

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

ПрАТ «Харківенергозбут»

Протокол від 23 жовтня 2025 № 10/2025

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ХАРКІВЕНЕРГОЗБУТ»

м. Харків

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України від 27.07.2022 № 2465-IX «Про акціонерні товариства» (далі – Закон № 2465-IX), рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) від 28.09.2023 № 1089, Примірного положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 19.03.2015 № 356, Політики державної власності, затвердженої Постановою Кабінету міністрів України від 29 листопада 2024 року № 1369, Статуту приватного акціонерного товариства «Харківенергозбут» (далі – Товариство, ПрАТ «Харківенергозбут») та визначає правовий статус, повноваження, функції, права та обов'язки, відповідальність корпоративного секретаря, вимоги до особи, яка обирається корпоративним секретарем, порядок призначення та звільнення з посади корпоративного секретаря, інші питання діяльності корпоративного секретаря Товариства.

2. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління Товариства, а також обмін інформацією між органами управління, його акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

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

4. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, нормативними актами НКЦПФР, Статутом, Кодексом корпоративного управління Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, а також рішеннями загальних зборів акціонерів (далі – Загальні збори) та Наглядової ради Товариства.

5. Це Положення затверджується Наглядовою радою Товариства та може бути змінено або доповнене лише нею.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

1. Корпоративний секретар призначається, звільняється та відсторонюється Наглядовою радою за пропозицією Голови Наглядової ради. Одна й та сама особа може призначатися корпоративним секретарем неодноразово. Функції корпоративного секретаря може здійснювати фізична особа за цивільно-правовим договором.

2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа – громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону № 2465-IX та Вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства (далі – Вимоги до корпоративного секретаря), затвердженим рішенням НКЦПФР від 28.09.2023 № 1089.

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».

3. Особа, що обирається на посаду корпоративного секретаря Товариства, має відповідати Вимогам до корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію. Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами. Поняття афілійованості вживається відповідно до статті 2 Закону України "Про акціонерні товариства".

Уся інформація щодо відповідності кандидата на посаду корпоративного секретаря Вимогам до корпоративного секретаря має бути перевірена Комітетом Наглядової ради ПрАТ «Харківенергозбут» з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря Товариства. Порядок проведення такої перевірки встановлюється Наглядовою радою Товариства.

4. Пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за п'ятнадцять днів до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання корпоративного секретаря.

5. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має кожний акціонер Товариства незалежно від кількості, типу та категорії належних йому акцій, а також голова та члени Наглядової ради. Кожний акціонер, голова та члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6. Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:

1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;

2) освіта та професійна підготовка, а також наявність кваліфікаційного сертифіката, який підтверджує достатній рівень підготовки з управління корпоративними правами держави;

3) участь в професійних об'єднаннях;

4) досвід роботи, в тому числі на посаді корпоративного секретаря;

5) наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;

6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

7) наявність чи відсутність непогашених судимостей;

8) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;

9) письмова згода кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем Товариства.

7. Наглядова рада розглядає усі пропозиції, подані відповідно до пункту 6 розділу 2 цього Положення, та, у разі необхідності, 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.

8. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому статутом та положенням про Наглядову раду.

9. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, Колективним договором Товариства, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем.

10. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір (у випадку введення відповідної посади в Товаристві) або укладається цивільно-правовий договір (в інших випадках), який може бути виключно оплатним. Умови такого договору, у тому числі строк дії повноважень корпоративного секретаря,

затверджуються Наглядовою радою Товариства. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

Контракт (цивільно-правовий договір) з корпоративним секретарем має містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов'язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;
- 6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
- 7) строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки припинення повноважень.

Умови договору затверджуються Наглядовою радою.

11. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря або у випадку його звільнення або відсторонення Наглядовою радою Товариства.

12. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

13. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України, статутом Товариства та Договором. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для розірвання Договору.

У рішенні про припинення повноважень повинні бути викладені підстави припинення повноважень корпоративного секретаря.

14. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 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 вирокom 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, безвісно відсутнім, померлим;

5) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону № 2465-IX.

15. Укладання з корпоративним секретарем контракту на підставі рішення Наглядової ради про обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря, є підставою для видачі керівником виконавчого органу Товариства наказу про призначення або звільнення корпоративного секретаря.

16. У разі обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря Товариством здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

17. Корпоративний секретар виконує свої посадові обов'язки з моменту підписання з ним контракту, якщо інше не зазначено в контракті, до моменту припинення його повноважень. Від імені Товариства Договір з корпоративним секретарем підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

18. Корпоративний секретар не може бути обраним до складу інших органів Товариства. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

19. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено апарат корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються Наглядовою радою за поданням корпоративного секретаря.

Рішення про призначення або звільнення працівників апарату корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою.

Прийняття Наглядовою радою рішення про призначення або звільнення працівників апарату корпоративного секретаря є підставою для видачі керівником виконавчого органу Товариства наказу про призначення або звільнення цих працівників. Звільнення працівників апарату корпоративного секретаря на підставах статті 38 КЗпП України здійснюється за відповідним наказом керівника виконавчого органу Товариства без відповідного рішення Наглядової ради Товариства.

20. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;
- 3) укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;
- 4) попереднього погодження на здійснення корпоративним секретарем підприємницької діяльності, його роботу корпоративним секретарем або в органах управління та інших суб'єктів підприємницької діяльності;
- 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 6) затвердження звіту корпоративного секретаря;
- 7) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

21. Діяльність корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) фінансується за рахунок Товариства. Річний кошторис на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату складається корпоративним секретарем та затверджується Наглядовою радою.

22. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цим органам.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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 проєктів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них. Надання органам Товариства пропозицій щодо необхідності розробки, внесення змін та затвердження внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів;
- 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 Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з установленими в Товаристві процедурами щодо надання інформації;

6) складення списку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації;

7) складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;

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

9) забезпечення взаємодії Товариства із фондовою біржею, до біржового списку якої включені цінні папери Товариства;

10) координація роботи органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (у тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій з цінними паперами Товариства та корпоративних подій;

11) забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів Товариства 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;

12) підготовка проєкту рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів Товариства та проєкту їх порядку денного;

13) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Товариства, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства; повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства осіб, які не є акціонерами, але участь яких в Загальних зборах Товариства є необхідною;

- 14) координація підготовки проєктів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства;
- 15) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Товариства;
- 16) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства, проєктів рішень та кандидатів до складу органів Товариства;
- 17) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на Загальних зборах Товариства, забезпечення їх друку та належне зберігання до початку проведення Загальних зборів Товариства;
- 18) організація технічного супроводу проведення Загальних зборів Товариства, у тому числі відео- та аудіо запису;
- 19) контроль за роботою реєстраційної комісії Загальних зборів Товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час здійснення реєстрації для участі у Загальних зборах Товариства;
- 20) забезпечення взаємодії посадових осіб Товариства, голови Загальних зборів Товариства, членів реєстраційної та лічильної комісій з представниками Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та акціонерів, під час здійснення ними нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів Товариства, голосуванням та підбиттям підсумків;
- 21) надання консультацій особам, які присутні на Загальних зборах Товариства, та акціонерам, які беруть участь у Загальних зборах Товариства, щодо порядку проведення Загальних зборів Товариства;
- 22) виконання функцій голови лічильної комісії Загальних зборів Товариства;
- 23) виконання функцій секретаря Загальних зборів Товариства;
- 24) складання протоколу Загальних зборів Товариства;
- 25) здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів Товариства, опечатуванням бюлетенів для голосування. Забезпечення зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів Товариства;

- 26) забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про загальні збори акціонерів Товариства, про підсумки голосування на Загальних зборах Товариства;
- 27) забезпечення отримання членами Наглядової ради, Дирекції інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
- 28) ознайомлення членів органів Товариства з внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Дирекції, протоколами засідань та матеріалами, що стали підставою для їхнього складення, а також з основними фінансовими та іншими документами;
- 29) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з установленим порядком роботи органів Товариства;
- 30) організація проведення навчання та підвищення кваліфікації членів Наглядової ради;
- 31) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Товариства, засідань Наглядової ради, у тому числі у формі заочного опитування, засідань Дирекції Товариства. Інформування всіх членів відповідного органу Товариства про засідання та, у разі необхідності, розсилання (вручення) їм порядку денного, проєктів рішень та документів, що стосуються порядку денного;
- 32) ведення, оформлення та зберігання протоколів засідань Наглядової ради, Дирекції, матеріалів, що стали підставою для їхнього складення, виконання інших функцій секретаря Наглядової ради, Дирекції, забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради;
- 33) надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;
- 34) організація процесу самооцінки Наглядової ради та її членів, проведення підготовки опитувальних листів, оброблення та узагальнення даних, надання інформації про результати самооцінки Наглядовій раді;
- 35) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради (у разі їх створення);
- 36) забезпечення підготовки та розкриття в установленому порядку регульованої інформації про Товариство;
- 37) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному вебсайті Товариства;

38) ведення обліку та забезпечення зберігання оригіналів та належним чином засвідчених копій документів Товариства:

- Статуту Товариства та змін до нього, документів про утворення Товариства, свідоцтва про державну реєстрацію Товариства, свідоцтва про реєстрацію випуску акцій тощо;
- Положень про загальні збори, Наглядову раду, Дирекції, Кодексу корпоративного управління, інших документів та змін до них;
- протоколів Загальних зборів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколів засідань Наглядової ради, матеріалів, що стали підставою для їх складання;
- інформації про випуск акцій та інших цінних паперів;
- переліків афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості та категорії (типу) належних їм акцій;
- сертифікатів, ліцензій, дозволів та інших правовстановлюючих документів;
- інших документів, передбачених актами законодавства, Статутом, іншими внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Дирекції;

39) забезпечення збереження інформації про Товариство, у т.ч. інформації з обмеженим доступом та контролю її надання уповноваженим особам;

40) надання належним чином засвідчених копій документів на вимогу посадових осіб та акціонерів;

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

42) надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

43) вжиття заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариством, його органами та посадовими особами;

44) вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;

- 45) надання в межах компетенції, інформації про діяльність Товариства особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу Товариства;
- 46) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.

2. Корпоративний секретар має право:

- 1) доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції;
 - 2) бути присутнім на всіх засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Дирекції та інших колегіальних органів Товариства;
 - 3) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;
 - 4) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;
 - 5) отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів;
 - 6) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Дирекції Товариства;
 - 7) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) в межах річного плану закупок Товариства:
- користуватися послугами консультантів та експертів;
 - брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;
 - придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;
 - вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

3. При виконанні покладених на нього обов'язків корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;
- 2) неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Дирекції Товариства;

- 3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;
- 4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів Товариства, засідань Наглядової ради, Дирекції. Підписувати протоколи Загальних зборів Товариства, засідань Наглядової ради;
- 5) не рідше одного разу на 3 роки підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління, зокрема, з питань управління корпоративними правами держави шляхом навчання за спеціалізованою програмою зі складанням кваліфікаційного іспиту та отриманням сертифікату про підвищення кваліфікації з питань управління корпоративними правами держави, брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства;
- 6) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це голову Наглядової ради та/або Генерального директора;
- 7) не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;
- 8) 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 оформляється акт приймання-передачі.

4. Наглядова рада, Дирекція та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

2. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) тимчасове виконання обов'язків корпоративного секретаря покладається на одного з працівників Відділу корпоративного управління та майнових прав відповідно до наказу Генерального директора Товариства за попередньою згодою Голови Наглядової ради.

3. Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане

необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

5. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

1. Корпоративний секретар звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

2. Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

- 1) інформацію про стан виконання рішень, доручень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради за відповідний період;
- 2) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів Товариства;
- 3) пропозиції щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства.

3. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про дотримання кошторису на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення).

4. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

5. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:

- 1) відповідність пропозицій щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства, внесених корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;
- 2) налагодження ефективного обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами, та інвесторами згідно з установленими в Товаристві процедурами щодо надання інформації;
- 3) відсутність скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;
- 4) відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції корпоративного секретаря;
- 5) результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;

6) результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонерами Товариства;

7) підвищення кваліфікації корпоративного секретаря.

8) виконання кошторису на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення).

6. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків відповідно до чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх положень Товариства та Правил внутрішнього трудового розпорядку, у тому числі перевищення своїх повноважень;

- зловживання службовим положенням;

- розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;

- використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів.

7. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством України.

8. На корпоративного секретаря поширюються дія положень Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПрАТ «Харківенергозбут» стосовно посадових осіб органів Товариства.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження та діє до моменту втрати його чинності або внесення змін до нього.

2. У разі внесення до законодавства України та/або Статуту Товариства змін, що регулюють діяльність корпоративного секретаря, це Положення діятиме у частині, що не суперечитиме законодавству України та/або Статуту Товариства.
