

Корпоративний секретар
Сенцов М. В.



Додаток №1
до Протоколу
Наглядової ради
АТ «ДАК «Автомобільні
дороги України»
від 04.12.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
АТ «ДАК «Автомобільні
дороги України»
Протокол 3/2020 від 04.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про корпоративного секретаря АТ «ДАК «Автомобільні
дороги України»



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, статутом Компанії, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Наглядової ради, Принципами корпоративного управління, затвердженими рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22 липня 2014 року № 955.

1.2. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції Наглядової ради АТ «ДАК «Автомобільні дороги України» (далі - Наглядова рада).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ КОМПАНІЇ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Компанії, яка здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності Наглядової ради, утворених нею комітетів та ревізійної комісії Компанії, а також обмін інформацією між органами управління та ревізійною комісією Компанії, його акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Компанії особами та/або інвесторами.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, статуту Компанії, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2.3. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою та оформлюється відповідним рішенням відповідно до Положення про Наглядову раду.

2.4. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір (у випадку введення відповідної посади в Компанії) або цивільно-правовий договір (в інших випадках). Такий договір підписується від імені Компанії головою Виконавчого органу Компанії, або особою, уповноваженою на виконання цих функцій.

2.5. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

- 2.5.1) повноваження;
- 2.5.2) завдання, функції;
- 2.5.3) права та обов'язки;
- 2.5.4) відповідальність;
- 2.5.5) умови та порядок виплати винагороди;



2.5.6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;

2.5.7) строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

Умови договору затверджуються Наглядовою радою.

2.6. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Компанії може бути створено апарат корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються Наглядовою радою за поданням корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників апарату корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

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

2.7.1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;

2.7.2) обрання корпоративного секретаря;

2.7.3) погодження умов трудового або цивільно-правового договору, що укладається Компанією з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря;

2.7.4) попереднього погодження на здійснення корпоративним секретарем підприємницької діяльності, його роботу корпоративним секретарем або в органах управління та ревізійної комісії інших суб'єктів підприємницької діяльності;

2.7.5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;

2.7.6) затвердження звіту корпоративного секретаря;

2.7.7) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.8. Діяльність корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) фінансується за рахунок Компанії. Річний кошторис на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату складається корпоративним секретарем та затверджується Наглядовою радою і входить до бюджету Наглядової ради

2.9. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом та ревізійною комісією Компанії, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цим органам. На вимогу Наглядової ради ревізійна комісія або внутрішній аудитор Компанії може перевірити дотримання корпоративним секретарем вимог законодавства України, статуту Компанії,



цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Компанії, а також використання коштів, передбачених річним кошторисом на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Одна і та сама особа може обиратися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Особа, що обирається на посаду 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 Компанією та його посадовими особами. Поняття афілійованості вживається відповідно до статті 2 Закону України "Про акціонерні товариства".

3.3. 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.

3.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має акціонер, а також голова та члени Наглядової ради. Акціонер, голова та члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

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

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, паспортні дані та місце реєстрації кандидата;
- освіта та професійна підготовка, досвід роботи;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

3.6. Наглядова рада розглядає усі пропозиції, 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.

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

3.8. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним трудового або цивільно-правового договору (далі - Договір), якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень.

3.9. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається Договором.

3.10. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України, статутом Компанії 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.

3.12. Укладання з корпоративним секретарем Договору на підставі рішення Наглядової ради про обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для видачі керівником виконавчого органу Компанії наказу про призначення або звільнення корпоративного секретаря.

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

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

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:



4.1.1) вивчення існуючих практик корпоративного управління та подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Компанії;

4.1.2) здійснення моніторингу відповідності статуту Компанії та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в статуті та внутрішніх положеннях Компанії;

4.1.3) прийняття участі у розробці проектів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Компанії, а також змін та доповнень до них;

4.1.4) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління та ревізійної комісії Компанії внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, статутом та внутрішніми положеннями Компанії, , іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Компанії. 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 Компанії;

4.1.5) забезпечення обміну інформацією між органами управління та ревізійною комісією Компанії, а також між Компанією та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Компанії особами та інвесторами згідно з встановленими Компанією процедурами щодо надання інформації;

4.1.6) 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;

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

4.1.8) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління та ревізійної комісії Компанії;

4.1.9) організація проведення навчання та підвищення кваліфікації членів Наглядової ради;

4.1.10) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради, в тому числі у формі заочного опитування;

4.1.11) ведення, оформлення та належне зберігання протоколів засідань Наглядової ради, організація та забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради;



4.1.12) надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

4.1.13) організація процесу самооцінки Наглядової ради та її членів, забезпечення підготовки опитувальних листів, оброблення та узагальнення даних, надання інформації про результати самооцінки Наглядової ради;

4.1.14) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради (у разі їх створення);

4.1.15) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації відповідно до вимог НКЦПФР;

4.1.16) контроль за дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів Компанії до посадових осіб щодо розкриття інформації про наявність у них заінтересованості в укладанні будь-якого правочину стосовно Компанії (конфлікту інтересів);

4.1.17) забезпечення дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції Наглядовою радою та її членами;

4.1.18) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Компанії відповідно до вимог чинного законодавства та НКЦПФР;

4.1.19) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління та ревізійною комісією, а також посадовими особами Компанії, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

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

4.1.21) надання, в межах компетенції, та у відповідності до внутрішніх положень Компанії інформації про діяльність Наглядової ради особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу Компанії;

4.1.22) ведення реєстру вхідної та вихідної кореспонденції Наглядової ради;

4.1.24) здійснення обліку особових справ членів Наглядової ради;

4.1.24) ведення обліку регулярної роботи членів Наглядової ради в комітетах;

4.1.25) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Компанії.

4.2. Корпоративний секретар має право:



4.2.1) бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконавчого органу, ревізійної комісії та інших колегіальних органів Компанії;

4.2.2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Компанії та стосується компетенції корпоративного секретаря;

4.2.3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Компанії при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;

4.2.4) отримувати від органів управління та ревізійної комісії, структурних підрозділів Компанії та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів, якщо внутрішніми положеннями Компанії не встановлений інший порядок;

4.2.5) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії Компанії;

4.2.6) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) в межах річного кошторису Компанії:

користуватися послугами консультантів та експертів, залучення яких відбувається у відповідності до затверджених у Компанії процедур;

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.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

4.3.1) діяти в інтересах Компанії, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

4.3.2) неухильно дотримуватися вимог статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Компанії, рішень Наглядової ради;

4.3.3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Компанії, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;

4.3.4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів загальних зборів Компанії та засідань Наглядової ради. Підписувати протоколи загальних зборів Компанії та засідань Наглядової ради;



4.3.5) не рідше одного разу на 3 роки підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;

4.3.6) брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства;

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

4.3.8) отримувати згоду Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності;

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

4.3.10) 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 Компанії, що використовувалось корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання-передачі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до затверджених Наглядовою радою плану роботи та поточних завдань.

5.2. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо). Такою особою може бути один з працівників апарату корпоративного секретаря (у випадку його створення) або один з членів Наглядової ради (за згодою).

5.3. Компанія 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.



6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

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

6.2.1) інформацію про стан виконання рішень, доручень загальних зборів Компанії та Наглядової ради за відповідний період;

6.2.2) інформацію про дотримання органами управління та ревізійної комісії Компанії внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, статутом Компанії, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Компанії;

6.2.3) пропозиції щодо внесення змін до статуту та внутрішніх положень Компанії (за наявності);

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

6.4. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

6.5. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:

6.5.1) відповідність пропозицій щодо внесення змін до статуту та внутрішніх положень Компанії, внесених корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Компанії;

6.5.2) забезпечення ефективного обміну інформацією між органами управління та ревізійною комісією Компанії, а також між Компанією та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Компанії особами, та інвесторами згідно з встановленими Компанією процедурами щодо надання інформації;

6.5.3) відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції корпоративного секретаря;

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

6.6. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
- зловживання службовим положенням;



використання майна, положення та зв'язків Компанії у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;

порушення вимог законодавства України, статуту та інших внутрішніх положень Компанії, в тому числі перевищення своїх повноважень.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Компанії, Принципами (кодексом) корпоративного управління Компанії та іншими внутрішніми документами Компанії, законодавством України, і рішеннями Наглядової ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися тільки Наглядовою радою.

7.3 Якщо зі зміною законодавства України або внесенням змін до Статуту та/або Принципів (кодексу) корпоративного управління Компанії 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 (кодексу) корпоративного управління Компанії.

7.4 Це Положення набуває чинності від дати затвердження Наглядовою радою.