ЗАТВЕРЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
АТ «Оператор ринку»
від 11 квітня 2025 року
(протокол № 05/2025)

ПОЛОЖЕННЯ
про корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Оператор ринку»

м. Київ - 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Акціонерного товариства «Оператор ринку» (далі – Статут).

1.2. Це Положення визначає особливості процедури обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Товариства, його права та обов'язки, строк повноважень, порядок та організацію роботи корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди.

1.3. Це Положення затверджується наглядовою радою Товариства.

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

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

2.1. Секретар корпоративний (далі - корпоративний секретар) є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені законодавством та Статутом.

2.2. У своїй діяльності корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом, Кодексом корпоративного управління Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, а також рішеннями загальних зборів акціонерів Товариства та наглядової ради Товариства.

2.3. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту, Положення про наглядову раду Акціонерного товариства «Оператор ринку» та цього Положення.

Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря наглядова рада здійснює шляхом:

1) затвердження положення про корпоративного секретаря;

2) обрання корпоративного секретаря;

3) укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;

4) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;

5) затвердження плану роботи та звіту корпоративного секретаря;

6) прийняття рішення про припинення та призупинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем.

2.4. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено апарат корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються

наглядовою радою за поданням корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників апарату корпоративного секретаря здійснюється наглядовою радою.

2.5. Діяльність корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) фінансується за рахунок Товариства. Річний кошторис на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату складається корпоративним секретарем та затверджується наглядовою радою.

2.6. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом та акціонером.

2.7. На корпоративного секретаря розповсюджується дія пунктів 3.4.14, 3.6.3 та 3.6.12 розділу ІІІ Колективного договору та додатків 8, 13 до Колективного договору.

На корпоративного секретаря не розповсюджується дія Положення про порядок виплати працівникам АТ «Оператор ринку» щомісячної надбавки за стаж роботи в електроенергетиці, що є додатком 4 до Колективного договору в частині виплати надбавки, Положення про преміювання працівників АТ «Оператор ринку» за основні результати виробничо-господарської діяльності, що є додатком 5 до Колективного договору, Положенням про виплату працівникам АТ «Оператор ринку» винагороди за підсумками роботи за рік, що є додатком 6 до Колективного договору, Положення про надання працівникам АТ «Оператор ринку» одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення, що є додатком 7 до Колективного договору, а також не встановлюються та виплачується надбавка за високі досягнення у праці, що встановлена Порядком організації оплати праці працівників АТ «Оператор ринку», що є додатком 3 до Колективного договору.

3. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду наглядовою радою.

3.2. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою наглядовою радою.

3.3. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

1) повноваження;

2) завдання, функції;

3) права та обов'язки;

4) відповідальність;

5) умови та порядок виплати винагороди;

6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;

7) строк повноважень та порядок розірвання або припинення трудових відносин.

3.4. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому пунктами 3.5 та 3.6 цього Положення.

3.5. За рішенням наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.6. Без рішення наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;

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

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

5) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

3.7. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.8. Порядок виплати винагороди корпоративному секретарю визначається законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також трудовим договором або цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем.

3.9. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, установленим законодавством та цим Положенням.

3.10. Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено з урахуванням обмежень, установлених чинним законодавством, Статутом та цим Положенням.

При цьому, корпоративний секретар не може бути одночасно членом виконавчого органу Товариства, або членом наглядової ради, або працівником служби внутрішнього аудиту Товариства, іншою посадовою особою Товариства.

Корпоративним секретарем також не може бути посадова особа іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, якщо інше не передбачено Статутом Товариства.

3.11. Корпоративний секретар повинен:

1) мати вищу освіту не нижче другого рівня (магістр) в галузі права, управління бізнесом або економіки. Перевага надається вищій юридичній освіті;

2) мати відповідні знання у сфері корпоративного права та корпоративного управління (державного управління);

3) володіти англійською мовою на рівні, достатньому для виконання обов'язків корпоративного секретаря, як письмово, так і усно;

4) мати не менше двох років відповідного досвіду роботи на посаді, яка передбачала безпосереднє юридичне забезпечення у сфері корпоративного управління та корпоративного менеджменту, бажано на основі цивільно-правового договору;

5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання своїх обов'язків.

6) підтримувати достатній рівень знань та професійної компетентності на постійній основі.

Перевагою при відборі кандидатів на посаду корпоративного секретаря є досвід роботи кандидата на посаду корпоративного секретаря на підприємствах, в установах, організаціях, що здійснюють діяльність на ринку електричної енергії або в органах, що здійснюють нагляд та контроль за діяльністю таких підприємств.

3.12. Пропозиції щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря, окрім голови наглядової ради, також мають право вносити акціонери та члени наглядової ради. Пропозиції повинні містити такі відомості:

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

2) освіта та професійна підготовка;

3) досвід роботи, у тому числі, на посаді корпоративного секретаря;

4) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

5) наявність чи відсутність непогашеної судимості;

6) письмова згода кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем.

3.13. Рішення про призначення та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається наглядової радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом Товариства, Положенням про наглядову раду Товариства та Положення про порядок розгляду кандидатур на посади, призначення на які належить до компетенції наглядової ради.

3.14. У разі обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря Товариством здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

3.15. Ділова репутація корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам:

1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним

шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

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 наявні відповідні штрафні санкції;

3) особа не позбавлена в установленому законодавством порядку права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).

Наявність ознак невідповідності вимогам, зазначеним у цьому пункті, встановлюється за останні п'ять календарних років, що передують оцінці ділової репутації особи, якщо інший строк дії ознаки не встановлено у змісті самих ознак, зазначених у цьому пункті.

3.16. У корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції».

3.17. Законодавством України та Статутом Товариства можуть бути встановлені інші вимоги до корпоративного секретаря та його обов’язки як посадової особи Товариства.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

1) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;

2) надання інформації акціонерам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

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

4) прийняття участі у розробці проєкту Статуту, внутрішніх положень прийняття яких передбачено Статутом вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;

5) надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

6) подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів;

7) підготовка та проведення засідань наглядової ради, комітетів наглядової ради, виконання функцій секретаря наглядової ради, складення протоколів засідань наглядової ради та її комітетів;

8) участь у підготовці чи підготовка проєктів роз'яснень для акціонерів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів;

9) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;

10) подання наглядовій раді пропозицій щодо вдосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів;

11) забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами;

12) забезпечення отримання членами наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових функцій передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом, законодавством та внутрішніми документами Товариства;

13) ознайомлення новообраних членів наглядової ради з установленим порядком роботи органів Товариства;

14) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про наглядову раду, засідань наглядової ради та її комітетів;

15) ведення та оформлення протоколів засідань наглядової ради та її комітетів;

16) оформлення витягів (виписок) з протоколів засідань органів управління, які засвідчуються його підписом;

17) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів наглядової ради;

18) організація процесу самооцінки наглядової ради та її членів;

19) вжиття, у межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;

20) невідкладне надання відповідальним працівникам товариства інформації для розкриття інформації (регульованої, особливої та іншої інформації) у порядку, установленому законодавством України;

21) виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом та законодавством.

4.2. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях наглядової ради, комітетів наглядової ради та інших колегіальних органів Товариства;

2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;

3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;

4) отримувати від органів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та

документи протягом терміну, зазначеного в письмовій вимозі про надання такої інформації і документів, але не менше 5 днів з дня надання такої вимоги;

5) звертатися із заявами та клопотаннями до наглядової ради, генерального директора;

6) на отримання винагороди за виконання посадових обов'язків корпоративного секретаря;

7) на належне фінансове забезпечення діяльності корпоративного секретаря;

8) користуватися послугами консультантів та експертів;

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

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

11) вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі за дорученням наглядової ради;

12) інші права передбачені Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом та законодавством.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

2) неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів акціонерів, наглядової ради та законодавства;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі його діяльності на посаді корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань наглядової ради та її комітетів;

5) подавати наглядовій раді на затвердження квартальний та річний плани своєї діяльності;

6) підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;

7) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову наглядової ради або його заступника;

8) не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

9) 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.

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.

5.3. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

6. ВИНАГОРОДА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Винагорода виплачується корпоративному секретарю на умовах, передбачених цивільно-правовим або трудовим договором, укладеними з ним.

Винагорода корпоративного секретаря складається із щомісячної основної винагороди (посадового окладу) і додаткової винагороди (премія) за рік. Основна винагорода включає нарахування за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків), є гарантованою та не залежить від фінансових результатів Товариства та досягнення ним своїх цілей.

Соціально побутові пільги передбачені додатком 8 до Колективного договору виплачуються Товариством за відповідним рішенням наглядової ради за заявою корпоративного секретаря, якщо такі виплати потребують відповідної заяви або за рішенням наглядової ради.

6.2. Максимально можливий розмір видатків на відповідний рік для виплати винагороди корпоративного секретаря ($РВ^{макс}$), що може бути включений до бюджету наглядової ради, на відповідний рік розраховується за формулою

$$РВ^{макс} = ПО*М+ДВ,$$

де ПО – розміру місячного посадового окладу начальника департаменту у Товаристві, розрахованого шляхом множення коефіцієнтів міжпосадових співвідношень, на місячний оклад працівника АТ «Оператор ринку», який виконує некваліфіковану роботу, а саме множення коефіцієнту 14,63 на 176,4% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого відповідно до Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік;

М = 12 – кількість місяців за які виплачуватиметься винагорода у відповідному році;

ДВ – додаткова винагорода, максимальне значення якої становить ПО*12 місяців.

6.3. Наглядова рада приймає рішення про розмір винагороди корпоративного секретаря виходячи із максимально можливого розміру видатків на відповідний рік, розрахованого відповідно до пункту 6.2 цього Положення.

Під час визначення розміру винагороди наглядова рада враховує рекомендацій ОЕСР щодо структурування заробітної плати та застосовує принцип розподілу основної і додаткової винагороди у співвідношенні близькому до 70% на 30%, де 70 % – основна винагорода, а 30 % додаткова винагорода, розмір якої за рік не може перевищувати трьох основних винагород.

Розмір щомісячної винагороди корпоративного секретаря має відображати його щоденне навантаження та відповідальність, враховує рівень освіти, знань та навичок, стаж роботи та професійний досвід, знання та рівень володіння іноземними мовами, які використовуються в його роботі, обсяг обов'язків, передбачених законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та цивільно-правовою угодою або трудовим договором.

До рішення наглядової ради про встановлення розміру щомісячної винагороди додається відповідне обґрунтування та розрахунки. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час.

6.4. Призначення та виплата додаткової винагороди корпоративному секретарю здійснюється наглядовою радою за результатами оцінки діяльності корпоративного секретаря щодо виконання затвердженого наглядовою радою плану діяльності корпоративного секретаря.

Рішення про виплату корпоративному секретарю додаткової винагороди за підсумками роботи за рік у розмірі до 3 (трьох) посадових окладів може бути прийнято наглядовою радою після розгляду річного звіту про результати роботи корпоративного секретаря за рік та оцінки ефективності діяльності корпоративного секретаря, вчасності та якості виконання поставлених завдань, результатів оцінки діяльності корпоративного секретаря на підставі виконання ним своїх посадових обов'язків, визначених законодавством, Статутом, цим Положенням та трудовим договором (цивільно-правовим договором).

7. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

7.1. Винагорода корпоративному секретарю виплачується в національній валюті України – гривні, шляхом безготівкового перерахування коштів на їх відкриті у банку поточні рахунки, у тому числі з використанням електронних платіжних засобів.

7.2. Винагорода корпоративному секретарю виплачується регулярно в робочі дні, два рази на місяць:

за першу половину місяця у розмірі не менше 55 % розміру посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку розміру винагороди корпоративного секретаря (фактично відпрацьований час за першу половину місяця вважається з 01 по 15 число включно поточного місяця) – 21-ого числа поточного місяця;

за другу половину місяця (остаточний розрахунок) – 6-ого числа наступного місяця.

У випадку якщо день виплати винагороди припадає на вихідний день, тоді оплата здійснюється в останній робочий день, який передує такому вихідному дню.

8. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед наглядовою радою про результати своєї діяльності. На вимогу наглядової ради корпоративний секретар має звітувати у порядку і строки встановлені наглядовою радою.

8.2. Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та, зокрема, має містити:

1) інформацію про стан виконання рішень, доручень загальних зборів акціонерів та наглядової ради за відповідний період;

2) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом та рішеннями органів Товариства;

3) пропозиції щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства.

8.3. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

8.4. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:

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

2) відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції корпоративного секретаря;

3) результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів у Товаристві;

4) своєчасність виконання поставлених завдань.

8.5. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та договором укладеним з ним відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;

3) порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства.

8.6. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни до цього Положення вносяться за рішенням наглядової ради Товариства в порядку, визначеному законодавством України та Статутом.

9.2. Норми цього Положення, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України та Статуту.

9.3. Якщо окремі норми, установлені цим Положенням, визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм та цього Положення в цілому.

9.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наглядовою радою Товариства.