

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
АТ «Сарнифармація»
Протокол № 1 від 25 квітня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«САРНИФАРМАЦІЯ»**

м. Сарни – 2025 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря акціонерів Акціонерного товариства «САРНИФАРМАЦІЯ» (далі - Положення) є внутрішнім нормативним документом, яке розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Акціонерного товариства «САРНИФАРМАЦІЯ» (далі - Товариство).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду Товариства, інших законодавчих актів України та внутрішніх документів Товариства.

1.3. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законом України, «Про акціонерні товариства», Статутом, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства.

1.4. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію між органами управління та акціонерами, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, скеровує діяльність апарату Наглядової ради.

1.5. Корпоративний секретар підпорядковується Наглядовій раді Товариства, яка здійснює контроль за його діяльністю відповідно до законодавства, Статуту Товариства,

Положення про Наглядову раду, цього Положення та цивільно-правового договору, укладеного з корпоративним секретарем.

1.6. З корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір, умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства.

1.7. Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується головою Наглядової ради.

1.8. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені через:

- 1) невиконання або неналежне виконання ним своїх посадових обов'язків;
- 2) настання підстав, визначених у пункті 1.10 цього Положення.

1.9. Повноваження корпоративного секретаря Товариства обов'язково припиняються:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариство за 14 днів;
- 2) у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким засуджено до покарання корпоративного секретаря, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;

4) у разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

5) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 86 Закону України «Про акціонерні товариства».

1.10. Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений Наглядовою радою від виконання своїх повноважень із дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством, внутрішніми документами Товариства та укладеним договором.

1.11. Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;

- 2) обрання корпоративного секретаря;
 - 3) затвердження умов договору з корпоративним секретарем;
 - 4) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
 - 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
 - 6) розгляду річного 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.
- 1.12. Директор Товариства забезпечує діяльність корпоративного секретаря шляхом:
 - 2) необхідного фінансування й організаційно-технічного забезпечення діяльності корпоративного секретаря;
 - 3) взаємодії з іншими підрозділами Товариства.

II. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. До компетенції корпоративного секретаря належать:

- 2.1.1 надання інформації акціонерам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- 2.1.2. надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- 2.1.3. виконання функцій голови лічильної комісії на засіданнях Загальних Зборів;
- 2.1.4 забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних Зборів та складення протоколу Загальних Зборів;
- 2.1.5 підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів наглядової ради або ради директорів, виконання функцій секретаря наглядової ради або ради директорів, складення протоколів засідань наглядової ради або ради директорів;
- 2.1.6 участь у підготовці чи підготовка проєктів роз'яснень для акціонерів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів;
- 2.1.7 підготовка витягів з протоколів засідань органів управління товариства та їх засвідчення.

2.2. Корпоративний секретар має право:

- 2.2.1. Бути присутнім на засіданнях Наглядової ради Товариства.
- 2.2.2. Ініціювати внесення питань до порядку денного засідань Наглядової ради Товариства.
- 2.2.3. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників Товариства.
- 2.2.4. Залучати експертів для надання консультацій та роз'яснень спірних питань.
- 2.2.5. Підвищувати свою кваліфікацію шляхом участі в навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо за рахунок Товариства.
- 2.2.6. Отримувати належне забезпечення робочим приміщенням, оргтехнікою, засобами зв'язку, необхідним програмним забезпеченням.
- 2.2.7. Вести ділове листування, підписувати документи, проводити переговори та ділові зустрічі.
- 2.2.8. Отримувати компенсацію витрат відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

2.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 2.3.1. Діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності.
- 2.3.2. Неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх документів Товариства, рішень Наглядової ради.
- 2.3.3. Забезпечувати належне ведення документообігу й оформлення протоколів засідань

Наглядової ради та її комітетів.

2.3.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію у сфері корпоративного управління шляхом участі в семінарах, конференціях, інших тематичних заходах.

2.3.5. У разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомити про це голову Наглядової ради.

ІІІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Вища освіта за однією з наступних спеціальностей: "Право", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок".

3.2. Наявність спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління.

3.3. Підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі.

3.4. Наявність досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними у п. 3.1. цього Положення досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі суб'єкту, який надає відповідні послуги 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.

3.5. Наявність можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

ІV. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Наглядова рада Товариства щороку затверджує план роботи корпоративного секретаря.

4.2. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

4.3. Звіт корпоративного секретаря викладається в усній чи письмовій формі та має містити:

- опис виконаної роботи;
- інформацію про стан виконання доручень Наглядової ради за відповідний період;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві (у разі їх наявності);
- пропозиції щодо розроблення або внесення змін до внутрішніх документів, що регулюють діяльність Товариства(у разі їх наявності);
- іншу інформацію, що потребує розгляду або оцінювання Наглядовою радою.

4.4. Наглядовою радою Товариства проводиться щорічне оцінювання діяльності корпоративного секретаря.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар несе відповідальність, передбачену законодавством України та укладеним з ним цивільно-правовим договором.

Голова зборів _____ Петришин Р.М.

Секретар зборів _____ Скибан І.О.