процедур, встановлених у внутрішніх нормативних документах Товариства, що не суперечать чинному законодавству.

РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1.** Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків відповідно до чинного законодавства України, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх положень Товариства.

РОЗДІЛ 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1.** Це Положення приймається та затверджується Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства „Полтавакондитер”.
- 7.2.** Зміни та доповнення до цього Положення приймаються відповідно до прийнятих Загальними зборами акціонерів рішень. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом затвердження нової редакції Положення.
- 7.3.** Товариство буде вдосконалювати дане Положення, вносячи в нього зміни та доповнення, пов'язані з формуванням міжнародною та національною корпоративною практикою стандартів корпоративної поведінки, з урахуванням галузевої специфіки Товариства, керуючись інтересами акціонерів, працівників, інвесторів та інших осіб, що зацікавлені у діяльності Товариства.
- 7.4.** Якщо зі зміною законодавства України або внесенням змін до Статуту та/або Принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства будь-які норми даного Положення їм суперечать, такі норми втрачають чинність, і до внесення відповідних змін до даного Положення слід керуватися законодавством України і Статутом та/або Принципами (кодексом) корпоративного управління Товариства.