

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Рішенням Наглядової ради  
АТ «ДАШУКІВСЬКІ БЕНТОНІТИ»  
Протокол N 7 від 12 травня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДАШУКІВСЬКІ БЕНТОНІТИ»**

**код ЄДРПОУ: 00223941**

**с. Дашуківка - 2026  
Звенигородський район, Черкаської області**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про Корпоративного секретаря акціонерного товариства «ДАШУКІВСЬКІ БЕНТОНІТИ» (далі – Положення) є внутрішнім документом акціонерного товариства «ДАШУКІВСЬКІ БЕНТОНІТИ» (далі – «Товариство»), який визначає правовий статус, основні завдання, компетенцію, функції, права та обов'язки Корпоративного секретаря, порядок призначення і припинення його повноважень та інші питання його діяльності.

1.2. Це Положення розроблене у відповідності до вимог законодавства України, Статуту Товариства та Положення про Наглядову раду Товариства.

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується Статутом Товариства, цим Положенням, іншими законодавчими актами України, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової ради та Загальних Зборів Товариства.

1.4. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень, або визнання його таким, що втратило чинність, відноситься до виключної компетенції Наглядової ради Товариства.

1.5. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями законодавства, Статуту Товариства і цим Положенням, повинні застосовуватися відповідно положення законодавства та Статуту Товариства.

## **2. Правовий статус Корпоративного секретаря та його взаємовідносини з іншими органами Товариства**

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, правовий статус якої визначається Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства та цим Положенням.

2.2. Метою діяльності Корпоративного секретаря є здійснення ефективної поточної взаємодії Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координація дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконання інших функцій, визначених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.3. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, положення про Наглядову раду Товариства та цього Положення.

2.4. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним Дирекції та підпорядкованим їй підрозділам.

2.5. Корпоративний секретар безпосередньо підпорядковується Наглядовій раді Товариства, очолює Службу Корпоративного секретаря (у разі її створення), здійснює загальне керівництво нею та організовує її діяльність.

2.6. Наглядова рада Товариства, Дирекція, Генеральний директор та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати Корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію, необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.

### **3. Порядок призначення, припинення повноважень та вимоги до Корпоративного секретаря**

3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку і чинним законодавством України.

3.2. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою Товариства за рекомендаціями Комітету Наглядової ради з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та призначень.

3.3. Пропозицію щодо кандидатури для призначення на посаду Корпоративного секретаря Наглядовій раді надає Голова Наглядової ради Товариства.

3.4. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря може подаватися як у паперовому так і в електронному вигляді та повинна бути підписана власноручним підписом або кваліфікованим електронним підписом відповідно, та повинна містити наступне:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, паспортні дані, місце реєстрації та фактичного проживання кандидата;
- 2) освіта кандидата з підтверджуючими документами;
- 3) досвід роботи з зазначенням виконуваних ним функцій;
- 4) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашеної або незнятої судимостей;
- 5) наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;
- 6) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;
- 7) наявність інших обставин, які можуть вплинути на виконання кандидатом обов'язків Корпоративного секретаря;
- 8) згода кандидата на його призначення Корпоративним секретарем;
- 9) копія трудової книжки кандидата (за наявності);
- 10) наявність бездоганної ділової репутації у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
- 11) відсутність порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
- 12) відсутність конфлікту інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» (або можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції»);
- 12) резюме кандидата.

3.5. У разі неможливості перебування Корпоративного секретаря за місцезнаходженням Товариства, Корпоративний секретар повинен надати Товариству письмове твердження, що це не перешкоджатиме виконанню ним власних посадових обов'язків у повному обсязі, своєчасно та у відповідності до вимог

чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Зазначене письмове твердження розміщується на власному веб-сайті Товариства.

3.6. Комітет Наглядової ради Товариства з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та призначень проводить попередню співбесіду з кандидатом щодо виконання ним функцій Корпоративного секретаря та надає відповідні рекомендації Наглядовій раді.

3.7. Рішення про призначення та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою Товариства шляхом голосування в порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду Товариства.

3.8. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір (Контракт). Такий Договір може бути виключно оплатним. В Договорі передбачаються права, обов'язки, умови роботи та розмір винагороди Корпоративного секретаря. Умови такого Договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою Товариства.

3.9. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

3.10. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.

3.11. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються на підставі рішення Наглядової ради Товариства з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадку його звільнення або відсторонення Наглядовою радою Товариства з дня наступного за днем такого звільнення або відсторонення.

3.12. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

3.13. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.14. У разі якщо в результаті дій або бездіяльності Корпоративного секретаря створюється очевидна небезпека заподіяння шкоди правам та інтересам Товариства, рішенням 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.

3.15. Повноваження Корпоративного секретаря та Договір обов'язково припиняються без рішення Наглядової ради у наступних випадках:

1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;

4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, оголошення безвісно відсутнім;

5) в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.16. Особа, яка призначена або призначається на посаду Корпоративного секретаря Товариства, може працювати за сумісництвом.

#### **4. Компетенція, завдання та функції Корпоративного секретаря**

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

1) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;

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;

3) прийняття участі у розробці проектів Статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;

4) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління 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;

5) забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

6) здійснення заходів зі складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;

7) забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;

8) 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;

9) 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;

10) здійснення заходів з підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

11) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства;

12) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та своєчасного направлення відповідей;

13) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

14) підготовка копій та/або витягів з протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства, засідань Наглядової ради та її комітетів та їх засвідчення;

15) надання Статуту Товариства та його інших внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

16) зберігання документів Товариства, пов'язаних з корпоративним управлінням Товариства.

#### 4.2. Забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів:

1) підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів та проекту їх порядку денного;

2) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення Загальних зборів;

3) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства;

4) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Товариства;

5) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління;

6) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на Загальних зборах, забезпечення їх друку та належне зберігання до початку проведення Загальних зборів;

7) організація технічного супроводу проведення Загальних зборів, в тому числі відео- та аудіо запису;

8) забезпечення взаємодії посадових осіб Товариства, Головуючого Загальних зборів, 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, голосуванням та підбиттям підсумків;

9) надання консультацій особам, які присутні на Загальних зборах та акціонерам, які беруть участь у Загальних зборах щодо порядку проведення Загальних зборів;

10) забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Товариства, про підсумки голосування на Загальних зборах;

11) виконання функцій секретаря Загальних зборів;

12) складання протоколу Загальних зборів;

13) здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів,

що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів, опечатуванням бюлетенів для голосування. Забезпечення передачі документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів, Виконавчому органу Товариства для їх зберігання.

4.3. У сфері забезпечення діяльності Наглядової ради Товариства до завдань та функцій Корпоративного секретаря відноситься:

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

2) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради Товариства із встановленим порядком роботи органів управління Товариства;

3) забезпечення підготовки та проведення в порядку, передбаченому законодавством, Статутом і цим Положенням, Положеннями про Наглядову раду та комітети Наглядової ради, засідань Наглядової ради Товариства та її комітетів, та прийняття ними рішень, зокрема і шляхом опитування членів Наглядової ради Товариства та її комітетів без проведення засідання шляхом погодження в письмовій формі, включених до порядку денного;

4) організація засідань Наглядової ради Товариства (розсилання повідомлень про засідання та їх порядок денний і координація підготовки та розсилання документів, пов'язаних з роботою Наглядової ради Товариства);

5) забезпечення розроблення та затвердження Наглядовою радою Товариства річного плану засідань Наглядової ради Товариства;

6) забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідань Наглядової ради Товариства, та їх експертизи у разі необхідності на відповідність вимогам корпоративного законодавства, Статуту та нормативних документів Товариства;

7) участь у розробленні проектів рішень Наглядової ради Товариства та комітетів Наглядової ради відповідно до порядку денного засідань;

8) організаційно-технічне забезпечення проведення засідань Наглядової ради Товариства та комітетів Наглядової ради, зокрема вирішення всіх питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів Наглядової ради Товариства, які проживають в іншому місті (іншій країні);

9) забезпечення складення протоколів засідань Наглядової ради Товариства, їх належного обліку та зберігання;

10) надання Наглядовій раді Товариства інформації про виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення;

11) ведення діловодства комітетів Наглядової ради, оформлення протоколів їх засідань та інших документів комітетів, забезпечення організації роботи комітетів та їх взаємодії з Наглядовою радою Товариства та виконавчим органом Товариства;

12) виконання інших функцій, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.

4.4. Корпоративний секретар протягом 10 робочих днів з моменту надходження письмової вимоги акціонера зобов'язаний надавати акціонеру засвідчені копії відповідних документів.

4.5. Корпоративний секретар Товариства виконує функцію секретаря засідань Наглядової ради, її комітетів, веде та оформлює протокол, зокрема організовує його підписання членами Наглядової ради, а також надає кожному члену Наглядової ради,

на його вимогу, копію оформленого та підписаного протоколу. Корпоративний секретар Товариства для цілей фіксації засідання Наглядової ради за її рішенням організовує аудіо-та/або відео-зйомку засідання.

## **5. Права та обов'язки Корпоративного секретаря**

5.1. Для реалізації своїх функцій Корпоративний секретар наділяється такими правами:

1) бути присутнім на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, Виконавчого органу та інших колегіальних органів Товариства;

2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб Товариства та інших його працівників при виконання обов'язків Корпоративного секретаря;

4) отримувати від органів управління Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну інформацію, відповідні матеріали та документи для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень;

5) брати участь у семінарах, нарадах, інших заходів, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації тощо за рахунок Товариства;

6) отримувати належне забезпечення робочим приміщенням, оргтехнікою, засобами зв'язку, необхідним програмним забезпеченням;

7) на отримання винагороди за виконання посадових обов'язків Корпоративного секретаря;

8) на належне фінансування забезпечення діяльності Корпоративного секретаря, в тому числі, в межах кошторису витрат бути забезпеченим транспортом, отримувати компенсацію витрат на проїзд, відрядження, представницьких витрат тощо;

9) мати доступ до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції;

10) придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;

11) звертатись до органів управління та посадових осіб Товариства щодо вжиття ними всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;

12) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань в межах затвердженого кошторису витрат;

13) інші права передбачені Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

5.2. Корпоративний секретар в межах своєї компетенції зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконання своїх обов'язків;

2) своєчасно та якісно виконувати функції, визначені цим Положенням, Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства;

3) організовувати підготовку та проведення Загальних зборів відповідно до законодавства, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства;

4) неухильно дотримуватися вимог Статуту, Положення про Корпоративного

секретаря Товариства, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

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

6) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів, засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради.;

7) підвищувати кваліфікацію у сфері корпоративного управління;

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

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

10) 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 оформлюється акт приймання – передачі.

## **6. Організація роботи Корпоративного секретаря**

6.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

6.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою. Корпоративному секретарю на підставі належним чином підтверджених документів (зокрема квитанцій, чеків, білетів) можуть компенсуватися транспортні та інші витрати, пов'язані з виконанням його обов'язків.

6.3. До призначення Корпоративного секретаря взаємодію Товариства з акціонерами забезпечує Генеральний директор через підпорядковані йому підрозділи та/або працівників Товариства.

6.4. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність), його обов'язки за рішенням Наглядової ради можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається Наглядовою радою достатньою для виконання функцій Корпоративного секретаря Товариства.

## **7. Звітність Корпоративного секретаря та оцінка його діяльності**

7.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

7.2. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

- опис виконаної роботи (кількісні та якісні показники);

- інформацію про стан виконання доручень Наглядової ради за відповідний період;

- інформацію про дотримання органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством, Статутом і рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені Корпоративним секретарем під час виконання своїх обов'язків, та пропозиції щодо їх усунення;

- пропозиції щодо вдосконалення діяльності Корпоративного секретаря в Товаристві;

- пропозиції щодо розроблення або внесення змін до внутрішніх документів, що регулюють діяльність Товариства;

- іншу інформацію, що потребує розгляду або оцінювання Наглядовою радою.

7.3. Наглядовою радою Товариства проводиться щорічне оцінювання діяльності Корпоративного секретаря. Таке оцінювання є частиною процесу оцінювання (само оцінювання) діяльності Наглядової ради Товариства.

Наглядова рада має право залучати консультантів для проведення такого оцінювання.

7.4. Критерії оцінювання ефективності діяльності Корпоративного секретаря:

1) Загальне оцінювання:

- загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;
- особистісні якості;
- розуміння своїх обов'язків;
- найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок у роботу Наглядової ради Товариства та її комітетів;
- наявність чіткої процедури призначення та припинення повноважень;
- наявність положення про Корпоративного секретаря Товариства та Договору, укладеного з Корпоративним секретарем;
- вміння організувати ефективну роботу апарату Наглядової ради, психологічний клімат тощо;
- наявність конфлікту інтересів.

2) За обов'язками:

- чіткість визначення обов'язків;
- мінімізація дублювання повноважень з іншими органами Товариства;
- встановлення пріоритетів у роботі;
- робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо);
- відповідність пропозицій щодо внесення змін до внутрішніх документів, які регулюють діяльність Товариства, внесених Корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;

- відсутність обґрунтованих скарг на діяльність Корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;

- відсутність виявлених порушень у діяльності Корпоративного секретаря; результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонером Товариства;

- підвищення кваліфікації Корпоративного секретаря.

3) За організацією роботи:

- робочий графік;
- планування роботи;

- взаємовідносини з органами управління Товариства;
- налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством, його Виконавчим органом й іншими заінтересованими в діяльності Товариства особами згідно з процедурами, встановленими Товариством щодо надання інформації.

## **8. Відповідальність Корпоративного секретаря**

8.1. Корпоративний секретар у межах своїх повноважень несе передбачену законодавством України відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) розголошення конфіденційної інформації або комерційної таємниці Товариства;
- 3) зловживання службовим положенням;
- 4) порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.

## **9. Винагорода за виконувану роботу Корпоративного секретаря**

9.1. Виплата винагороди за виконувану роботу Корпоративного секретаря здійснюється за рахунок Товариства.

9.2. Винагорода Корпоративному секретарю виплачується на підставі Договору (Контракту), передбаченого пунктом 3.8. цього Положення з дати призначення Наглядовою радою Товариства на посаду Корпоративного секретаря та укладання такого Договору (Контракту).

9.3. Корпоративному секретарю на підставі належним чином підтверджених документів (зокрема квитанцій, чеків, білетів) можуть компенсуватися транспортні витрати та інші витрати, пов'язані з виконанням обов'язків Корпоративного секретаря.

9.4. Винагорода Корпоративному секретарю виплачується не рідше двох разів на місяць: не пізніше 22 числа за першу половину місяця, та не пізніше 7 числа наступного місяця (остаточний розрахунок) за другу половину місяця.

Винагорода Корпоративному секретарю Товариства за першу половину місяця визначається відповідно до складених табелів обліку робочого часу за період з 1 по 15 число поточного місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час в періоді з 1 по 15 число місяця з розрахунку розміру винагороди, визначеного в договорі.

9.5. У разі призначення Корпоративного секретаря на посаду не з початку календарного місяця оплата за виконувану роботу за період з дати призначення на посаду до кінця календарного місяця в якому здійснено призначення на посаду, розраховується пропорційної кількості робочих днів з дати призначення на посаду (включно).

9.6. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря виплата винагороди здійснюється за фактично відпрацьований час станом на дату припинення його повноважень.

9.7. У разі зміни розміру винагороди Корпоративного секретаря за рішенням

Наглядової ради Товариства, оплата за частину календарного місяця до дати набрання чинності такої зміни (але не враховуючи цю дату) розраховується у попередньому розмірі пропорційної кількості днів у відповідному календарному місяці, а оплата за виконвану роботу за частину календарного місяця, починаючи з дати набрання чинності такої зміни, розраховується у новому розмірі пропорційної кількості днів у відповідному календарному місяці.

---