

Додаток №2  
до протоколу засідання наглядової ради  
АТ «Ельворті» №13/05-01 від 13.05.2024

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наглядовою радою**  
**акціонерного товариства**  
**«Ельворті»**

*Протокол №13/05-01 від 13 травня 2024 року*

## **Положення про корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Ельворті»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Ельворті» (далі - Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.
- 1.2. Положення про корпоративного секретаря (далі – Положення) визначає правовий статус, компетенцію, права та обов'язки корпоративного секретаря Товариства.
- 1.3. Положення затверджується наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише нею.
- 1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар Товариства керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями, прийнятими наглядовою радою.

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

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, здійснює, в межах його компетенції, правове, аналітичне, інформаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності та координацію роботи Наглядової ради Товариства, забезпечує, в межах його компетенції, обмін інформацією між органами Товариства та акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.
- 2.2. Діяльність корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності управління Товариством для підвищення його інвестиційної привабливості, зростання капіталізації та збільшення прибутковості. За рахунок цього формується довгострокова стала цінність в інтересах її акціонерів з дотриманням інтересів інших зацікавлених сторін.
- 2.3. Корпоративний секретар відповідає за формування в Товаристві моделі корпоративного управління, яка забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, інших внутрішніх документів Товариства, а також усталених у бізнес-середовищі найкращих практик корпоративного управління, що забезпечують досягнення Товариством мети його створення та діяльності.
- 2.4. Діяльність корпоративного секретаря регулюється Наглядовою радою Товариства, відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, Положення про наглядову раду та цього Положення.
- 2.5. Корпоративний секретар є секретарем Наглядової ради.
- 2.6. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається рішенням Наглядової ради Товариства. Строк повноважень корпоративного секретаря не припиняється одночасно з припиненням

повноважень Наглядової ради Товариства. Корпоративний секретар може бути переобраним на новий строк.

2.7. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір, умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства. Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

2.8. У договорі з корпоративним секретарем, зокрема, зазначаються: завдання, функції, повноваження, 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.

2.9. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені відповідно до рішення Наглядової ради Товариства, з дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства та укладеним з ним договором.

2.10. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:

- 1) неухильне виконання вимог чинного законодавства України;
- 2) відданість та служіння Товариству; однакове ставлення та захист інтересів всіх акціонерів; пріоритет інтересів Товариства в цілому над інтересами окремих акціонерів;
- 3) розумне поєднання відкритості та прозорості в роботі з умінням зберігати необхідну конфіденційність;
- 4) авторитет та довіра з боку акціонерів та посадових осіб Товариства, що базується на лідерстві, глибоких знаннях сучасних концепцій у сфері корпоративного управління та бездоганній репутації;
- 5) баланс між неухильним дотриманням процедур з неформальним спілкуванням.

2.11. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним виконавчому органу та підпорядкованим йому підрозділам.

2.12. 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) визначення розміру, умов та порядку виплати винагороди корпоративному секретарю;
- 5) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
- 6) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 7) затвердження кошторису витрат корпоративного секретаря;
- 8) розгляду періодичного звіту корпоративного секретаря;
- 9) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем, у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.13. Повноваження щодо забезпечення та координації діяльності корпоративного секретаря голова правління – генеральний директор Товариства здійснює шляхом:

- 1) забезпечення від імені Товариства виконання умов договору з корпоративним секретарем;
- 2) забезпечення взаємодії з іншими підрозділами Товариства шляхом встановлення у Товаристві відповідних процедур.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Забезпечення усіх необхідних умов для дотримання Товариством, його органами та посадовими особами вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства та інших

внутрішніх документів Товариства, а також вимог та рекомендацій щодо найкращої практики корпоративного управління, що гарантують сталий розвиток Товариства, реалізацію забезпечення законних прав та інтересів акціонерів та інших зацікавлених у діяльності Товариства осіб:

3.1.1. Проведення моніторингу чинного законодавства України, регулярна перевірка відповідності документів Товариства вимогам чинного законодавства України, формування правової позиції Товариства у складних та/або суперечливих питаннях правозастосування у сфері корпоративного управління.

3.1.2. Забезпечення своєчасних та якісних процедур розробки та узгодження з юрисконсультом Товариства Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них.

3.1.3. Регулярна перевірка відповідності внутрішніх нормативних документів підприємств, що є підпорядкованими (дочірніми, підконтрольними тощо) Товариству, вимогам чинного законодавства України, їх узгодження з відповідними документами та політиками Товариства. Підготовка пропозицій щодо внесення до них змін та доповнень.

3.1.4. Інформування Наглядової ради про виявлені порушення вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства органами та посадовими особами Товариства.

3.1.5. Організація та координація процесів формування та діяльності органів Товариства, обрання та припинення повноважень членів органів Товариства.

3.1.6. Організація контролю за виконанням рішень та доручень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

3.1.7. Організація контролю за дотриманням компетенції органів Товариства при прийнятті ними рішень.

3.1.8. Організація контролю за виконанням інших встановлених у товаристві правил та процедур.

3.1.9. Участь у розробці та запровадженні у Товаристві політик, спрямованих на реалізацію прав акціонерів.

3.1.10. Участь у розробці та запровадженні у Товаристві політик, правил та процедур щодо значних правочинів; правочинів із заінтересованістю та/або конфлікту інтересів посадових осіб органів Товариства.

3.1.11. Сприяння органам контролю Товариства у виконанні ними власних повноважень, а також аудитору Товариства – під час проведення аудиторської перевірки Товариства.

3.1.12. Взаємодія з державними регуляторними та/або контролюючими органами при здійсненні ними перевірок діяльності Товариства з питань корпоративного управління.

3.1.13. Отримання, реєстрація та розгляд скарг, звернень та пропозицій акціонерів до Товариства. Визначення органу або посадової особи Товариства, що має розглянути певне звернення, та передача йому(їй) скарг, звернень та пропозицій для розгляду та надання відповіді по суті. Контроль за дотриманням строків розгляду скарг, звернень та пропозицій органами та посадовими особами Товариства. Самостійна підготовка та надання відповідей на звернення, скарги, пропозиції акціонерів Товариства з питань, що належать до компетенції корпоративного секретаря відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства.

**3.2. Організація підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства:**

3.2.1. Формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на затвердження органу, що скликає Загальні збори.

3.2.2. Участь у розробці проектів рішень Загальних зборів.

3.2.3. Забезпечення підготовки документів, необхідних для прийняття рішень з питань

порядку денного Загальних зборів.

3.2.4. Забезпечення складання (отримання Товариством) у встановленому порядку переліків акціонерів:

- для проведення їх персонального повідомлення про Загальні збори;
- які мають право на участь у Загальних зборах.

3.2.5. Забезпечення своєчасного повідомлення у встановленому порядку акціонерів Товариства про проведення загальних зборів.

3.2.6. Забезпечення розміщення на вебсайті та інших інформаційних ресурсах Товариства інформації, що пов'язана із скликанням Загальних зборів у відповідності до вимог чинного законодавства України та Статуту Товариства.

3.2.7. Отримання, узагальнення та внесення на розгляд Наглядової ради пропозицій акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, проектів рішень та кандидатів до складу органів Товариства. Повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному Загальних зборів.

3.2.8. Забезпечення ознайомлення акціонерів та посадових осіб з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів у спосіб, встановлений чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням про Загальні збори.

3.2.9. Організаційно-технічне забезпечення проведення Загальних зборів (забезпечення виготовлення бюлетенів для голосування, бланків/проектів необхідних документів, внесення на розгляд Наглядової ради для їх подальшого затвердження, підготовка належного приміщення, інструктування працівників Товариства, що беруть участь в організації Загальних зборів, підготовка технічних засобів тощо).

3.2.10. Забезпечення взаємодії Товариства з Центральним депозитарієм цінних паперів з питань, пов'язаних із скликанням та проведенням Загальних зборів.

3.2.11. Виконання функцій секретаря Загальних зборів.

3.2.12. Організація належної реєстрації акціонерів та їх представників для участі в Загальних зборах.

3.2.13. Своєчасне повідомлення у встановленому порядку акціонерів про підсумки голосування на Загальних зборах та прийняті Загальними зборами рішення.

3.2.14. Забезпечення комунікацій з питань, що пов'язані з порядком проведення Загальних зборів.

3.2.15. Здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною, тимчасовою лічильною та лічильною комісіями, інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів.

3.2.16. Забезпечення оформлення протоколів Загальних зборів та додатків до них.

3.2.17. Зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення загальних зборів Товариства або передача їх на зберігання голові правління – генеральному директору.

**3.3. Забезпечення роботи органів товариства у відповідності до чинного законодавства, статуту та інших внутрішніх нормативних документів:**

3.3.1. Регламентація процесу та організація надання членам органів Товариства інформації та документації про Товариство (в тому числі щодо інформації з обмеженим доступом), необхідної для виконання їх функцій з дотриманням вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства, які регламентують роботу з інформацією.

3.3.2. Надання кандидатам у члени органів Товариства інформації щодо діяльності Товариства, порядку роботи органів Товариства, організації роботи структурних підрозділів Товариства.

3.3.3. Ознайомлення новообраних членів органів Товариства, зокрема Наглядової ради, з діяльністю, встановленим порядком роботи Товариства та його внутрішніми документами, а

також щодо ролі зацікавлених у діяльності Товариства осіб та впливу Товариства на навколишнє середовище (проведення вступного тренінгу/орієнтаційної сесії).

3.3.4. Надання консультацій, методологічних допомоги та спрямування для членів органів Товариства з питань корпоративного управління, сталого розвитку, комплаєнсу та ризик-менеджменту, а також чинного законодавства України з питань організації роботи органів Товариства.

3.3.5. Організація взаємодії Наглядової ради та інших органів Товариства, підготовка та проведення їх спільних засідань.

3.3.6. Організаційна та методологічна підтримка процесів оцінки та самооцінки діяльності Наглядової ради та її членів, комітетів Наглядової ради (за наявності), Правління Товариства.

3.3.7. Своєчасне виявлення конфлікту інтересів; назріваючих корпоративних конфліктів, вжиття заходів щодо їх профілактики та вирішення, а також надання інформації про них Наглядовій раді та/або Правлінню Товариства.

### **3.4. Забезпечення роботи Наглядової ради Товариства:**

3.4.1. Організація підготовки та проведення засідань Наглядової ради:

3.4.2. Формування та узгодження з членами Наглядової ради планів роботи Наглядової ради та її комітетів на рік. Участь у проведенні оцінки роботи Наглядової ради.

3.4.3. Формування та узгодження з головою Наглядової ради порядку денного засідань Наглядової ради.

3.4.4. Розробка та/або участь в розробці проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд Наглядової ради.

3.4.5. Забезпечення підготовки та/або участь у підготовці документів (супровідних матеріалів до проектів рішень) з питань, що включені до порядку денного засідання Наглядової ради, їх експертиза в межах компетенції корпоративного секретаря на відповідність чинного законодавству України, Статуту та внутрішнім документам Товариства, іншим рішенням Наглядової ради та рішенням Загальних зборів.

3.4.6. Повідомлення про проведення засідання та надання документів, пов'язаних з порядком денним, членам Наглядової ради та особам, запрошеним на засідання.

3.4.7. Організаційно-технічне забезпечення проведення очних засідань, засідань, що проводяться шляхом опитування або з використанням засобів аудіо- або відеозв'язку, забезпечення комфортних умов роботи для членів Наглядової ради.

3.4.8. Виконання функцій секретаря засідання Наглядової ради.

3.4.9. Забезпечення оформлення протоколів засідань Наглядової ради та витягів з них (у разі необхідності), забезпечення їх реєстрації та належного зберігання.

3.4.10. Організація контролю за виконанням рішень, прийнятих на засіданнях Наглядової ради.

3.4.11. Доведення рішень Наглядової ради до відома Правління Товариства та/або керівників структурних підрозділів та акціонерів Товариства.

3.4.12. Здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради (у разі їх створення).

3.4.13. Участь у підготовці контрактів та договорів з посадовими особами органів Товариства.

### **3.5. Формування та реалізація інформаційної політики Товариства:**

3.5.1. Розробка внутрішніх процедур підготовки, затвердження, подання та розкриття товариством регульованої інформації на ринках паперів капіталів та організованих товарних ринках та фінансової звітності. Здійснення контролю за дотриманням зазначених процедур. Безпосередня участь у підготовці певних частин регульованої інформації та фінансової звітності Товариства.

3.5.2. Ініціювання та всебічне сприяння розширенню обсягу та підвищенню якості інформації про товариство, що має розкриватися відповідно до вимог та рекомендацій

найкращих практик корпоративного управління; зокрема підготовці регулярних звітів щодо взаємодії із зацікавленими у діяльності Товариства особами, їх оприлюднення на вебсайті Товариства.

3.5.3. Ведення обліку та зберігання належним чином засвідчених копій документів Товариства та забезпечення доступу до них акціонерів та посадових осіб. Надання засвідчених копій та витягів з документів Товариства.

3.5.4. Надання інформації структурному підрозділу по зв'язкам з громадськістю щодо питань корпоративного управління у Товаристві, рішень його органів управління, погодження відповідних прес-релізів та здійснення контролю за їх оприлюдненням.

3.5.5. Забезпечення вчасного та повного інформування акціонерів про рішення, ухвалені органами управління, роз'яснення, у разі необхідності, сутності цих рішень та консультування з питань корпоративного управління, пов'язаних з рішеннями, прийнятими органами Товариства.

3.5.6. Приймання, ведення обліку та організація розгляду звернень та скарг інвесторів (у тому числі - потенційних), запитів державних органів з питань діяльності Товариства у сфері корпоративного управління.

3.5.7. Участь в здійсненні комплексу заходів щодо збереження інформації з обмеженим доступом (комерційна таємниця, інша конфіденційна, службова інформація) регламентації порядку та здійснення контролю за її наданням.

3.5.8. Складення переліку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації.

3.5.9. Організація обліку афілійованих та пов'язаних осіб Товариства.

3.5.10. Організація збору та оприлюднення інформації про членів Наглядової ради та Правління Товариства, їх афілійованих осіб, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5.11. Здійснення аналізу інформації з метою виявлення та моніторингу ризиків у сфері корпоративних відносин.

### **3.6. Формування сучасної моделі корпоративного управління та забезпечення розвитку практики корпоративного управління у товаристві:**

3.6.1. Методологічна підтримка та координація роботи корпоративних секретарів підприємств, що є підпорядкованими (дочірніми, підконтрольними тощо) Товариству.

3.6.2. Підготовка та надання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження в Товаристві найкращих практик корпоративного управління.

3.6.4. Організація планування, підготовки та проведення навчання та/або підвищення кваліфікації членів органів Товариства з питань корпоративного права та управління; антикорупційного комплаєнсу; сталого розвитку та взаємовідносин із зацікавленими у діяльності Товариства особами.

3.6.5. Організація процесу самооцінки органів товариства; оцінки роботи окремих членів органів Товариства (проведення підготовки опитувальних листів, обробка та узагальнення даних, участь у розробці планів усунення виявлених недоліків, надання інформації про результати самооцінки Наглядовій раді; Загальним зборам та іншим зацікавленими у діяльності Товариства особам).

3.6.6. Участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства.

3.6.7. Ініціювання та участь у розробці кодексу корпоративної поведінки/кодексу етики, політики з комплаєнсу, зокрема, політики запобігання та протидії корупції, антикорупційної програми, а також політики з управління ризиками Товариства.

3.6.8. Ініціювання та участь у розробці політики щодо взаємодії із зацікавленими у діяльності Товариства особами або Кодексу поведінки, який визначає, як Товариство взаємодіє із зацікавленими у діяльності Товариства особами.

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

4.1. Корпоративний секретар має право:

- 1) бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради;
- 2) виступати ініціатором внесення питань щодо корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради Товариства;
- 3) отримувати інформацію, необхідну для виконання власних обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників Товариства;
- 4) залучати відповідні підрозділи Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар, у встановленому в Товаристві порядку; розробляти (ініціювати розробку) порядку такого залучення;
- 5) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань в межах затвердженого кошторису витрат;
- 6) вимагати від органів та посадових осіб Товариства вжиття всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;
- 7) підвищувати власну кваліфікацію шляхом участі у навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо;
- 8) в межах затвердженого кошторису витрат та згідно з внутрішніми документами Товариства мати належне забезпечення робочим приміщенням, комп'ютерною технікою, транспортом, засобами зв'язку, літературою та періодичними виданнями, компенсацією витрат на відрядження, представницьких витрат тощо.

4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;
- 2) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, положення про корпоративного секретаря, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;
- 3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;
- 4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 5) щорічно підвищувати власну кваліфікацію в сфері корпоративного управління через участь у семінарах, конференціях, інших тематичних заходах, не рідше одного разу на 3 роки проходити поглиблений комплексний курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;
- 6) 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;
- 7) регулярно звітувати перед Наглядовою радою про виконану роботу із періодичністю, в порядку та по формі, визначеними внутрішніми нормативними документами Товариства;
- 8) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ шляхом належного оформлення та передачі всієї документації, а також повернути все майно Товариства, отримане в користування.

## **5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Вища освіта.

5.2. Особистісні якості:

- 1) повна відповідність законодавчим вимогам для посадових осіб господарських товариств;
- 2) організаційні, управлінські та комунікативні навички та вміння;
- 3) стресостійкість та вміння працювати в конфліктних ситуаціях;

4) відповідальність;  
5) бездоганна репутація та авторитет серед акціонерів, працівників та бізнес-оточення Товариства.

5.3. Знання та навички:

1) законодавство України у сфері корпоративного права;  
2) основи трудового, антимонопольного, податкового законодавства;  
3) загальні питання менеджменту;  
4) видатні (порівняно з іншими працівниками Товариства) комунікативні навички, вміння слухати та аналізувати, переконувати, працювати із запереченнями, спроможність критично та системно мислити тощо;

5) формування та організація роботи органів управління господарського товариства та їх функції;

6) способи врегулювання корпоративних конфліктів;

7) порядок роботи регуляторів та/або професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну реєстрацію;

8) норми та правила розкриття інформації про Товариство; види та правила щодо використання інформації з обмеженим доступом;

9) знання та навички володіння сучасним та релевантним потребам Товариства програмним забезпеченням проведення Загальних зборів, засідань Наглядової ради, як в очному форматі, так і шляхом заочного голосування (опитування); ведення діловодства, в тому числі – з використанням електронного документообігу.

## **6. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНКА ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ**

6.1. Наглядова рада може затверджувати план роботи та строки його виконання, встановлювати форму та періодичність звітування, а також способи оцінки результатів діяльності корпоративного секретаря.

6.2. Звіт корпоративного секретаря може містити:

1) опис виконаної роботи (кількісні та, по можливості, якісні показники);

2) інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Наглядової ради за відповідний період;

3) інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності корпоративного секретаря;

4) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;

5) пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві.

6.3. Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться Наглядовою радою Товариства щорічно. Зазвичай така оцінка є частиною процесу оцінки (самооцінки) діяльності Наглядової ради.

6.4. Критерії оцінки ефективності діяльності корпоративного секретаря:

6.4.1. Загальна оцінка:

1) загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;

2) особистісні якості;

3) розуміння своїх обов'язків;

4) найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок в роботу органів Товариства;

5) наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень;

6) наявність та оцінка положення про корпоративного секретаря Товариства;

7) наявність й оцінка договору щодо виконання повноважень, рівня та принципів



визначення винагороди;

8) наявність конфлікту інтересів.

6.4.2. За обов'язками:

1) ухвалення місії (головної мети діяльності) корпоративного секретаря та погодження її Товариством;

2) чіткість визначення обов'язків; мінімізація дублювання повноважень з іншими органами Товариства;

3) встановлення пріоритетів у роботі;

4) робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо).

6.4.3. За організацією роботи:

1) робочий графік;

2) планування роботи;

3) взаємовідносини з органами управління Товариства;

4) налагодження ефективного обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами згідно з процедурами, встановленими Товариством щодо надання інформації;

5) ефективність виконання кошторису витрат.