

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням наглядової ради  
ПАТ  
«МОНФАРМ»  
від  
«23 » квітня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОРПОРАТИНОГО СЕКРЕТАРЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА  
«МОНФАРМ»**

**Код ЄДРПОУ 00374870**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про Корпоративного секретаря ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МОНФАРМ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МОНФАРМ» (далі - Товариство).

**1.2.** Положення визначає процедуру обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства (далі - Корпоративного секретаря), його правовий статус, строк повноважень, порядок та організацію роботи, а також права і обов'язки Корпоративного секретаря.

**1.3.** Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції Наглядової ради Товариства (далі - Наглядова рада) або затверджується загальними зборами акціонерів за поданням Наглядової ради Товариства.

**1.4.** У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА**

**2.1.** Корпоративний секретар здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління, а також обмін інформацією між органами управління Товариства.

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

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

**2.3.1.** затвердження Положення про корпоративного секретаря;

**2.3.2.** обрання Корпоративного секретаря;

**2.3.3.** надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;

**2.4.** Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

**2.5.** З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір (далі - Договір), який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою. Договір з ним від імені акціонерного товариства підписується і укладається Директором Товариства (або уповноваженим ним особою).

**2.6.** Діяльність Корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

**2.7.** Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цьому органу.

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

**3.1.** Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою строк повноважень якого встановлюється на строк дії трудового (контракту) або цивільно-правовий договору, в тому числі на безстроковий термін. Одна і та сама особа може обиратися Корпоративним секретарем



необмежену кількість разів.

**3.2.** Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря.

**3.3.** Пропозиції щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря мають право вносити акціонери, Голова та члени Наглядової ради, та повинні містити такі відомості:

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

- освіта;

- досвід роботи, по взаємодії Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів;

- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

- наявність чи відсутність непогашеної судимості;

- письмова згода кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем.

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

**3.5.** Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з дати укладення Договору і до дати припинення його повноважень.

**3.6.** За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України та Договором. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для розірвання Договору. У рішенні про припинення повноважень Корпоративного секретаря повинні бути викладені підстави припинення його повноважень.

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

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства;

- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;

- 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.

**3.8.** У разі тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність або в разі, коли корпоративного секретаря не обрано, тощо) функції Корпоративного секретаря можуть виконуватися Головою Наглядової ради або іншою особою призначеною Наглядовою радою Товариства.

**3.9.** Посада Корпоративного секретаря вноситься в штатний розпис Товариства і затверджується Виконавчим органом Товариства.

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

**4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:**

**4.1.1.** вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді



пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві;

4.1.2. здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, прийняття яких передбачено Статутом, вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;

4.1.3. прийняття участі у розробці проекту Статуту, внутрішніх положень прийняття яких передбачено Статутом, а також змін та доповнень до них;

4.1.4. здійснення моніторингу за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.

4.1.5. подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів;

4.1.6. забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами;

4.1.7. координація роботи під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій;

4.1.8. підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного;

4.1.9. координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;

4.1.10. узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів;

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

4.1.12. ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів Товариства;

4.1.13. забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради;

4.1.14. ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, виконання функцій секретаря наглядової ради, складення протоколів засідань наглядової ради;

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

4.1.16. оформлення витягів (виписок) з протоколів засідань Наглядової ради, які засвідчуються його підписом;

4.1.17. здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності Наглядової ради;

4.1.18. вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.

4.1.19. може виконувати функції голови лічильної комісії відповідно до статті 55 Закону України «Про акціонерні товариства».

## **4.2. Корпоративний секретар має право:**

4.2.1. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради та інших колегіальних органів



Товариства;

4.2.2. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

4.2.3. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

4.2.4. отримувати від органів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання вимоги про надання такої інформації і документів;

4.2.5. звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Директора;

4.2.6. на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря;

4.2.7. на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря (отримувати заробітну плату згідно штатного розпису);

4.2.8. на щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів;

4.2.9. користуватися послугами консультантів та експертів;

4.2.10. брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

4.2.11. придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;

4.2.12. вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;

#### **4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:**

4.3.1. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

4.3.2. неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Наглядової ради;

4.3.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

4.3.4. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради;

4.3.7. підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління, брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства;

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

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 Товариства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання - передачі.

**4.4.** 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.

**4.5.** Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів товариства в межах його компетенції.

## **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.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

**6.1.** Наглядова рада щорічно оцінює діяльність Корпоративного секретаря.

**6.2.** Критеріями оцінки діяльності Корпоративного секретаря є:

- налагодження ефективного обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
- відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції Корпоративного секретаря;
- результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;
- підвищення кваліфікації Корпоративного секретаря.

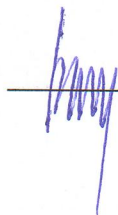
**6.3.** Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:

**6.3.1.** невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

**6.2.4.** розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;

**6.2.5.** порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства.

Голова Наглядової ради



Яків КУЗНЕЦОВ