

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ЗАВОД МОЛОЧНОЇ КИСЛОТИ»
(Протоколу № 1/26 від 08 квітня 2026 р.)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗАВОД МОЛОЧНОЇ КИСЛОТИ»

Ідентифікаційний код юридичної особи: 00382119

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАВОД МОЛОЧНОЇ КИСЛОТИ»(надалі – Положення) визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАВОД МОЛОЧНОЇ КИСЛОТИ» (надалі – Товариство).

1.2. Положення розроблене відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», "Кодексом корпоративного управління: ключові вимоги і рекомендації", затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України від 12 березня 2020 року N 118, Статуту Товариства (надалі - Статут), інших законодавчих актів України та внутрішніх положень Товариства.

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової Ради Товариства та Загальних зборів, "Кодексом корпоративного управління: ключові вимоги і рекомендації", затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України від 12 березня 2020 року N 118.

1.4. Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень або його скасування відноситься до компетенції Наглядової ради Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів Товариства, а також забезпечує обмін інформацією між органами Товариства, між акціонерами (інвесторами) Товариства та Товариством, між Товариством та іншими особами, які зацікавлені у діяльності Товариства.

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

2.2. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- обрання Корпоративного секретаря;
- укладання від імені Товариства з особою, обраною Корпоративним секретарем, трудового або цивільно-правового договору (при наявності відповідного рішення Наглядової ради);
- надання згоди на здійснення Корпоративним секретарем підприємницької діяльності, його роботу Корпоративним секретарем або в органах інших суб'єктів підприємницької діяльності;
- отримання з визначеною періодичністю звітів (у разі покладення на нього таких зобов'язань Наглядовою радою).
- надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;
- прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з Корпоративного секретаря у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.3. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Директором, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним Директору.

2.4. Відділ внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор) на вимогу Наглядової ради можуть перевірити дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

2.5. Товариство в особі Директора забезпечує необхідне фінансування та організаційно – технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

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

3.1. Наглядова рада за пропозицією Голови наглядової ради у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря.

Обрання корпоративного секретаря Товариства та припинення його повноважень відноситься до виключної компетенції Наглядової ради.

Корпоративний секретар може обиратися на визначений термін, якщо це передбачено рішенням Наглядової ради.

Одна і та ж особа може обиратися корпоративним секретарем не обмежену кількість разів.

3.2. З корпоративним секретарем може укладатися трудовий або цивільно-правовий договір, умови якого затверджуються Наглядовою радою. Від імені Товариства такий договір підписує Голова Наглядової ради або інша особа, яка уповноважена на це Наглядовою радою.

3.3. 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. Ширші вимоги до Корпоративного секретаря можуть бути встановлені НКЦПФР, зокрема рішенням НКЦПФР «Вимоги до корпоративного секретаря акціонерного товариства» затверджені Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 28 вересня 2023 року № 1089.

3.4. Особа, що обрана або обирається на посаду Корпоративного секретаря не може бути одночасно Директором Товариства, або членом Наглядової ради, або працівником відділу внутрішнього аудиту Товариства (внутрішнім аудитором Товариства).

3.5. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за три дні до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання Корпоративного секретаря.

3.6. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді з додаванням згоди кандидата на його обрання Корпоративним секретарем, копія його трудової книжки та документів про освіту 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 у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

3.7. Відсутність у пропозиції будь-яких відомостей, зазначених в пункті 3.5 цього Положення, може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.8. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства.

3.9. Корпоративний секретар виконує свої обов'язки з моменту прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про його обрання, якщо інше не зазначене в рішенні Наглядової ради.

3.10. Строк повноважень Корпоративного секретаря може визначатися рішенням Наглядової ради або Договором.

3.11. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені, в т.ч. достроково.

3.12. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради у наступних випадках:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариство 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 смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім.

3.13. У разі обрання або припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється розкриття особливої інформації.

3.14. Корпоративний секретар може займати в Товариства та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

3.15. Якщо Наглядовою радою не обрано корпоративного секретаря, його обов'язки частково, у порядку встановленому Положенням про Наглядову раду, виконує один з членів Наглядової ради, обраний рішенням Наглядової ради на її засіданні.

3.16. Якщо Корпоративний секретар відсутній на засіданні Наглядової ради, його обов'язки щодо ведення та оформлення протоколу цього засідання виконує один з членів Наглядової ради – секретар засідання Наглядової ради.

Секретар засідання Наглядової ради обирається на її засідання простою більшістю голосів присутніх членів Наглядової ради за пропозицією Голови або будь – якого члена Наглядової ради.

3.17. На період тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) питання, що відносяться до його компетенції передаються для вирішення Наглядовій раді.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- надання інформації акціонерам 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»;
- забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;
- підготовка та проведення засідань наглядової ради, комітетів наглядової ради, виконання функцій секретаря наглядової ради, складення протоколів засідань наглядової ради;
- участь у підготовці чи підготовці проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- забезпечення підготовки та розкриття Компанією особливої, проміжної та регулярної річної інформації емітента цінних паперів;
- ведення обліку звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами Товариства, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;
- надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України та Статутом;

- вжиття заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Компанією, його органами та посадовими особами;
- прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товариства.
- виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;

4.2. Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради та інших колегіальних органів Товариства;
- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;
- отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;
- звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Виконавчого органу;
- 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.

4.3. 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 загальними зборами акціонерів та наглядовою радою 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 (крім рішень, що суперечать нормам чинного законодавства, Статуту або рішень Загальних зборів);
- діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- уникати конфлікту інтересів;
- невідкладно письмово повідомляти 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.
- інші зобов'язання передбачені статутом Товариства та законодавством України.

4.4. 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.

4.5. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України 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 Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;
- порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.2. 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.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Загальних зборів Товариства

6.2. Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України та Статуту.


6.3. Якщо окремі норми, встановлені Положенням, визнані недійсними у встановленому законодавством порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.

6.4. Положення набуває чинності з моменту затвердження його рішенням Загальних зборів Товариства.

Головуючий Загальних зборів

 / Левицький О.П./

Секретар Загальних зборів

 / Анфіногорова Л.А./