

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наглядовою радою

ПРАТ «Черкаське хімволокно»

Протокол № 4 від «09» березня 2026 р.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО»

- 1.1. Це Положення визначає правовий статус, повноваження та порядок роботи корпоративного секретаря Товариства.
- 1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про приватне акціонерне товариство», Статуту Товариства, з урахуванням Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених рішенням Наглядової ради Товариства з питань пазарів та фондового ринку від 28.09.2023 р. №1089.
- 1.3. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законами України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами Товариства та рішеннями його органів управління.
- 1.4. Затвердження цього Положення виключно до нього змін та доповнень відносяться до виключної компетенції Наглядової ради Товариства.

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами та інвесторами, координацію дій щодо захисту їхніх інтересів та забезпечення належної роботи органів та Правління Товариства.
- 2.2. Корпоративний секретар несе відповідальність за виконання своїх обов'язків Товариства, яка здійснює контроль за виконанням своїх обов'язків.
- 2.3. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим і підзвітним йому.
- 2.4. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір (контракт), умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства.
- 2.5. Договір від імені Товариства підписує голова Правління Товариства.
- 2.6. Договір з корпоративним секретарем повинен містити положення про:
 - Повноваження;
 - Завдання, функції;
 - Права та обов'язки;
 - Відповідальність;
 - Умови та порядок виплати винагороди;
 - Соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
 - Строк повноважень, підстави для досрочового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.
- 2.7. Діяльність корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

3. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, відповідну кваліфікацію, бездоганну ділову репутацію та відповідає вимогам законодавства.
- 3.2. Кандидат на посаду повинен мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра) за однією з таких спеціальностей: «Право», «Економіка», «Менеджмент»,
м. Черкаси
2026 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає правовий статус, повноваження, процедуру обрання, припинення повноважень та порядок роботи корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО» (далі – Товариство).
- 1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Товариства, з урахуванням Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 р. №1089.
- 1.3. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами Товариства та рішеннями його органів управління.
- 1.4. Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень відноситься до виключної компетенції Наглядової ради Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами та інвесторами, координацію дій щодо захисту їхніх прав, підтримання ефективної роботи Наглядової ради та Правління Товариства.
- 2.2. Корпоративний секретар безпосередньо підпорядковується Наглядовій раді Товариства, яка здійснює контроль за його діяльністю.
- 2.3. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим і підзвітним йому.
- 2.4. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір (контракт), умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства.
- 2.5. Договір від імені Товариства підписує голова Правління Товариства.
- 2.6. Договір з корпоративним секретарем повинен містити положення про:
 - Повноваження;
 - Завдання, функції;
 - Права та обов'язки;
 - Відповідальність
 - Умови та порядок виплати винагороди;
 - Соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
 - Строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.
- 2.7. Діяльність корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

3. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, відповідну кваліфікацію, бездоганну ділову репутацію та відповідає вимогам законодавства.
- 3.2. Кандидат на посаду повинен мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступень бакалавра) за однією з таких спеціальностей як: «Право», «Економіка», «Менеджмент»,

- «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та досвід роботи не менше трьох років за відповідним напрямом.
- 3.3. Корпоративний секретар повинен мати спеціальні знання у сфері корпоративного права та управління, а також законодавства про ринки капіталу.
- 3.4. Кандидат повинен мати бездоганну ділову репутацію, не мати непогашеної або незнятої судимості за злочини у сфері службової чи господарської діяльності.
- 3.5. Ділова репутація корпоративного секретаря повинна відповідати наступним вимогам:
- 3.5.1. бути бездоганною в розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
 - 3.5.2. особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які передбачено відповідні штрафні санкції;
 - 3.5.3. особа не позбавлена в установленому законодавством порядку права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.
- 3.6. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства або особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами.
- 3.7. Не може бути корпоративним секретарем особа, що має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце її постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України".

4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

- 4.1. Корпоративний секретар призначається на посаду рішенням Наглядової ради Товариства простою більшістю голосів.
- 4.2. Одна і та сама особа може призначатися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.
- 4.3. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або тимчасово відсторонити його від виконання обов'язків.
- 4.4. Без рішення Наглядової ради повноваження достроково припиняються у разі подання письмової заяви за власним бажанням, неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я, набрання законної сили обвинувальним вироком суду, а також у разі смерті або визнання особи недієздатною.
- 4.5. У випадку припинення повноважень за рішенням Наглядової ради відповідний договір з корпоративним секретарем вважається припиненим автоматично.

5. КОМПЕТЕНЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. До компетенції корпоративного секретаря належать:
- 5.1.1. організація підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів, а також виконання функцій секретаря Загальних зборів;
 - 5.1.2. забезпечення належної роботи Наглядової ради Товариства та її комітетів, зокрема підготовка та проведення засідань Наглядової ради та її комітетів, організація технічного супроводу ведення засідань Наглядової ради Товариства та її комітетів;

- 5.1.3. організація взаємодії Товариства з Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР), центральним депозитарієм (далі – НДУ), іншими депозитарними установами та аудиторам;
- 5.1.4. забезпечення розкриття особливої та регулярної інформації у встановленому порядку, оприлюднення інформації на веб-сайті Товариства, а також надання роз'яснень акціонерам щодо їхніх прав.
- 5.1.5. розробка та формування сучасної моделі корпоративного врядування та забезпечення розвитку практики корпоративного управління в Товаристві.
- 5.1.6. ініціювання та участь у межах компетенції в розробці проєктів внутрішніх документів Товариства;
- 5.1.7. підготовка, засвідчення та надання витягів з протоколів засідань органів управління, їхніх комітетів;
- 5.1.8. забезпечення своєчасної підготовки та подання Наглядовій раді звітів комітетів Наглядової ради.
- 5.1.9. Надання роз'яснень для акціонерів Товариства щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів.
- 5.1.10. Виконання функцій секретаря засідань Наглядової ради Товариства та її комітетів, а також секретаря засідань Правління Товариства;
- 5.1.11. Виконання інших обов'язків, віднесених законодавством України, внутрішніми документами Товариства та трудовим (або цивільно-правовим) договором, що укладається із корпоративним секретарем, до компетенції корпоративного секретаря.
- 5.2. Корпоративний секретар має право:**
- 5.2.1. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради Товариства, її комітетів та засіданнях Правління Товариства;
- 5.2.2. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;
- 5.2.3. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;
- 5.2.4. отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства 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;
- 5.2.5. на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення):
- 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.
- 5.2.6. звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради та виконавчого органу Товариства;
- 5.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:**

- 5.3.1. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;
- 5.3.2. неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради;
- 5.3.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;
- 5.3.4. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства та засідань Наглядової ради. Підписувати протоколи Загальних зборів акціонерів Товариства та засідань Наглядової ради;
- 5.3.5. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради;
- 5.3.6. отримувати згоду голови Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності;
- 5.3.7. забезпечувати належне ведення документообігу й зберігання протоколів засідань Наглядової ради Товариства та її комітетів;
- 5.3.8. у випадку виникнення конфлікту інтересів Корпоративний секретар зобов'язаний негайно повідомити про це Голову Наглядової ради Товариства.
- 5.3.9. звітувати перед Наглядовою радою Товариства про виконану роботу в порядку визначеному цим Положенням.
- 5.3.10. забезпечувати своєчасну та належну підготовку та розкриття регульованої інформації Товариства в порядку встановленому розпорядчими документами НКЦПФР.
- 5.3.11. 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.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності. Звіт повинен містити інформацію про стан виконання рішень органів

Товариства, дотримання внутрішніх корпоративних процедур, а також пропозиції щодо вдосконалення корпоративного управління Товариства.

- 7.2. Наглядова рада щорічно оцінює ефективність роботи корпоративного секретаря за критеріями якості обміну інформацією, відсутності скарг від акціонерів та результативності попередження конфліктів.
- 7.3. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством та договором відповідальність за невиконання покладених на нього обов'язків, зловживання службовим становищем, розголошення конфіденційної інформації та порушення нормативних актів Товариства.
- 7.4. Залежно від характеру правопорушення, корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження Наглядовою радою Товариства;
- 8.2. Зміни до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення за рішенням Наглядової ради Товариства;
- 8.3. У випадку змін у законодавстві України, окремі пункти Положення, що будуть суперечити актуальному стану законодавства, вважатимуться недійсними, і до моменту затвердження нової редакції Положення, необхідно керуватися чинним законодавством та нормативними актами України.



Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою на 6
аркушах
Корпоративний секретар
В'ячеслав КОРОЛЬ

