

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням акціонера
№ 1 від 16 квітня 2025 року

***ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА ВИРОБНИЧА ФІРМА
«АГРОТОН»***

код ЄДРПОУ 30280120

м. Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА ВИРОБНИЧА ФІРМА «АГРОТОН» (далі – Положення) розроблено відповідно Закону України «Про акціонерні товариства» та статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА ВИРОБНИЧА ФІРМА «АГРОТОН» (далі – Товариство).

1.2. Дане Положення визначає правовий статус, функції, вимоги, строк повноважень, порядок призначення на посаду та припинення повноважень, організацію роботи корпоративного секретаря, а також права, обов'язки та відповідальність корпоративного секретаря.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонером, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонера, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», та статутом Товариства.

2.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа – громадянин України, іноземець або особа без громадянства, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим законом і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.3. Не може бути корпоративним секретарем особа, що має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце її постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України».

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

2.5. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Генеральним директором Товариства. Договір від імені Товариства підписується Генеральним директором Товариства.

2.6. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань. Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

- надання інформації акціонеру та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства»;
- участь у підготовці чи підготовка проєктів роз'яснень для акціонера або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонера або інвесторів;
- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства».

3.2. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративний секретар має право:

- отримувати інформацію та документи, що стосуються діяльності Товариства;
- отримувати допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;
- отримувати інформацію та документи, необхідні для здійснення корпоративним секретарем своїх повноважень, від органів управління та інших структурних підрозділів Товариства;
- інші права передбачені статутом Товариства та законодавством України.

4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- виконувати рішення, прийняті акціонером Товариства;

- особисто виконувати свої обов'язки і не передавати власні повноваження іншій особі;
- діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;
- ухвалювати незалежні рішення (не вважається порушенням такого обов'язку, якщо корпоративний секретар діє відповідно до законодавства, статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду корпоративного секретаря, або якщо корпоративний секретар діє на виконання рішення загальних зборів та у спосіб, передбачений статутом Товариства);
- діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у нього існує або може виникнути прямиий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;
- невідкладно письмово поінформувати Товариство про наявність заінтересованості у вчиненні правочину та/або виникнення конфлікту інтересів;
- дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій корпоративного секретаря, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- інші зобов'язання передбачені статутом Товариства та законодавством України.

4.3. Корпоративний секретар несе передбачену законом відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- розголошення інсайдерської, конференційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
- зловживання службовим положенням;
- порушення вимог закону, статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх положень Товариства.

5. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Професійна придатність корпоративного секретаря визначається як сукупність персональних якостей/компетенцій, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства.

5.2. Корпоративний секретар повинен:

- мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра);
- мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;
- підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;
- мати досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах – учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах – регуляторах ринків капіталу та інших державних органах;
- мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

5.4. Корпоративний секретар повинен володіти знаннями законодавства України у сфері корпоративного права та управління та вмінням їх застосовувати.

5.5. Документами, що підтверджують професійну придатність корпоративного секретаря та відповідність особи цим вимогам, є диплом про вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра), трудова книжка та/або трудовий чи цивільно-правовий договір, які підтверджують роботу в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, або у складі органів управління господарського

товариства, або у компаніях та/або установах – учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах – регуляторах ринків капіталу та інших державних органах.

5.6. Ділова репутація корпоративного секретаря є сукупністю документально підтвердженої інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи та відповідати таким вимогам за останні п'ять календарних років, що передують оцінці ділової репутації особи:

- ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

- особою не вчинено 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;

- особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права);

- особу не було звільнено з роботи (у тому числі з роботи в іноземних юридичних особах) за систематичне або одноразове грубе порушення особою своїх посадових обов'язків та/або правил трудового розпорядку, порушення законодавства про протидію корупції, вчинення розкрадання, зловживання владою/службовим становищем або іншого правопорушення (при роботі в юридичних особах – резидентах – звільнення на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 частини першої статті 40, пунктів 1, 1-1, 2, 3 частини першої статті 41, абзацу дев'ятого частини першої статті 43-1 та статті 45 Кодексу законів про працю України, а також не було звільнено з посади державної служби з підстав, визначених частиною п'ятою статті 66 Закону України «Про державну службу»);

- відсутні факти, встановлені відповідним державним органом, надання особою безпосередньо або через третіх осіб державному органу недостовірної інформації про власну особу, яка вплинула або могла вплинути на прийняття цим державним органом рішення (застосовується протягом трьох років із дня надання такої інформації);

- відсутні факти двох та більше неявок особи (без поважних причин) на складання протоколу про адміністративне правопорушення 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;

- до особи не застосовувались економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) згідно з резолюціями Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй, інших міжнародних організацій, рішень Ради Європейського Союзу, інших міждержавних об'єднань, членом (учасником) яких є Україна, що передбачають обмеження або заборону торговельних та/або фінансових операцій, органами іноземних держав (крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України») або України (особа вважається такою, до якої не застосовувалися зазначені заходи, якщо після їх скасування пройшло три роки).

5.7. Особи, що обіймають посаду корпоративного секретаря, не повинні мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб органів акціонерного товариства.

5.8. У корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

5.9. Корпоративному секретарю рекомендовано додатково володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати:

- підходи (найкращі практики) роботи зі стейкхолдерами Товариства;

- знання, вміння та навички, що можуть забезпечити належне інформування наглядової ради Товариства про питання GRC¹ і ESG²;

- загальні питання менеджменту;

- питання формування й організації роботи органів управління Товариства та їх функції;
- повноваження, функції та принципи діяльності регулятора ринку капіталу та професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну реєстрацію;
- норми та правила розкриття інформації про Товариство;
- правила використання інформації з обмеженим доступом;
- сучасні інформаційні технології для ведення діловодства, в тому числі – з використанням технологій електронного документообігу.

6. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Генеральним директором Товариства.

6.2. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Генерального директора Товариства при призначенні його на посаду та трудовим або цивільно-правовим договором, який укладається з корпоративним секретарем.

6.3. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

6.4. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.

6.5. За рішенням Генерального директора Товариства 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.

6.6. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішенням Генерального директора можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається наглядовою радою достатньою для виконання функцій корпоративного секретаря.

6.7. Наглядова рада Товариства має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

6.8. Без рішення Генерального директора Товариства повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;
- у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким його визнано винним у порушенні статті 89 Закону України «Про акціонері товариства»;
- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

6.9. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

7.1. Положення затверджується Акціонером Товариства.

7.2. Якщо внаслідок прийняття нових законодавчих актів або зміни законодавчих актів України окремі пункти Положення будуть суперечити чинному законодавству, то такі пункти вважаються недійсними та втрачають силу і, до внесення відповідних змін до Положення, необхідно керуватися чинним законодавством та нормативними актами України.

7.3. У всьому, що не передбачено Положенням, необхідно керуватись статутом Товариства та вимогами закону.

¹Governance, risk management and compliance - це термін, що охоплює підхід компанії до трьох практик: корпоративне управління, ризик-менеджмент та комплаєнс. Перше наукове дослідження GRC було опубліковано в 2007 році Скоттом Л. Мітчеллом, засновником і головою OCEG. GRC було офіційно визначено як «інтегрований набір можливостей, які дозволяють організації надійно досягати цілей, вирішувати невизначеність та діяти цілісно»

²ESG визначається як сукупність екологічних, соціальних та управлінських чинників, що їх враховують компанії під час управління своєю діяльністю, а інвестори під час здійснення інвестицій, стосовно ризиків, впливів та можливостей, пов'язаних з:

- екологічними питаннями: потенційними або фактичними змінами фізичного або природного середовища

(наприклад, забруднення, вплив на біорізноманіття, викиди вуглецю, зміна клімату, використання природних ресурсів);

– соціальними питаннями: потенційними або фактичними змінами для місцевої спільноти та робітників (наприклад, охорона здоров'я і безпека праці, ланцюг постачання, різноманітність та інклюзія);

– управлінням: структурами та процесами корпоративного управління, за допомогою яких здійснюється керівництво компаніями і контроль над ними (наприклад, структура та різноманітність у наглядовій раді, етична поведінка, управління ризиками, розкриття інформації та прозорість), включаючи управління ключовими екологічними та соціальними політиками і процедурами.