

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Наглядової ради  
Приватного акціонерного товариства  
«Страхова компанія «ПЗУ Україна»  
№ 56/2023 від «28» вересня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ПЗУ УКРАЇНА"**

**КИЇВ – 2023 рік**

## **ЗМІСТ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
3. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
5. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА
7. КОНТРОЛЬ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПЗУ Україна» (надалі – Положення) є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПЗУ Україна» (надалі – Товариство), яке визначає статус, функції Корпоративного секретаря, вимоги до його кандидатури, порядок призначення і припинення його повноважень, підпорядкованість і порядок взаємодії з органами управління, контролю, з акціонерами та іншими особами, інші питання діяльності Корпоративного секретаря.
- 1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» на основі професійного стандарту корпоративного секретаря, рекомендованого Професійною асоціацією корпоративного управління для усіх підприємств України, незалежно від їх розміру, виду діяльності та складу акціонерів.
- 1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується Статутом Товариства, цим Положенням, іншими законодавчими актами України, нормативно-правовими актами Національного Банку України, внутрішніми нормативними документами Товариства.
- 1.4. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або визнання його таким, що втратило чинність, відноситься до виключної компетенції Наглядової ради Товариства (надалі – Наглядова рада).

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, правовий статус якої визначається Статутом і внутрішніми нормативними документами Товариства, зокрема цим Положенням.
- 2.2. Корпоративним секретарем не може бути член Правління чи Наглядової ради Товариства.
- 2.3. Метою діяльності Корпоративного секретаря є забезпечення ефективної поточної співпраці Товариства з акціонерами, координація дій Товариства з метою захисту прав та інтересів акціонерів, ефективної організаційної та інформаційної підтримки Наглядової ради Товариства, його акціонерів та інших зацікавлених осіб, включаючи забезпечення наявності необхідної інформації.

## **3. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 3.1. Корпоративний секретар безпосередньо підпорядковується Наглядовій раді Товариства.
- 3.2. Діяльність Корпоративного секретаря регламентується цим Положенням.
- 3.3. Корпоративний секретар діє у співпраці з Наглядовою радою, а також іншими органами управління та підрозділами Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цим органам та підрозділам.
- 3.4. Діяльність Корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

## **4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 4.1. Корпоративним секретарем може бути особа, яка повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим у чинному законодавстві, має достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, бездоганну репутацію та користується довірою акціонерів Товариства. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.
- 4.2. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства відноситься до виключної компетенції Наглядової ради.
- 4.3. Корпоративний секретар може обиратися на визначений або невизначений термін, якщо це передбачено рішенням Наглядової ради.

- 4.4. 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. До пропозиції обов'язково додається згода кандидата на його обрання Корпоративним секретарем.
- 4.5. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою Товариства за пропозицією Голови Наглядової ради, відкликається Наглядовою радою Товариства за заявою члена Наглядової ради.
- 4.6. Одна й та сама особа може обиратися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.
- 4.7. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради шляхом голосування.
- 4.8. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту його обрання до моменту припинення його повноважень.
- 4.9. Корпоративний секретар виконує повноваження на підставі обрання. Трудовий договір з Корпоративним секретарем є оплатним, та повинен містити: завдання, функції, повноваження; права та обов'язки; відповідальність, умови оплати, підстави для дострокового припинення повноважень, умови зміни та розірвання договору. Умови договору затверджує Наглядова рада Товариства, а трудовий договір від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.
- 4.10. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для розірвання трудового договору, пов'язаного з виконанням повноважень Корпоративного секретаря.
- 4.11. Корпоративний секретар може бути обраний секретарем Загальних зборів акціонерів Товариства (надалі – Загальні збори), входити до складу реєстраційної комісії, лічильної комісії та тимчасової лічильної комісії, представляти інтереси акціонерів Товариства.
- 4.12. На період тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) питання, що відносяться до його компетенції, можуть бути надані іншій особі за рішенням Наглядової ради.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 5.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:
  - 5.1.1. надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
  - 5.1.2. надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
  - 5.1.3. виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до статті 55 Закону України «Про акціонерні товариства»;
  - 5.1.4. забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;
  - 5.1.5. підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
  - 5.1.6. участь у підготовці чи підготовка роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
  - 5.1.7. підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
  - 5.1.8. виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства.
- 5.2. Корпоративний секретар має, зокрема, право:
  - 5.2.1. Доступу до усіх документів Товариства в рамках своїх компетенцій;
  - 5.2.2. бути присутнім на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради,

- комітетів Наглядової ради, Правління Товариства;
- 5.2.3. виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та Правління Товариства;
- 5.2.4. отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його компетентних посадових осіб необхідну інформацію, відповідні матеріали та документи для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень.
- 5.3. Корпоративний секретар у власній професійній діяльності зобов'язаний:
- 5.3.1. дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту, Положення про корпоративного секретаря, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;
- 5.3.2. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати власних повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;
- 5.3.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- 5.3.4. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів органів Товариства;
- 5.3.5. у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства;
- 5.3.6. готувати річні звіти з діяльності Корпоративного секретаря.
- 5.4. Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОДІЯ З СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА**

- 6.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.
- 6.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною та оргтехнікою.
- 6.3. Корпоративний секретар зберігає документацію Корпоративного секретаря відповідно до внутрішніх документів Товариства.
- 6.4. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря необхідно 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.
- 6.5. Товариство визначає механізми та відповідальних осіб за належне забезпечення обміну інформацією та документами між окремими структурними підрозділами Товариства, в тому числі Корпоративним секретарем, для ефективної взаємодії (співпраці) на всіх організаційних рівнях.

## **7. КОНТРОЛЬ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 7.1. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:
- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
  - затвердження звітів Корпоративного секретаря;
  - надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання

- Корпоративним секретарем його обов'язків.
- 7.2. Оцінка діяльності Корпоративного секретаря проводиться Наглядовою радою щорічно шляхом розгляду і затвердження звіту Корпоративного секретаря.
- 7.3. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі і може містити:
- опис виконаної роботи (кількісні та, за можливості, якісні показники);
  - інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління за відповідний період;
  - інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
  - інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством, Статутом та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені Корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;
  - пропозиції щодо вдосконалення діяльності Корпоративного секретаря то його апарату (у разі наявності) у Товаристві.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою.
- 8.2. Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту.
- 8.3. 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.
- 8.4. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради.