



Корпоративний розвиток в Україні

Міжнародна Фінансова Корпорація

вул. Спаська 30А
Поділ Плаза 6 поверх, блок 2
м. Київ, 01070, Україна
тел.: +38 44 490-6400, факс: +38 44 490-6420
www2.ifc.org/ukraine/ucdp

Львівський офіс проекту

вул. Січових Стрільців 3,
Львів 79000
тел./факс: (0322) 97-1373, 97-0662

Одеський офіс проекту

пров. Некрасова 7, офіс 2
Одеса 65026
тел./факс: (0482) 26-8929, 26-7360

Дніпропетровський офіс проекту

вул. Гоголя 29, к 106
Дніпропетровськ 49044
тел./ факс: (0562) 32-0716



Canadian International
Development Agency

Agence canadienne de
développement international

s e c o

Staatsekretariat für Wirtschaft
Secretariat d'Etat à l'économie
Segretario di Stato dell'economia
State Secretariat for Economic Affairs

КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР: РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ УКРАЇНСЬКИХ ТОВАРИСТВ

посібник

КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР



IFC



**Міжнародна Фінансова Корпорація
Проект "Корпоративний розвиток в Україні"**

ПОСІБНИК

**КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР:
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ УКРАЇНСЬКИХ
ТОВАРИСТВ**

Застереження

Матеріали Проекту "Корпоративний розвиток в Україні" Міжнародної Фінансової Корпорації (надалі — Проект) є методологічними за характером та надаються виключно з метою загального інформування. Передача інформації, що міститься у матеріалах, не є наданням консультативних послуг щодо конкретних питань. Конкретні питання, які можуть виникати у користувачів матеріалів, мають вирішуватись на підставі консультацій з відповідними фахівцями.

Використовуючи матеріали Проекту, користувач приймає на себе усі пов'язані з цим ризики та погоджується з умовами даного застереження. При використанні матеріали потребують перевірки на відповідність діючому законодавству. Міжнародна Фінансова Корпорація не несе відповідальності у випадку заподіяння шкоди у зв'язку з використанням матеріалів.

Матеріали Проекту надаються безкоштовно. У випадку відтворення матеріалів Проекту (повністю чи частково), посилання на Проект та розміщення даного застереження на першій сторінці матеріалів є обов'язковими.

© Міжнародна Фінансова Корпорація

Усі права застережені

Автор посібника: **Владислава Рябота**

Погляди, викладені у цьому виданні, відображають думку його автора і не обов'язково збігаються з поглядами інших українських фахівців з питань корпоративного управління (права), державних установ та судів.

Перелік усіх першоджерел та публікацій, використаних при підготовці цього видання, подано в розділі "Бібліографія" наприкінці посібника.

Особливу подяку автор висловлює Сергію Бабаларову, Віктору Горбатенку, Ігорю Кітелі, Денису Кузнецову, Тарасу Пригоді, Сергію Сергєєву та Олені Харенко за допомогу в підготовці посібника.

ЗМІСТ

Вступ	5
Умовні позначки, використані у посібнику	6
I. Хто такий корпоративний секретар	7
II. Міжнародний досвід	8
III. Принципи корпоративного управління України про корпоративного секретаря	11
IV. Правовий статус корпоративного секретаря: можливі варіанти	12
V. Обов'язки корпоративного секретаря	17
VI. Оформлення відносин	35
VII. Оплата праці	38
VIII. Відповідальність	39
Додаток 1	43
Приклад стислого викладення норм статуту та положення про раду	43
Додаток 2	45
Типовий порядок денний Орієнтаційної сесії для новообраних членів Ради	45
Додаток 3	46
Анкета самооцінки Наглядової ради АТ	46
Зразки документів	47
Статут ВАТ	48
Положення про загальні збори	72

Положення про наглядову раду	91
Положення про правління	106
Положення про ревізійну комісію	117
Положення про корпоративного секретаря	129
Положення про посадових осіб органів управління	137
Положення про інформацію	144
Цивільно-правовий договір з корпоративним секретарем	150
Бібліографія	159

Вступ

Міжнародна Фінансова Корпорація (МФК), член Групи Світового Банку, заснована у 1956 році. Головним завданням МФК є сприяння сталому надходженню інвестицій у приватний сектор країн з перехідною економікою. У 1993 році, коли Україна стала членом МФК і стало очевидним, що малі обсяги приватного сектора в країні обмежують надходження інвестицій, МФК розпочала роботу над впровадженням проектів технічної допомоги з метою сприяння становленню та подальшому розвитку приватного сектора в Україні.

Проект “Корпоративний розвиток в Україні” розпочав свою діяльність в 2002 році і здійснюється МФК за фінансової підтримки уряду Канади, уряду Швейцарії через Державний секретаріат з економічних справ. Метою проекту є сприяння розвитку приватного сектора в Україні шляхом поширення найкращої світової практики та надання рекомендацій підприємствам, державним установам і освітнім закладам з питань корпоративного управління, фінансового менеджменту та стратегій інвестування і фінансування.

Цей посібник є черговим виданням серії матеріалів, присвячених різним аспектам корпоративного управління, які видаються в рамках діяльності проекту “Корпоративний розвиток в Україні” протягом 2005 року. При підготовці посібника були зібрані та проаналізовані міжнародні джерела та нормативні акти, які стосуються запровадження посади корпоративного секретаря, найкраща практика діяльності міжнародних організацій та компаній в Україні та світі.





Корпоративний секретар – поняття порівняно нове для України. І хоча введення цієї посади в українських акціонерних товариствах відбувається вже декілька років, і досі виникає багато питань щодо порядку регулювання діяльності цієї особи, її статусу та кола обов’язків.

Наразі перед українськими товариствами стоять важливі завдання – виведення підприємств з фінансової кризи та залучення інвестицій. Фахівці вважають, що одним з шляхів підвищення інвестиційної привабливості товариства є підвищення рівня корпоративного управління. Питання приведення стану національного корпоративного управління у відповідність до загальновизнаних міжнародних стандартів є першочерговим завданням. Корпоративний секретар – одна з ланок, покликана допомогти товариствам у вирішенні багатьох проблем, прискорити та полегшити шлях товариств до досягнення загальновизнаних стандартів управління.

Цей посібник містить інформацію про загальні підходи до впровадження такої посади в товаристві і має на меті допомогти бажаним впровадити посаду корпоративного секретаря та відповісти на найбільш розповсюджені запитання.

Сподіваємося, що матеріали посібника допоможуть українським компаніям у налагодженні дієвого зв'язку між органами управління, акціонерами, іншими зацікавленими особами та державними органами.

Умовні позначки, використані у посібнику

	Нормативний документ
	Рекомендації, викладені у Принципах корпоративного управління
	Зверніть увагу!
	Порада

Хто такий корпоративний секретар

Корпоративний секретар – особа, яка відповідає за налагодження належного та дієвого обміну інформацією між органами управління товариства, акціонерами та іншими зацікавленими особами. Це особа, яка дбає про те, щоб товариство провадило свою діяльність ефективно та законно. Практика діяльності акціонерних товариств в Україні свідчить, що відсутність повної та достовірної інформації часто є причиною непорозуміння та навіть конфліктів: акціонери не знають, до кого звернутися для отримання інформації, а посадові особи не мають часу та можливостей для її своєчасної та якісної підготовки. Введення посади корпоративного секретаря є суттєвим кроком до вирішення зазначених проблем, оскільки головною ідеєю, яка лежить в основі цієї концепції, є створення інформаційного центру, де б концентрувалися всі важливі дані про товариство.

Корпоративний секретар – особа, завдяки якій можливо не лише налагодити діалог, а й підвищити професійний рівень діяльності органів управління. Адже саме ця особа є найбільш кваліфікованою для задоволення зростаючих потреб ринку. Корпоративний секретар повинен мати професійну підготовку у багатьох галузях – від діловодства до юриспруденції. Такий рівень підготовки забезпечує ефективність діяльності всіх ланок управління товариства.

Наразі в більшості товариств в Україні відсутня особа, яка б забезпечувала та контролювала питання обміну інформацією. Той невеликий досвід, який існує в Україні, свідчить про те, що такою особою повинен бути саме корпоративний секретар. Так, за даними дослідження, проведеного Міжнародною Фінансовою Корпорацією¹ (надалі – Дослідження), близько 19,1% товариств, у яких сформовано наглядові ради, вказали, що у товаристві є спеціальна посада або відділ, в обов'язки яких входить робота з акціонерами.

¹ "Практика корпоративного управління в Україні", МФК, 2004 рік

Міжнародний досвід

У міжнародній практиці посада корпоративного секретаря існує вже давно. Причому, як показує практика, регулювання діяльності такої особи є не стільки “юридичним”, скільки “політичним”. У різних країнах підхід до цієї посади є неоднаковим. Як правило, можливість чи необхідність призначення секретаря у більшості країн передбачається на рівні кодексів найкращої практики або локальних нормативних документів – положень чи корпоративних політик. Наприклад, в Таїланді посада корпоративного секретаря не передбачена законодавчо. Однак Кодекс найкращої практики цієї країни передбачає, що основним обов’язком корпоративного секретаря є дбати про діяльність директорів та вести справи товариства у повній відповідності із законодавством.

Ще одним прикладом “добровільного” підходу може бути Росія. Знову ж таки, Закон РФ “Про акціонерні товариства” не передбачає створення посади корпоративного секретаря, в той час як Кодекс корпоративної поведінки рекомендує обирати таку особу. На думку розробників кодексу, корпоративний секретар – це спеціальна посадова особа, єдиним завданням якої є забезпечення дотримання органами та посадовими особами товариства процедурних вимог, що гарантують реалізацію прав та інтересів акціонерного товариства.

В деяких країнах питання призначення корпоративного секретаря врегульоване законодавчо. Так, британський Закон “Про компанії” (The Companies Act) зобов’язує усі зареєстровані компанії призначати секретаря компанії. У розвиток цього положення британський Кодекс найкращої практики (Combined Code) містить більш детальні рекомендації щодо призначення та функцій такої особи. Секретар компанії називається ключовою фігурою у підвищенні ефективності діяльності ради та товариства в цілому.

У багатьох країнах створено спеціалізовані організації – професійні об’єднання корпоративних секретарів: британський Інститут Сертифікованих Секретарів та Адміністраторів (Institute of Corporate Secretaries and Administrators, ICSA),² Американське Товариство Корпоративних Секретарів (American Society of Corporate Secretaries, ASCS),³ Канадське Товариство Корпоративних Секретарів (Canadian Society of Corporate Secretaries, CSCS).⁴ Зазначені організації здійснюють підготовку висококваліфікованих спеціалістів – корпо-

ративних секретарів та відіграють активну роль на ринку. Вони надають коментарі державним органам та іншим установам щодо нормативних документів – чинних та таких, що знаходяться у процесі розробки, забезпечують обмін інформацією та досвідом між своїми членами та їх компаніями через спеціально створені комітети. Також зазначені організації видають різного роду публікації, проводять різноманітні семінари та конференції, здійснюють інформаційну та професійну підтримку осіб, що займають відповідні посади або мають бажання стати корпоративними секретарями.

З погляду професійних організацій корпоративний секретар є особою, яка надає підтримку правлінню та наглядовій раді таким чином, щоб усі посадові особи були певні, що вони виконують свої обов’язки належним чином. Деякі організації мають власний кодекс поведінки, якого мають дотримуватися всі члени організації. Тому сама по собі належність до організації таким чином значно підвищує якість роботи корпоративних секретарів та рівень їхньої відповідальності. При цьому велика увага приділяється роз’ясненню функцій та ролі цих осіб як товариствам – роботодавцям, так і самим секретарям. З року в рік підвищуються стандарти професійної підготовки корпоративних секретарів.

Програма професійної підготовки корпоративних секретарів, як правило, розрахована на один-два роки та, як зазначено вище, включає багато галузей знань. Взагалі, всі ці питання на практиці розподіляються на три основні напрями, за якими має працювати корпоративний секретар: робота з акціонерами, робота з наглядовою радою і правлінням та робота для товариства в цілому. На кожному з цих напрямів роль та завдання секретаря є різними.

Так, на першому напрямі корпоративний секретар повинен підтримувати зв’язки з акціонерами та дбати про те, щоб належна увага приділялася питанням, які їх цікавлять. Секретар повинен бути першою особою, з якою контактує акціонер, особливо з питань корпоративного управління.

Щодо наглядової ради та правління, то завданням корпоративного секретаря є, зокрема, дбати про дотримання процедури обрання директорів, допомагати їм у виконанні їхніх обов’язків та визначати необхідність організації тренінгів та навчань для них. Також на корпоративного секретаря покладається функція ведення протоколів засідань та складання інших документів. Корпоративний секретар повинен дбати про вчасне надання директорам, особливо незалежним, підтримки та консультування їх щодо покладених на них

² Веб-сторінка Інституту Сертифікованих Секретарів та Адміністраторів: <http://www.icsa.org.uk>.

³ Веб-сторінка Американського Товариства Корпоративних Секретарів: <http://www.ascs.org>.

⁴ Веб-сторінка Канадського Товариства Корпоративних Секретарів: www.cscs.org.

обов'язків. Він повинен бути джерелом своєчасної та достовірної інформації для директорів. Причому корпоративний секретар повинен робити це таким чином, щоб її отримували усі без винятку члени наглядової ради, адже саме поінформованість членів ради робить їхню роботу ефективною, а процес прийняття рішень – зваженим та неупередженим.

Щодо товариства в цілому, то корпоративний секретар (у співпраці з головним юристом) дбає про те, щоб товариство діяло у відповідності до чинного законодавства країни. На рівні товариства корпоративний секретар відповідає за правильне та своєчасне впровадження внутрішніх політик та доведення рішень органів управління до відома акціонерів та інших зацікавлених осіб.

У міжнародній практиці поширеним є також формування так званого “офісу” корпоративного секретаря. Кількість осіб – помічників залежить від розміру товариства та кола питань, доручених корпоративному секретарю.

Як правило, у товаристві існує відповідне положення чи політика щодо роботи корпоративних секретарів, де чітко зазначається порядок призначення та основні обов'язки секретаря. За загальним правилом, корпоративний секретар призначається наглядовою радою та їй підпорядковується. Корпоративний секретар вважається посадовою особою товариства, а це означає, що на нього розповсюджуються всі норми (як законодавства, так і самого товариства) стосовно обов'язків та відповідальності директорів. З корпоративним секретарем, так само як і з директорами, укладається угода цивільно-правового характеру та виплачується відповідна винагорода.

Принципи корпоративного управління України про корпоративного секретаря

Принципи корпоративного управління рекомендують запроваджувати посаду корпоративного секретаря для налагодження ефективного організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів управління, належного інформування акціонерів та інших осіб про діяльність товариства. Передбачається, що ця особа буде признатися наглядовою радою та їй підпорядковуватися. Серед основних завдань корпоративного секретаря Принципи називають, зокрема:



- забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу;
- забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про товариство органам товариства та акціонерам;
- зберігання документів товариства, включаючи ведення архіву товариства;
- зв'язок з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їхніх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушень їхніх прав;
- надання органам товариства висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів товариства у відповідність до Принципів корпоративного управління України.

Правовий статус корпоративного секретаря: можливі варіанти

Посада корпоративного секретаря не передбачена в законодавстві, однак це не означає, що її не можна вводити – наразі чинна правова база України дозволяє це зробити, причому в декількох варіантах, які мають свої переваги та недоліки. В кожному конкретному випадку товариство повинно проаналізувати, яку саме роль воно відводить зазначеній особі та які саме обов'язки на неї буде покладено.

Варто зауважити, що наразі окремим товариствам іноді важко виділити одну особу для виконання лише функцій корпоративного секретаря. Тому для країн з перехідною економікою вважається цілком прийнятним (але не завжди правильним з точки зору ефективності), коли особа виконує функції корпоративного секретаря додатково до інших функцій, тобто поєднує дві посади. У разі вибору товариством такого шляху необхідно зважати на те, щоб функції, виконувані за такими посадами, не вступали у конфлікт між собою (наприклад, не можна поєднувати посаду корпоративного секретаря з посадою члена правління, але можливо – з посадою юриста). Крім того, необхідно вибрати найбільш прийнятний механізм поєднання. Справа в тому, що поєднання посад може відбуватися як в площині трудового права, так і в площині цивільного права. Нижче, при розгляді окремих способів закріплення правового статусу корпоративного секретаря (секретар-працівник чи секретар-виконавець), буде приділено увагу і питанням поєднання функцій корпоративного секретаря з іншою роботою.

а. Секретар-працівник (трудоий договір)

При виборі товариством такого підходу (надання корпоративному секретареві статусу працівника) відносини між ним та товариством будуть будуватися на нормах трудового права. Тобто корпоративний секретар буде працівником, який виконуватиме свої обов'язки на підставі трудового договору, а товариство – роботодавцем. Пригадаємо, що таке трудовий договір.



Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник під-

приємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

(ст. 21 Кодексу законів про працю)

Укладення контракту як особливої форми трудового договору в даному випадку неможливе, оскільки сфера застосування цієї форми визначається лише законами України і для корпоративних секретарів вона не передбачена.⁵



Що треба пам'ятати:

- процесу підписання трудового договору повинно передувати обрання чи призначення корпоративного секретаря відповідним органом управління.
- як радять Принципи корпоративного управління, для забезпечення незалежності корпоративного секретаря варто передбачити, що він обирається наглядовою радою.
- якщо у товаристві не створено наглядової ради – корпоративний секретар може обиратися загальними зборами акціонерів.
- порядок обрання чи призначення повинен бути чітко прописаний у відповідному положенні.

Трудовий договір може бути строковим або безстроковим – за вибором товариства. Якщо товариство бажає, щоб особа, яка обирається корпоративним секретарем, працювала незалежно від конкретного складу наглядової ради – варто укласти безстроковий трудовий договір. Якщо ж кожна наглядова рада буде обирати “свого” корпоративного секретаря – варто укласти трудовий договір, обмежений строком повноважень відповідної ради. При цьому необхідно чітко викласти в документах обґрунтування строковості договору, оскільки без такої аргументації є значний ризик визнання трудового договору безстроковим.⁶

⁵ Див. Постанову Пленуму Верховного Суду України “Про практику розгляду судами трудових спорів” № 9 від 6 листопада 1992 року в редакції від 26 жовтня 1995 року, абз. 2 пункту 7.

⁶ Див. Постанову Пленуму Верховного Суду України “Про практику розгляду судами трудових спорів” № 9 від 6 листопада 1992 року в редакції від 26 жовтня 1995 року, абз. 3 пункту 9.

Якщо особа буде виконувати функції корпоративного секретаря додатково до інших на цьому ж підприємстві, та обидва договори будуть трудовими, товариству необхідно проаналізувати характер виконуваної роботи, її обсяг та порадитися з працівником щодо того, які з обов'язків будуть вважатися “головнішими” та як краще оформити таку роботу. В рамках трудового права це можна зробити двома способами: через суміщення професій або через роботу за сумісництвом. Хоча ці два способи звучать майже однаково, між ними є суттєва різниця.

Сумісництво – це виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж чи на іншому підприємстві.

Суміщення – це виконання працівником протягом робочого часу поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією або на іншій посаді на тому ж підприємстві.

Більш детально відмінності в регулюванні роботи за сумісництвом та при суміщенні посад подано у таблиці нижче. Варто зауважити, що правильне документальне оформлення має велике значення і для працівника, і для товариства, оскільки впливає на можливість здійснення оплати за виконану роботу (більш детально див. розділи VI та VII).

Відмінності між сумісництвом та суміщенням:

Сумісництво	Суміщення посад
Окремий трудовий договір	Один трудовий договір для двох робіт
Робота у вільний від роботи час	Робота протягом робочого часу
Оплата праці – відповідно до виконаної роботи	Розмір доплати – в порядку, передбаченому колективним договором
Запис до трудової книжки вноситься за бажанням працівника	Видається наказ про запровадження суміщення посад або про доручення працівнику додаткових обов'язків в порядку суміщення посад
Звільнення – на загальних підставах	Скасування суміщення – за згодою сторін, в порядку, передбаченому ч. 3 ст. 32 КЗпП, або відповідно до зазначеного в наказі/дорученні

6. Секретар-виконавець (цивільно-правовий договір)

Відповідно до цього варіанту, відносини між корпоративним секретарем та товариством будуватимуться на нормах цивільного права. Корпоративний секретар буде працювати на підставі договору цивільно-правового характеру, тобто буде особою, яка надає послуги товариству. В такому випадку корпоративний секретар не буде працівником товариства.



На практиці такі договори часто називають трудовими угодами. Однак їх не слід плутати із трудовими договорами. Відмінність між цими двома документами викладено у таблиці.

Відмінність трудової угоди (договору цивільно-правового характеру, договору про надання послуг) від трудового договору

Цивільно-правова угода (трудова угода)	Трудовий договір
Укладається з приводу результатів праці – виконавець повинен передати конкретний результат праці – продукт чи послугу.	Регулює сам процес праці (а не результат) – працівник є частиною загального процесу вироблення продукту підприємством.
Сторони: замовник і виконавець (юридична чи фізична особа).	Сторони: роботодавець і працівник (завжди фізична особа).
Виконавцем може бути будь-яка особа, здатна виконати роботу.	Працівник виконує певну трудову функцію, складовими якої є професія, спеціальність та кваліфікація (визначається Класифікатором).
Виконавець організовує виконання роботи самостійно, на свій ризик.	Працівник підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку.
Умови виконання роботи передбачені договором та законодавством.	Умови праці передбачені договором, колективним договором та законодавством.
Не передбачено відпусток, лікарняних та інших пілг.	Працівник має право на відпустку, лікарняні тощо.

Договір про надання послуг може бути укладений з громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності, або навіть з окремою організацією – юридичною особою, яка може взяти на себе виконання деяких функцій, притаманних корпоративному секретареві. В обох випадках виконавець буде вважатися особою, яка на свій страх і ризик виконує певну роботу. Предметом договору в обох випадках буде надання послуг щодо організації діяльності товариства та забезпечення належного обміну інформацією між акціонерами та органами управління.

Якщо товариство вважає, що виконання обов'язків корпоративного секретаря може бути поєднане з виконанням іншої роботи, воно може укласти цивільно-правовий договір з особою, яка вже працює у товаристві на підставі трудового договору. Тобто, працівник (наприклад, помічник юриста) буде додатково виконувати роботу корпоративного секретаря за цивільно-правовим договором. При цьому таке поєднання не буде вважатися ані сумісництвом, ані суміщенням, оскільки ці поняття передбачені лише трудовим правом, а відносини, які виникнуть між товариством та особою, будуть регулюватися різними галузями права: один договір – трудовим, а другий – цивільним.⁷

⁷ Див. також Письмо Государственного Комитета Украины по вопросам регуляторной политики и предпринимательства от 5.09.2001 г. N 1-221/5461 "О рассмотрении письма относительно заключения соглашений гражданско-правового характера с работниками, одновременно являющимися субъектами предпринимательской деятельности".

Обов'язки корпоративного секретаря

Обов'язки корпоративного секретаря можна розділити на напрями діяльності. Взагалі таких напрямів кожне товариство може виділити більше – залежно від ролі корпоративного секретаря та існуючих обсягів роботи. Класифікація, яка надається в цьому виданні, – мінімум, який ми пропонуємо для зазначеної посади. Більш детально обов'язки корпоративного секретаря описані у Положенні про корпоративного секретаря, яке міститься у додатках до цього посібника.



Основні напрями діяльності корпоративного секретаря:

- ведення справ товариства;
- робота з акціонерами;
- підготовка загальних зборів;
- забезпечення роботи наглядової ради, правління та ревізійної комісії.

Зупинимося детальніше на кожному із зазначених напрямів.

а. Ведення справ товариства

Корпоративний секретар відповідає за те, щоб товариство діяло відповідно до чинного законодавства України. На цьому напрямі можна виділити "зовнішні" та "внутрішні" обов'язки. На «зовнішньому» рівні, наприклад, особлива увага має приділятися дотриманню норм щодо легітимності діяльності товариства – наявності свідоцтва про реєстрацію, ліцензій та інших документів та вчасному складанню та наданню звітності (наприклад, річної звітності до ДКЦПФР) тощо. Серед основних "зовнішніх" обов'язків можна назвати наступні:

- **Забезпечення підготовки річних звітів та їх вчасне подання до ДКЦПФР.**

Корпоративний секретар не готує річний звіт власноруч, однак його обов'язком є прослідкувати, щоб відповідний орган або посадова особа, які повинні це робити, підготували такі документи та вчасно направили їх до ДКЦПФР.



Для цього зручно оформити загальний календар звітів, що подаються товариством, та відмічати у ньому, наприклад, обов'язкове нагадування відповідальній особі про необхідність підготовки таких звітів за місяць, два тижні та тиждень до кінцевої дати здачі.

● **Забезпечення підготовки відкритої інформації та забезпечення її розкриття заінтересованим особам на їхню вимогу або за рішенням органів управління.**

Оскільки корпоративний секретар є особою, яка спілкується з різного роду заінтересованими особами, він повинен мати змогу надавати таким особам інформацію про діяльність товариства. Тому корпоративний секретар повинен бути обізнаним щодо переліку відкритої інформації, яка підлягає оприлюдненню або наданню на вимогу особи чи органу. Корпоративний секретар повинен подбати про наявність такого переліку та відомостей у товаристві. Для цього він повинен забезпечити їхчасну підготовку тими органами, в компетенції яких знаходиться це питання.

На “внутрішньому” рівні корпоративний секретар відповідає за належне оформлення та зберігання копій документів, за правильне та своєчасне впровадження внутрішніх документів у товаристві. Фактично обов’язком корпоративного секретаря на цьому напрямі є налагодження документообігу та обміну інформацією, який би задовольняв потреби акціонерів, органів управління та інших осіб. Серед основних обов’язків можна назвати наступні:

● **Організація збереження інформації з обмеженим доступом та контроль за її наданням уповноваженим особам.**

Корпоративний секретар повинен знати про те, яка інформація віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом – конфіденційної чи таємної. Загалом, корпоративний секретар повинен мати декілька списків: список відомостей, що належать до категорії відкритої інформації, такий же список щодо конфіденційної інформації та список відомостей, що є комерційною таємницею.

Якщо у товаристві немає переліків такої інформації – необхідно забезпечити їх складання. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, визначається керівником підприємства. Такою особою в акціонерному товаристві вважається голова виконавчого органу (голова правління або директор). Визначення переліку відомостей, які належать до категорії конфіденційної інформації, варто віднести до компетенції наглядової ради за поданням правління. Також корпоративному секретареві необхідно подбати про наявність у товаристві внутрішнього положення, яке б регулювало питання надання інформації акціонерам, посадовим особам та особам, які не є акціонерами. Зразок такого положення подано у додатках до цього видання.



При наданні інформації з обмеженим доступом корпоративний секретар повинен чітко роз’яснювати отримувачам про відповідний статус відомостей та оформляти документи, які підтверджують обізнаність особи про відповідальність за несанкціоноване розголошення інформації. Для цього корпоративний секретар має організувати ведення відповідних журналів реєстрації та розробку текстів зазначених розписок та інших необхідних документів.

● **Організація зберігання належним чином засвідчених копій документів товариства:**

- статуту товариства та змін до нього, договору про утворення товариства, свідоцтва про державну реєстрацію товариства;
- положень про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган та ревізійну комісію, інших внутрішніх документів та змін до них;
- положень про кожну філію та представництво товариства;
- документів, що підтверджують права товариства на майно;
- протоколів загальних зборів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;
- протоколів засідань наглядової ради та колегіального виконавчого органу (наказів і розпоряджень голови колегіального та одноособового виконавчого органу);
- протоколів засідань ревізійної комісії;
- висновків ревізійної комісії та аудитора товариства;
- річної фінансової звітності;
- інформації про випуск акцій та інших цінних паперів;
- переліків афілійованих осіб товариства із зазначенням кількості та категорії (типу) належних їм акцій;
- сертифікатів, ліцензій, дозволів та інших правовстановлюючих документів;
- інших документів, передбачених актами законодавства, статутом товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями загальних зборів, наглядової ради, виконавчого органу.

Корпоративний секретар повинен мати належним чином засвідчені копії всіх зазначених вище документів. По-перше, це необхідно для того, щоб у разі втрати оригіналів можна було їх відновити, по-друге – для спілкування з різного роду контролюючими органами та іншими зацікавленими особами завжди необхідно мати наготові правовстановлюючі документи. Корпоративний секретар повинен бути ознайомлений зі специфікою роботи товариства та мати змогу відповісти на загальні питання про його діяльність.



Варто зазначити, що в Україні існує Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41. Оскільки цей нормативний акт містить основні терміни зберігання різного роду документів, корпоративному секретареві варто ознайомитись з його змістом та ознайомити з ним інших відповідальних осіб.

- **Надання на вимогу посадових осіб та акціонерів належним чином засвідчених копій документів.**

Акціонери та посадові особи повинні мати змогу безперешкодно отримувати копії документів. Корпоративний секретар повинен забезпечити зазначеним особам реалізацію їхнього права. Крім того, корпоративний секретар повинен прослідкувати за тим, щоб у товаристві існувало чітке визначення того, що розуміється під поняттям “ознайомлення” (наприклад, див. у зразковому Положенні про загальні збори на стор. 79).



Налагодження правильної системи документообігу також є дуже важливим. При цьому корпоративному секретареві стане у нагоді Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України № 1153 від 17.10.97 р. Вона може служити взірцем для налагодження власної системи.

- **Здійснення регулярної перевірки відповідності документів товариства вимогам законодавства та підготовка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них.**

Всі документи товариства повинні відповідати чинним нормативним актам. Оскільки законодавство змінюється дуже швидко, корпоративний секретар повинен слідкувати за такими змінами та вчасно попереджати відповідні органи та посадових осіб про необхідність внесення змін до документів товариства.



Іноді нові нормативні акти передбачають термін для приведення інших документів у відповідність до їх вимог. Якщо такі терміни встановлено, корпоративному секретареві варто звернути на це увагу та внести відповідну інформацію у свій календар.

- **Надання пропозицій органам управління щодо необхідності розробки та затвердження внутрішніх положень та інших документів.**

Оскільки корпоративний секретар є, образно кажучи, інформаційним центром, до нього повинні надходити відомості від органів та посадових осіб про питання, не врегульовані законодавством та внутрішніми документами. Корпоративний секретар повинен аналізувати таку інформацію, визначати, яким саме актом питання може бути врегульоване, та на основі цього надавати пропозиції щодо розробки нових чи доповнення існуючих документів.



Наразі в Україні існує дуже багато видань, що містять взірці документів – внутрішні положення, договори тощо. При роботі з такими публікаціями необхідно пам'ятати, що вони є лише прикладом і мають бути адаптовані для кожного конкретного випадку.

- **Ведення записів про допущені порушення вимог законодавства та інформування про них відповідних органів управління та посадових осіб товариства.**

Дане положення означає, що корпоративний секретар повинен вчасно реагувати на порушення законодавства, допущені посадовими особами (наприклад, він повинен знати про всі випадки накладення штрафів контролюючими органами). Аналізуючи випадки порушень, корпоративний секретар повинен виступити з пропозицією про організацію додаткового навчання для посадових осіб (якщо порушення сталося через недостатність кваліфікації), або ініціювати розгляд питання про перерозподіл повноважень (якщо порушення, наприклад, пропущення встановлених строків, сталося через перевантаження відповідальної особи), або про запропонування інших заходів, які могли б запобігти порушенням у майбутньому (розробка допоміжних документів – пам'яток, проведення розслідування у разі умисного порушення тощо). Насамперед корпоративний секретар повинен інформувати ту особу, яка допустила порушення та орган управління, членом якого вона є.

Для успішного виконання роботи на цьому напрямі в документах, що регулюють діяльність відповідних органів управління та посадових осіб товариства, варто передбачити їхній обов'язок надавати інформацію на запит корпоративного секретаря.

6. Робота з акціонерами

Робота з акціонерами/потенційними інвесторами полягає, перш за все, у підтриманні з ними зв'язків. Корпоративний секретар повинен дбати про те, щоб усі їхні питання, зауваження та скарги були вчасно розглянуті та належним чином висвітлені. Жоден контакт акціонера з товариством не повинен залишитися без уваги. Якщо від акціонера чи потенційного інвестора надійшов запит, завданням корпоративного секретаря є направити його до відповідного органу/особи та прослідкувати, щоб відповідь на запит була надана на належному рівні та вчасно відправлена адресатові.

Серед основних обов'язків на цьому напрямі роботи можна виділити наступні:

- **Ведення обліку порушень прав акціонерів органами управління та посадовими особами та інформування про них наглядову раду товариства та/або загальні збори акціонерів.**

Наглядова рада та акціонери повинні мати повну інформацію про те, які порушення допущені посадовими особами та органами управління. Корпоративний секретар повинен систематизувати отримані дані та надати узагальнені результати порушень. Це дасть змогу акціонерам та посадовим особам проаналізувати причини порушень та визначити шляхи їх попередження.

- **Ведення обліку скарг та звернень акціонерів, передача їх на розгляд відповідних органів та посадових осіб товариства та здійснення контролю за їх належним розглядом та вчасним надсиланням відповідей.**

Оскільки корпоративний секретар є першою особою, до якої надходить інформація від акціонерів, він повинен здійснювати її вчасний облік, аналізувати, якій саме посадовій особі має бути направлено те чи інше звернення, та слідкувати за тим, щоб акціонеру вчасно було надано відповідь. Навіть якщо у зверненні зазначено конкретну посадову особу, обов'язком корпоративного секретаря є подбати про те, щоб звернення було розглянуте особою, яка зможе найбільш повно відповісти на поставлене у зверненні запитання.

Що стосується загальних строків розгляду та порядку оформлення відповідних запитів акціонерів, корпоративному секретареві варто подбати про наявність у товаристві відповідного внутрішнього положення, яке б регулювало зазначені питання, та доведення встановленого порядку до відома акціонерів. При розробці зазначеного положення необхідно керуватися Законом України “Про інформацію”, Принципами корпоративного управління та відповідними документами ДКЦПФР.

- **Забезпечення вчасного надання повної та достовірної інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.**



Протестуйте Ваше товариство: прослідкуйте за тим, як акціонер приходить на прийом до відповідальної посадової особи та просить її надати йому для ознайомлення, наприклад, статут товариства. Та кількість часу, яка минає від моменту запиту до моменту надання, і буде яскравим показником того, наскільки добре в товаристві налагоджена система корпоративного управління та, зокрема, один з її найважливіших елементів – спілкування з акціонерами. Якщо процес надання документу затягнеться більш ніж на 30 хвилин – варто подумати про її покращення!

Як вже зазначалося вище, право на інформацію є одним з найважливіших прав акціонерів. Корпоративний секретар повинен дбати про те, щоб це право не порушувалось. Налагодження швидкого надання надійної, своєчасної та повної інформації усім зацікавленим особам – запорука позитивного іміджу товариства та відсутності конфліктів.



При наданні інформації акціонерам варто пам'ятати наступне:

- інформація, визначена законом, повинна надаватися акціонерам на їхню вимогу безперешкодно, своєчасно та обов'язково;
- принципи корпоративного управління заохочують товариства надавати акціонерам більше інформації, ніж вимагається законом, а також надавати інформацію навіть тоді, коли акціонери її не вимагають (принцип добровільності надання інформації);
- надання інформації повинно бути безкоштовним та необхідним для акціонера.

В деяких випадках, залежно від фінансового стану товариства, внутрішніми документами або рішенням відповідного органу може передбачатись принцип відшкодування акціонером витрат на виготовлення копій документів та пересилку їх поштою. В будь-якому випадку, порядок надання інформації повинен бути визначений у статуті товариства.



Зверніть увагу на те, що з 1 січня 2004 року перелік інформації, яка повинна надаватися акціонерам, розширився. Наразі він виглядає так:

- × річні баланси
- × звіти про фінансово-господарську діяльність
- × протоколи ревізійної комісії
- × протоколи загальних зборів
- × протоколи засідань наглядової ради
- × протоколи засідань виконавчого органу
- × інша інформація, надання якої передбачене статутом

- **Вжиття всіх можливих заходів для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів.**

Завданням корпоративного секретаря є впровадження заходів, визначених посадовими особами та органами управління, та роз'яснення сутності цих заходів іншим особам. Крім того, якщо корпоративний секретар має інформацію про початок конфлікту, він повинен втрутитися та зробити все можливе задля запобігання його розвитку.

- **Забезпечення вчасного та повного інформування акціонерів про рішення, ухвалені органами управління, а у разі необхідності – забезпечення роз'яснення ухвалених органами управління рішень та консультування з питань корпоративного управління.**

Якщо загальні збори, наглядова рада або правління ухвалили якесь важливе рішення, обов'язок корпоративного секретаря полягає в тому, щоб довести цю інформацію до відома всіх акціонерів чи працівників (залежно від того, кого стосується рішення чи документ), а у разі необхідності – надати відповідні консультації та роз'яснення або розробити відповідну пам'ятку чи інший документ, який би допомагав у впровадженні прийнятих рішень.

Крім того, корпоративний секретар повинен також дбати про те, щоб і товариство з власної ініціативи контактувало з акціонерами – наприклад, розсилало їм інформацію про товариство та його досягнення, іншу інформацію, яка допоможе акціонерам отримувати більш повну картину про діяльність товариства та його органів управління.

в. Підготовка загальних зборів акціонерів

Скликання загальних зборів є, мабуть, найбільш розповсюдженим обов'язком корпоративних секретарів, що існують наразі в Україні. Сутність цього обов'язку полягає не в тому, що секретар один здійснює підготовку зборів. Завданням корпоративного секретаря на цьому напрямі є забезпечення процесу підготовки зборів, тобто координація зусиль всіх органів управління та допоміжних органів, які формуються на етапі підготовки – оргкомітету, лічильної та реєстраційної комісії. Крім того, корпоративний секретар забезпечує допомогу і під час проведення загальних зборів – Принципи корпоративного управління України пропонують віднести до компетенції цієї особи функції секретаря загальних зборів. Для виконання своїх обов'язків на цьому напрямі корпоративний секретар:

- **Оформляє проект порядку денного, надає його на затвердження наглядовій раді та виконавчому органу та забезпечує публікацію остаточного варіанту в пресі та повідомлення акціонерів про зміни відповідно до вимог чинного законодавства та статуту.**

Корпоративний секретар не складає проект власноруч. Його обов'язком є лише оформлення проекту, обговореного з правлінням та наглядовою радою. Він повинен спланувати обговорення таким чином, щоб опублікований варіант був узгоджений з наглядовою радою і не викликав непорозумінь.



Складаючи проект порядку денного, корпоративний секретар не повинен забувати своїх обов'язків щодо інших напрямів своєї відповідальності – якщо, наприклад, через зміни у законодавстві необхідно внести зміни до статуту, він повинен подбати про внесення відповідного питання до порядку денного, адже рада чи правління можуть не знати про таку необхідність і не планувати розгляду такого питання на зборах.

- **Забезпечує своєчасне складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені персонально, та організовує вчасне їх повідомлення.**

На цьому етапі корпоративний секретар повинен контактувати з реєстратором, який веде реєстр товариства, та замовити складання відповідного переліку акціонерів. Також корпоративний секретар повинен подбати про те, щоб усі акціонери, які входять до переліку, були вчасно повідомлені. Для ефективного виконання цієї вимоги закону корпоративний секретар повинен чітко знати не лише чинне законодавство, а й чинні в товаристві норми статуту та відповідного внутрішнього положення. Якщо товариство створює організаційний комітет, то обов'язком корпоративного секретаря є контроль за своєчасним розсиланням повідомлень цим допоміжним органом.

- **Розробляє та надає на затвердження зразки бюлетенів та карток для голосування, забезпечує їх друкування та належне зберігання до початку загальних зборів.**

Як правило, зразки бюлетенів та карток для голосування повинна розробляти лічильна комісія, яку варто формувати на етапі підготовки зборів. При цьому корпоративний секретар лише контролює процес виконання. Однак якщо товариство не створює лічильну комісію до зборів або взагалі відмовляється від його формування – зазначену роботу повинен виконати корпоративний секретар або оргкомітет.

- **Повідомляє про проведення загальних зборів осіб, участь яких в загальних зборах є необхідною.**

Особи, які не є акціонерами та не входять до складу органів управління, не мають змоги отримати інформацію про проведення загальних зборів акціонерів. Тому, якщо присутність таких осіб на зборах необхідна (наприклад, надання коментарів чи експертних висновків щодо річного звіту), корпоративний секретар повинен подбати про їх належне повідомлення. Відповідно, при відкритті загальних зборів корпоративний секретар чи голова зборів повинні повідомити акціонерів про присутність осіб, які не є акціонерами, та мету їхньої присутності.

- **Забезпечує доступ до матеріалів, що стосуються порядку денного, акціонерам та посадовим особам, перевіряє та надає копії відповідних документів на вимогу зацікавлених осіб.**

В ідеалі всі акціонери та посадові особи повинні отримувати копії основних документів та матеріалів, що стосуються порядку денного. Однак, зважаючи на фінансові труднощі деяких товариств, мінімальним стандартом повинно бути інформування акціонерів про місце, де вони мають змогу отримати доступ до матеріалів, що стосу-

ються порядку денного. Таким місцем краще за все визначити офіс корпоративного секретаря (відповідне місце його роботи). Адресу та час роботи офісу можна зазначити в повідомленні про скликання загальних зборів. Надання документів, що стосуються порядку денного, є обов'язком товариства, тому корпоративний секретар повинен дбати про те, щоб жоден запит не залишався без задоволення.

- **Оформляє проекти матеріалів, що стосуються порядку денного, та забезпечує їх вчасну підготовку іншими органами та посадовими особами товариства.**

Практика України свідчить, що підготовка матеріалів до загальних зборів є досить проблемним питанням. Такі документи, як правило, готуються в останній момент та не завжди є в наявності для надання їх акціонерам в період підготовки зборів. Завданням корпоративного секретаря є визначення переліку матеріалів, які мають бути підготовлені, визначення відповідальних осіб та органів та контроль за вчасною підготовкою матеріалів. Крім того, на етапі підготовки корпоративний секретар повинен виявити потребу органів управління та осіб у зовнішній допомозі та, у випадку необхідності, забезпечити експертну допомогу.

Для ефективної координації роботи щодо розробки та вчасного надання документів варто скласти таблицю, яка б містила інформацію про перелік всіх документів, які необхідно розробити, відповідальну особу, кінцеву дату підготовки та статус документу. Наприклад, таблиця може виглядати так:

	відповідальний	Червень							
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	
зміни та доповнення до статуту									
перший проект	юрист								
обговорення з правлінням	КС, юрист								
обговорення з радою	КС, юрист								
внесення змін та підготовка кінцевого варіанту	КС								
Положення про збори									
перший проект	юрист								
обговорення з правлінням	КС, юрист								
обговорення з радою	КС, юрист								
внесення змін та підготовка кінцевого варіанту	КС								
Річний звіт									
перший проект	головбух								
обговорення з правлінням	головбух								
обговорення з радою	КС, головбух								
кінцевий варіант	правління								

план

виконано

запізнання

- **Визначає необхідність та організовує навчання та консультування членів оргкомітету, реєстраційної та лічильної комісії, голови зборів та забезпечує їх ефективну та узгоджену роботу.**

Найкращою практикою корпоративного управління є формування вищезазначених органів та призначення голови зборів на етапі підготовки загальних зборів акціонерів. Такий підхід має на меті забезпечення належної підготовки осіб, проведення консультування та навчання для них. Тому завданням корпоративного секретаря є визначення рівня підготовки обраних/призначених осіб, забезпечення підвищення їхньої кваліфікації та координація їхньої діяльності для того, щоб дії всіх органів та осіб сприяли належній підготовці та проведенню зборів. Для забезпечення узгодженої роботи корпоративному секретареві стане у нагоді графік заходів по скликанню загальних зборів та інші документи, що стосуються цієї роботи.



Для підвищення ефективності роботи допоміжних органів варто організувати ряд спільних зустрічей та “репетицію” зборів. Зустрічі важливі для координації дій. Наприклад, лічильна комісія повинна ознайомити реєстраційну з типовим бюлетенем для голосування, порядком його заповнення членом реєстраційної комісії під час видачі акціонеру, основними ознаками, які можуть вказувати на те, що бюлетень є недійсним. Це варто робити для уникнення випадків, коли через невідповідність особи та неправильне заповнення бюлетеня акціонера визнається недійсним.

- **Організовує технічне супроводження загальних зборів: відео- та аудіозапис, забезпечення необхідною оргтехнікою та іншими засобами.**

Загалом цей напрям належить до компетенції організаційного комітету. Однак корпоративний секретар повинен проконтролювати наявність всіх необхідних засобів, оскільки від цього залежить проведення зборів.

- **Забезпечує належну роботу реєстраційної комісії та належне фіксування порушень прав акціонерів під час роботи реєстраційної комісії.**

Реєстрація осіб, що прибули на збори, є дуже відповідальним моментом. Тому корпоративний секретар повинен бути присутнім на ній та забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства та документів товариства під час процесу реєстрації. Крім того, під час реєстрації він повинен надавати консультативну допомогу як

членам комісії, так і акціонерам та їхнім представникам та дбати про те, щоб реєстрація була проведена належним чином і без конфліктів.

- **Виконує функції секретаря загальних зборів.**

Зазначене положення рекомендоване Принципами корпоративного управління України. Виконання функцій секретаря зборів, з одного боку, підвищить ефективність діяльності зборів, а з другого, – довіру акціонерів до процесу ведення та оформлення протоколу зборів. Залежно від обсягу роботи, товариство може створити секретаріат, який підпорядковуватиметься корпоративному секретареві.

- **Забезпечує вчасне надання інформації про порядок та результати голосування на загальних зборах.**

Загалом порядок голосування на зборах роз'яснює голова лічильної комісії. Але цю функцію може взяти на себе і корпоративний секретар. Що стосується результатів голосування, то акціонери, які беруть участь у зборах, повинні бути поінформовані про ухвалені на зборах рішення – протягом часу їх проведення або в кінці зборів (однак якщо від результатів голосування з попереднього питання залежить голосування з наступних питань, то повідомлення про прийняте рішення має бути зроблене до початку нового голосування).

Акціонери, які не брали участі у зборах, повинні бути поінформовані у найкоротший термін після зборів. Корпоративному секретареві варто подбати про написання короткого листа до акціонера з переліком рішень, прийнятих зборами, та, за необхідності, наслідків таких рішень для акціонерів товариства.



Наприклад, якщо зборами було ухвалене рішення про реорганізацію товариства, акціонери, що не були присутні на зборах, повинні бути повідомлені про наявність у них права вимагати викупу належних їм акцій та умови такого викупу.

- **Дає відповіді на запитання учасників загальних зборів, пов'язані з існуючим порядком проведення зборів.**

Оскільки корпоративний секретар є особою, яка координує скликання та проведення зборів та добре орієнтується в чинному законодавстві і внутрішніх документах товариства, він повинен бути готовим відповісти на будь-які запитання, що стосуються зборів.

- **Забезпечує вчасне складання та зберігання протоколів загальних зборів акціонерів, а також бюлетенів для голосування та інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів та прийнятими ними рішеннями.**

Корпоративний секретар є незалежною та неупередженою особою, яка діє в інтересах товариства. Тому саме він повинен зберігати протоколи зборів та бюлетені для голосування. Варто зазначити, що бюлетені мають бути віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом.

г. Забезпечення роботи наглядової ради, правління та ревізійної комісії

Забезпечення роботи органів управління – один з найвідповідальніших напрямів діяльності корпоративного секретаря. Однак, зважаючи на різні повноваження та завдання наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії, обов'язки корпоративного секретаря стосовно цих органів будуть дещо відрізнятися.

На цьому напрямі основним завданням щодо усіх органів управління є контроль та перевірка правильності їх формування та діяльності – дотримання процедури обрання, відсутність підстав, за яких особі забороняється займати певні посади, наявність у товаристві документів, які детально регулюють питання обрання, відкликання та діяльності ради, правління та ревізійної комісії.

Корпоративний секретар працює як для органу управління в цілому, так і для кожного його члена окремо, надаючи допомогу членам наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії у виконанні ними своїх службових обов'язків. Для виконання цієї функції корпоративний секретар:

- **Надає допомогу членам органів управління в отриманні необхідної інформації.**

Надання інформації членам органів управління – один з найважливіших обов'язків корпоративного секретаря. Відповідно до Принципів корпоративного управління, члени наглядової ради повинні мати доступ до повної, достовірної та своєчасної інформації для прийняття поінформованих рішень. Те ж саме можна сказати й про членів інших органів управління. Саме на цьому напрямі корпоративний секретар повинен забезпечити надання такої інформації посадовим особам органів управління товариства. Ефективність виконання цієї функції корпоративним секретарем пере-

дусім залежить від самих членів органів управління, які повинні вчасно ініціювати збір та підготовку інформації, що їх цікавить.

- **Організовує ознайомлення членів органів управління з внутрішніми документами товариства, рішеннями загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу, протоколами засідань, експертними висновками ревізійної комісії, а також з основними фінансовими та іншими документами.**

На відміну від попереднього пункту, який присвячений загальній інформації – про товариство та його діяльність, зовнішній інформації про ринок тощо, – зазначений обов'язок покликаний запровадити ефективне інформування посадових осіб та органів управління про рішення, ухвалені щодо товариства. Посадові особи повинні бути поінформовані як про рішення, ухвалені їхніми попередниками, так і про рішення, ухвалені іншими органами управління.

- **Роз'яснює новообраним членам наглядової ради та виконавчого органу існуючий порядок роботи органів управління товариства та організаційну структуру товариства.**

Такий захід є розповсюдженим в країнах з розвинутим фондовим ринком і його важливість важко переоцінити. Мета “орієнтаційної сесії” (саме так його називають) – якомога швидше ввести в курс справи нових осіб. Як правило, корпоративним секретарем готується стисла інформація про товариство, витяги зі статуту та внутрішніх документів, що стосуються роботи відповідного органу, дані про основні досягнення та проблеми товариства. (Приклад такої стислої інформації надано в Додатку 1). Важливим іноді є проведення ознайомлення з виробництвом – це дає змогу новообраним членам органів управління чіткіше зрозуміти, чим саме займається товариство. “Орієнтаційну сесію” можна, а іноді й бажано, поєднати зі спільним засіданням ради та правління. Це дасть змогу всім посадовим особам краще познайомитись та визначити основні шляхи співпраці, а також буде доброю нагодою для “старших” директорів поділитися досвідом з новими колегами. (Приблизний план “Орієнтаційної сесії” подано в Додатку 2 на стор. 33).

- **Представляє новообраних членів органів управління іншим посадовим особам товариства.**

Взаємне представлення осіб є запорукою встановлення доброзичливих відносин між ними. Одночасно з представленням корпоративний секретар надає стисло інформацію про осіб – посада, досвід роботи, сфера відповідальності тощо. Таким чином поса-

дові особи будуть поінформовані одна про одну та зможуть ефективно спілкуватися.



Ефективною на цьому етапі буде підготовка різного роду пам'яток та довідників, наприклад, переліку всіх посадових осіб товариства з коротким викладом функцій, які вони виконують, та контактних телефонів/адрес.

- **Надає іншу інформацію, необхідну для належного виконання членами органів управління своїх посадових обов'язків.**

Основною метою на цьому напрямі є надання інформації в такому вигляді, якого потребує кожен орган управління. Наприклад, одна й та сама інформація буде оформлена по-різному для ревізійної комісії, яка складається переважно з фінансистів, та для наглядової ради, члени якої не завжди мають фінансову освіту. Дане завдання є одним з найскладніших, оскільки потребує від корпоративного секретаря глибокого знання матеріалу, який він повинен донести, а також рівня підготовки осіб, для яких призначена інформація.

- **Організовує проведення навчання та підвищення кваліфікації членів ради, виконавчого органу та ревізійної комісії.**

Корпоративний секретар повинен визначити необхідність участі посадових осіб органів управління у семінарах та різного роду навчальних заходах. Для цього він повинен бути поінформованим про рівень кваліфікації кожного члена ради та правління, провести відповідні бесіди та, враховуючи висловлені побажання, скласти графік проведення таких навчань.

- **Забезпечує консультування членів органів управління з юридичних, фінансових та інших питань.**

Якщо членам органу управління необхідна додаткова допомога, корпоративний секретар повинен подбати про те, щоб забезпечити консультування з боку осіб, які є найбільш кваліфікованими у відповідній галузі.



Наприклад, якщо необхідна допомога юриста з питання укладення міжнародного договору, корпоративний секретар повинен вивчити ринок юридичних послуг та звернутися до тієї фірми чи приватного юриста, які спеціалізуються саме на міжнародному праві.

- **Організовує процес самооцінки роботи ради та виконавчого органу, проводить підготовку відповідних листків опитування, обробляє дані та доповідає про результати самооцінки відповідному органу управління.**

Кожен орган управління повинен періодично проводити самооцінку ефективності діяльності. Підготовка та організація цього процесу є обов'язком корпоративного секретаря. Для цього він повинен розробити відповідні анкети, роз'яснити порядок їх заповнення, зібрати та проаналізувати дані та підготувати відповідні повідомлення для кожного органу. Крім того, якщо у товаристві запроваджено оцінку діяльності правління радою, корпоративний секретар повинен сприяти в організації цього заходу. Самооцінку та оцінку можна провести під час чергового засідання відповідного органу управління. (Приклад анкети самооцінки ради подано в Додатку 3 на стор. 34).

- **Забезпечує підготовку та проведення засідань наглядової ради, правління та ревізійної комісії у відповідності до законодавства, статуту та внутрішніх документів товариства.**

На жаль, підготовці засідань органів управління товариства наразі не приділяється належної уваги. Часто члени наглядової ради прибувають на засідання і лише на ньому дізнаються про перелік питань, які розглядатимуться. За таких умов говорити про прийняття зважених та мотивованих рішень неможливо. Завданням корпоративного секретаря на цьому напрямі є вчасне повідомлення членів відповідного органу управління про засідання, підготовка та забезпечення їх всіма документами, необхідними для прийняття рішень, а також ведення та зберігання протоколів засідань.

- **У разі, коли засідання проводиться не шляхом присутності всіх членів органу управління в одному місці, організовує підписання єдиного протоколу або збір підписаних рішень кожного члена органу управління та оформлення відповідного протоколу.**

Якщо відповідно до внутрішніх документів товариства орган управління може проводити заочні засідання, завданням корпоративного секретаря є збір даних, необхідних для оформлення відповідного рішення. Таке оформлення може здійснюватися декількома методами: або корпоративний секретар заздалегідь оформлює протокол та надає його для підпису кожному членові органу управління, або він розсилає проект рішення, який кожна посадова особа повинна повернути зі своїм волевиявленням – “за” або “проти”. Після того, як всі підписані проекти зібрані, корпоративний секретар може оформити єдиний документ, додавши до нього надіслані проекти або зробивши на них відповідне посилання в самому рішенні.

- Під час засідань органів управління сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення.

Дотримання порядку проведення засідань є запорукою швидкого та ефективного прийняття рішень. Тому корпоративний секретар, плануючи засідання, повинен підходити до цього процесу обмірковано та ретельно. Наприклад, якщо серед інших буде розглядатись якесь конфліктне питання або питання, обговорення якого забере багато часу, корпоративний секретар може поставити його останнім – для того, щоб орган управління мав змогу ухвалити інші, менш складні питання. Важливими при проведенні засідань є також місце та умови їх проведення.



При підготовці засідань у деяких країнах корпоративні секретарі навіть розробляють план розміщення посадових осіб за столом. Це робиться, наприклад, для того, щоб знайомі між собою директори не обговорювали під час засідання ради свої справи, а концентрувалися на порядку денному.

- Організовує ведення та зберігає протоколи засідань органів управління, виконує інші функції секретаря наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії.

На корпоративного секретаря повинні покладатися функції секретаря відповідних органів управління. Знову ж таки, це не означає, що одна особа повинна буде виконувати всю роботу. Для допомоги такій особі, залежно від обсягу роботи, може бути створено офіс корпоративного секретаря.

Оформлення відносин

а. Секретар-працівник

Обрання корпоративного секретаря відбувається так само, як і членів правління або наглядової ради. До початку засідання ради (чи проведення зборів) збираються пропозиції щодо кандидатур. Бажано, щоб інформація про кандидата була заздалегідь розповсюджена та містила основні дані про кандидата. Перед висуненням особи як кандидата, необхідно провести з нею співбесіду, ознайомити її з чинними нормативними актами та перевірити її навички. Коли особу обрано відповідним органом управління (наглядовою радою чи загальними зборами), з нею підписується трудовий договір. Підписання може здійснюватися головою наглядової ради. Якщо корпоративний секретар обирається загальними зборами – у рішенні зборів має бути зазначена особа, яка повинна підписати договір від імені товариства. Такою уповноваженою особою може бути навіть голова правління: підписання ним договору за дорученням зборів не означає, що він приймає корпоративного секретаря на роботу, тому він не зможе його звільнити (тобто достроково розірвати трудовий договір) без відповідного рішення зборів чи наглядової ради.

Після підписання трудового договору корпоративному секретареві повинна бути оформлена трудова книжка (обов'язково – якщо це основне місце роботи, та за бажанням – якщо це робота за сумісництвом). При роботі на умовах суміщення посад трудова книжка оформлюється, якщо посада корпоративного секретаря буде основною, а інша посада – суміщеною. Якщо ж трудові відносини будуть так, що саме функції корпоративного секретаря є додатковою роботою, видається лише наказ про запровадження суміщення професій (з дотриманням правил ст. 32 КЗпП).



Необхідно пам'ятати:

- працівнику, прийнятому на роботу (основне місце роботи) повинна бути оформлена трудова книжка протягом 5 днів.
- і при суміщенні посад, і при сумісництві особа повинна виконувати роботу, посада для виконання якої передбачена штатним розписом. У разі суміщення посад вважається, що особа виконує роботу за посадою, яка є вакантною, а при сумісництві – ця посада заповнюється відповідним працівником на підставі договору про роботу за сумісництвом.

При оформленні трудової книжки працівника до неї повинен бути внесений запис про займану посаду, який робиться у відповідності до Класифікатора професій (ДК 003-95).⁸ Оскільки посади “корпоративний секретар” наразі не передбачено, товариству необхідно підібрати назву посади, яка найбільшою мірою відповідатиме характеру виконуваних особою функцій.

Відповідно до Дослідження, особи, які виконують функції корпоративного секретаря, називаються по різному. В таблиці нижче наведено найбільш розповсюджені назви.

Назва посади особи, до обов’язків якої відноситься робота з акціонерами, % АТ, у яких створено наглядову раду

	ВАТ	ЗАТ	Усі АТ
Корпоративний секретар	15,7	11,6	14,5
Начальник відділу реєстраційної діяльності	4,8	18,4	8,8
Начальник відділу по роботі з акціонерами	11,9	25,3	15,9
Начальник відділу цінних паперів	19,2	5,3	15,1
Начальник відділу з корпоративного управління	7,2	0,0	5,1
Реєстратор	9,1	5,8	8,1
Економіст	6,7	27,5	12,8
Інше	25,4	6,1	19,7

Варто відзначити, що нещодавно у Класифікаторі з’явилася назва професії “спеціаліст з корпоративного управління” (Код 3411), яку теж можна використовувати для оформлення трудової книжки.

Припинення трудового договору можливе лише з підстав, передбачених ст. 36 Кодексу законів про працю (КЗпП).



При достроковому розірванні трудового договору з працівником необхідно пам’ятати:

- Рішення приймається тим же органом, який приймав рішення про укладення договору, тобто обирав чи призначав особу.
- Якщо особа працює на підставі трудового договору, тобто займає штатну посаду, її можна достроково відкликати лише за наявності підстав для припинення трудового договору (тобто підстав, викладених у ст.ст 40 та 41 КЗпП).

⁸ Класифікатор професій ДК 003-95, затверджений наказом Держстандарту № 257 від 27 липня 1995 року.

Таким чином, для звільнення працівника з ініціативи товариства необхідне посилання на відповідні пункти статей 40, 41 КЗпП. Підстави для звільнення є вичерпними, і кожна з них вимагає певного порядку дій. При припиненні трудового договору з ініціативи працівника важливим стає те, який саме договір укладено – строковий чи безстроковий. У разі розірвання безстрокового трудового договору працівник повинен попередити товариство за два тижні. Розірвання ж строкового трудового договору працівником вимагає наявності відповідних причин (ст. 38 КЗпП).

6. Секретар-виконавець

Укладенню угоди про надання послуг також має передувати обрання чи призначення особи відповідно до процедури, описаної вище. Однак після обрання з особою підписується цивільно-правова угода про надання послуг. Варто пам’ятати, що підставою для виплати винагороди за такою угодою є підписання Акту приймання наданих послуг. Тому заздалегідь сторонам необхідно подбати про те, щоб у договорі було чітко визначено порядок оцінки якості роботи та графік здійснення виплат за договором.

Незалежно від підписання Акту, варто зобов’язати корпоративного секретаря готувати регулярні звіти для того органу, який його обрав або призначив.

На відміну від трудового договору, підстави припинення договору цивільно-правового характеру не обмежені – сторони вправі передбачити будь-які підстави для одностороннього розірвання при укладенні договору. Крім того, у договорі можна передбачити наслідки дострокового розірвання договору з ініціативи товариства чи виконавця.

Оплата праці

а. Секретар-працівник

Оскільки корпоративний секретар є працівником, йому повинна виплачуватися заробітна плата. Безумовно, товариство може (і повинно) встановити різного роду премії та ввести системи заохочення.

При поєднанні роботи корпоративного секретаря з іншою роботою, товариству варто зважати на умови та підстави оплати праці при суміщенні професій та при роботі за сумісництвом. Як вже наголошувалося, обидві посади повинні існувати в штатному розписі, оскільки це є необхідною підставою для здійснення оплати.

б. Секретар-виконавець

Послуги корпоративного секретаря в цьому випадку будуть оплачуватися за графіком, встановленим сторонами – це може відбуватися кожного місяця, рідше або частіше. Якщо корпоративний секретар працює як приватний підприємець, важливим буде його податковий статус. Найбільш вигідною за чинних умов є робота на умовах єдиного податку. Підприємству варто взяти до уваги порядок оплати праці таких осіб, а також відповідні роз'яснення з цього приводу з метою уникнення проблем з перевіряючими органами.

Відповідальність

Оскільки корпоративний секретар є посадовою особою товариства з широким колом повноважень, на нього повинна розповсюджуватися така ж відповідальність, як і на посадових осіб органів управління товариства. Межі відповідальності в кожному товаристві повинні встановлюватися з огляду на ту роль та функції, якими наділено зазначену особу. Як було викладено вище, корпоративний секретар повинен мати обов'язок лояльності стосовно товариства, діяти у найкращих інтересах товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

а. Секретар-працівник

Статус секретаря як працівника надає підприємству право притягти його до матеріальної та дисциплінарної відповідальності. Крім того, працівник може нести відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом. На жаль, в рамках трудового договору неможливо встановити обов'язок працівника зберігати таку інформацію після припинення трудових відносин. Тому варто встановлювати такі обмеження окремо, підписуючи відповідний цивільно-правовий договір.



При притягненні працівника до дисциплінарної відповідальності необхідно пам'ятати основні правила, а саме:

- стягнення застосовуються тим органом, який обирав/призначав особу на посаду (ст. 147-1 КЗпП);
- стягнення (догана та звільнення) застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП);
- до застосування стягнення від працівника відбирається письмове пояснення (ст. 149 КЗпП);
- за кожне порушення може бути застосоване лише одне стягнення (ст. 149 КЗпП);
- стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розпис (ст. 149 КЗпП).

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. Це означає, що до матеріальної відповідальності (за наяв-

ності підстав) може бути притягнуто будь-якого працівника, незалежно від виду трудового договору (основне місце роботи, сумісництво, суміщення). При оформленні відносин і товариству, і корпоративному секретареві варто чітко обумовити трудові обов'язки – аби уникнути непорозумінь при вирішенні питання про притягнення до матеріальної відповідальності. За загальним правилом, матеріальна відповідальність носить обмежений характер, тобто у більшості випадків працівник буде нести відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Відповідальність понад цей розмір допускається лише у випадках, передбачених законодавством (ст. 133, 134 КЗпП).

6. Секретар-виконавець

Виконавець роботи за цивільним договором несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених обов'язків у повному обсязі. На відміну від трудового договору, в договорі про надання послуг можна передбачити обов'язок збереження інформації з обмеженим доступом після припинення договору та встановити за це майнову відповідальність.

При поєднанні посад необхідно чітко розмежовувати, за яким саме договором (трудовим чи цивільним) виконується робота корпоративного секретаря, і враховувати це при покладенні відповідальності на зазначену особу.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Приклад стислого викладення норм статуту та положення про раду

Шановні голова та члени Наглядової ради!

Загальними зборами акціонерів нашого товариства Ви були обрані до складу одного з найважливіших органів управління – Наглядової ради (надалі – рада). Ефективна і дієва рада відіграє важливу роль у залученні інвесторів і є для них чинником ефективного контролю за діяльністю виконавчого органу.

Основними завданнями ради є представництво інтересів акціонерів у період між зборами, контроль та регулювання діяльності виконавчого органу (правління). Для успішного виконання цих завдань на раду покладено певні повноваження та надано широке коло прав, закріплених у статуті та Положенні про раду. Нагадаємо Вам основні положення цих документів.

Основною організаційною формою роботи ради є проведення засідань. Засідання мають проводитися у разі необхідності, але не рідше одного разу у квартал. Засідання ради можуть проводитися в очній та заочній формі. Засідання ради є правомочними при наявності не менше половини її членів.

Функції голови ради є такими:

- а) керування роботою ради;
- б) скликання її засідань;
- в) головування на засіданнях;
- г) виконання інших функцій, необхідних для організації діяльності ради в межах її повноважень.

Заступник голови ради надає допомогу голові, а під час його відсутності виконує функції голови.

Обов'язки секретаря ради покладено на корпоративного секретаря. Він відповідальний за діловодство, протоколи та книгу протоколів засідань, оформлення інших документів ради.

Кожен член ради повинен особисто виконувати свої обов'язки. Він не може передавати їх іншому членові ради або третім особам. Усі члени ради повинні сумлінно виконувати свої обов'язки і у своїй діяльності керуватися, насамперед, інтересами товариства, а не особистими інтересами чи інтересами третіх осіб.

Рішення з усіх питань порядку денного ухвалюються, як правило, відкритим голосуванням і вважаються ухваленими, якщо за них подано більше 50% голосів членів ради, які беруть участь у засіданні. Кожен член ради під час голосування має один голос.

Протокол засідання ради підписується головою ради та секретарем. Якщо засідання ради проводилося способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів ради в одному місці, то особи, які беруть участь у засіданні, повинні поставити свої підписи під копіями протоколу засідання або під будь-яким іншим документом, що відображає їхню думку стосовно того чи іншого питання порядку денного.

Для вивчення та підготовки питань, що належать до компетенції ради, вона може створювати тимчасові та постійні комітети з числа своїх членів. Рішення комітетів підлягають затвердженню радою. Наразі в товаристві створено такі комітети (перерахувати, якщо вони є).

У разі необхідності комітет має право залучати до своєї роботи членів ради, що не входять до його складу, а також акціонерів, працівників товариства та експертів.

Всі члени ради є посадовими особами цього органу управління товариства та, відповідно до своєї компетенції, мають великі повноваження щодо управління діяльністю товариства. Але ці можливості з прийняття рішень завжди поєднуються з відповідальністю за їх прийняття.

За порушення чинного законодавства України, а також положень статуту та інших внутрішніх нормативних документів товариства голова та члени ради можуть бути притягнені до майнової, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з нормами чинного законодавства України.

Член ради може звільнитися від відповідальності щодо відшкодування збитків, завданих товариству під час виконання своїх обов'язків, якщо він керувався документами товариства та іншою інформацією, у достовірності якої не було підстав сумніватися, або він діяв у межах нормального виробничого чи господарського ризику.

Ви були обрані членами ради на _ роки і будете виконувати свої повноваження протягом цього терміну. Повноваження члена ради припиняються достроково у випадках:

- фізичної неспроможності члена ради виконувати свої обов'язки;
- у разі, коли він перестав бути акціонером товариства;
- у разі, коли він подав заяву до ради про дострокове припинення своїх повноважень;
- ухвалення рішення про дострокове припинення повноважень члена ради загальними зборами акціонерів.

У разі, якщо кількість членів ради стане менше 2/3 від передбаченого статутом складу, рада протягом трьох днів повинна надати письмову вимогу до правління Товариства про скликання позачергових загальних зборів акціонерів для проведення довиборів до свого складу або обрання нового складу ради.

Додаток 2. Типовий порядок денний Орієнтаційної сесії для новообраних членів Ради

Привітання, взаємні представлення і вступне слово	Головуючий на засіданні (наприклад, Голова ради)	9.30 - 9.40
Роль ради. Загальні обов'язки членів ради в товаристві	Голова ради або член ради	9.40 - 10.00
Статут товариства і положення про раду	Юрист товариства або корпоративний секретар	10.00 - 10.20
Юридичні обов'язки та відповідальність членів ради	Юрист товариства	10.20 - 10.40
Конфлікт інтересів і конфіденційна інформація	Корпоративний секретар	10.40 - 11.00
Перерва на каву		11.00 - 11.20
Фінансовий звіт	Заступник голови правління з питань фінансів (бухгалтер)	11.20 - 12.00
Обговорення ролі ради і правління у вирішенні фінансових питань	Усі члени ради, члени правління	12.00 - 12.20
Звіт і обговорення важливих питань діяльності товариства	Голова правління, інші обізнані особи	12.20 - 13.00
Відповіді на запитання і розгляд інших питань діяльності товариства	Усі	13.00 - 13.30
Закінчення сесії		

Додаток 3. Анкета самооцінки Наглядової ради АТ

Шановний члене Ради! Будь ласка, заповніть цю анкету та поверніть її корпоративному секретареві наприкінці засідання

№ п/п	Практика ефективної ради	так /ні	Коментар
1	Між радою та правлінням налагоджено дієву співпрацю, в якій рада визначає стратегію, а правління несе відповідальність за виконання поточних завдань		
2	У складі ради є незалежний член, тобто особа, яка не пов'язана з товариством		
3	Рада збирається на свої засідання принаймні 4 рази на рік		
4	Рішення ради приймаються на засіданні після належного та повного обговорення		
5	Про засідання члени ради повідомляються за 3 дні, з наданням всіх документів, що стосуються порядку денного		
6	Кожен член ради розуміє свою роль та відповідальність		
7	Для підготовки до розгляду найважливіших питань рада створює комітети		
8	Рада заслуховує звіти правління принаймні щоквартально		
9	Рада регулярно переглядає хід виконання правлінням стратегічного плану		
10	Рада контролює створення правлінням та належне функціонування системи внутрішнього контролю		
11	Рада контролює створення правлінням та належне функціонування системи управління ризиками		
12	Ефективність систем внутрішнього контролю та управління ризиками перевіряється принаймні раз на рік		
13	Рада контролює підготовку річного звіту		
14	Рада забезпечує рівне ставлення до всіх акціонерів в товаристві		

Зразки документів

Увага! Надані зразки статуту та внутрішніх положень враховують наявність в товаристві посади корпоративного секретаря. Оскільки всі документи є взаємопов'язаними, для уникнення плутанини та невідповідностей товариствам, які бажають запровадити зазначену посаду, рекомендується використовувати весь пакет документів.

Товариствам, в яких не передбачається створення посади корпоративного секретаря, рекомендується використовувати інший пакет документів, розроблений фахівцями Проекту "Корпоративний розвиток в Україні" МФК, який можна отримати, звернувшись до регіональних офісів Проекту. Цей пакет документів знаходиться також у режимі вільного доступу на Веб-сторінці Проекту за адресою: www2.ifc.org/ukraine/ucdp/.

Статут ВАТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
установчими зборами
(загальними зборами акціонерів)
відкритого акціонерного товариства
“ _____ ”
Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 200__ р.
Голова та секретар
загальних зборів акціонерів

_____ М. П.

**СТАТУТ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**
“ _____ ”

М. _____
200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відкрите акціонерне товариство “ _____ ”
(далі за текстом – Товариство) створене згідно із рішенням засновника (засновників) від “ _____ ” _____ 200__ року № _____).

1.2. Засновником (засновниками) Товариства є:

- _____;
- _____;

1.3. Найменування Товариства:

* повне найменування – _____.

* скорочене найменування – _____.

* комерційне (фірмове) найменування – _____.

1.4. Місцезнаходження Товариства: _____.

**2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС
ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА**

2.1. Товариство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації.

2.2. Товариство має цивільні права та обов'язки та здійснює свою діяльність відповідно до цього Статуту та закону. Товариство може бути відповідачем та позивачем у суді.

2.3. Товариство є правонаступником _____.⁹

2.4. Товариство має самостійний баланс, рахунки в банках, печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням, знак для товарів і послуг.

2.5. Майно Товариства формується з джерел, не заборонених чинним законодавством України.

2.6. Товариство є власником:

- майна, переданого йому засновниками та акціонерами у власність як вклад до статутного капіталу;
- продукції, виробленої Товариством у результаті господарської діяльності;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, що не заборонені законом.

2.7. Товариство має право продавати, передавати безоплатно, обмінювати, здавати в оренду юридичним та фізичним особам засоби виробництва та інші матеріальні цінності, використовувати та відчужувати їх іншим шляхом, якщо це не суперечить чинному законодавству України та цьому Статуту.

2.8. Товариство має право випускати акції, облігації та інші цінні па-

⁹ Інформація про правонаступництво Товариства зазначається у Статуті у разі створення Товариства в результаті злиття, поділу, виділу, перетворення або приєднання до Товариства іншої юридичної особи.

пери. Умови випуску та порядок розміщення акцій та облігацій визначаються у рішенні про їх випуск.

2.9. Товариство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном.

2.10. Акціонери не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, у межах вартості акцій, що їм належать. Акціонери, які не повністю оплатили акції, відповідають за зобов'язаннями Товариства у межах неоплаченої частини вартості належних їм акцій.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

3.1. Товариство створюється з метою здійснення підприємницької діяльності для одержання прибутку в інтересах акціонерів Товариства, максимізації добробуту акціонерів у вигляді зростання ринкової вартості акцій Товариства, а також отримання акціонерами дивідендів.

3.2. Предметом діяльності Товариства є:

- _____;
- _____;
- _____;

3.3. Окремі види діяльності, перелік яких встановлюється законом, Товариство може здійснювати після одержання ним спеціального дозволу (ліцензії).

3.4. Товариство має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у будь-якій сфері, пов'язаній з предметом його діяльності. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Товариство користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства України.¹⁰

4. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТА АКЦІЇ ТОВАРИСТВА

4.1. Статутний капітал Товариства становить _____ гривень.

4.2. Статутний капітал Товариства поділено на акції:

Акції Товариства (за категоріями і типами)	Кількість акцій (шт.)	Номінальна вартість акцій (грн.)	Частка у статутному капіталі (%)
Прості іменні			
Прості на пред'явника			
Привілейовані іменні			
Привілейовані на пред'явника			

¹⁰ У разі необхідності у Статуті Товариства, яке активно займається зовнішньоекономічною діяльністю, положення щодо її здійснення можуть бути викладені більш детально у вигляді окремого розділу Статуту.

4.3. Статутний капітал Товариства утворюється з вартості вкладів акціонерів, внесених внаслідок придбання ними акцій. На момент заснування Товариства кількість акцій, що купувалася засновниками, та їхня частка у статутному капіталі складала:

№ п/п	Засновник	Кількість акцій (шт.)	Частка у статутному капіталі (%)

4.4. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу. Рішення про збільшення або зменшення розміру статутного капіталу Товариства приймається загальними зборами акціонерів.

4.5. Розмір статутного капіталу може бути збільшено шляхом:

- збільшення номінальної вартості акцій;
- додаткового випуску акцій.

4.6. Розмір статутного капіталу може бути зменшено шляхом:

- зменшення номінальної вартості акцій;
- купівлі Товариством частини випущених акцій з метою зменшення їх загальної кількості.

4.7. Оплата вартості акцій Товариства може здійснюватися грошовими коштами (в тому числі в іноземній валюті), цінними паперами, іншим речами або майновими чи іншими відчужуваними правами, що мають грошову оцінку, якщо інше не встановлено законом.

Товариство не може встановлювати обмеження або заборону на оплату акцій грошовими коштами.

4.8. Грошова оцінка цінних паперів, інших речей або майнових чи інших відчужуваних прав, що вносяться в оплату за акції Товариства, здійснюється за згодою акціонерів Товариства і повинна дорівнювати їх ринковій вартості.

4.9. Для визначення ринкової вартості цінних паперів, інших речей або майнових чи інших відчужуваних прав, що вносяться в оплату за акції Товариства, може залучатись незалежний оцінювач. У випадках, встановлених законом, грошова оцінка підлягає незалежній експертній перевірці.

4.10. Акції Товариства повинні бути оплачені у повному обсязі:

- при створенні Товариства – у строки, встановлені установчими зборами, але не пізніше року з моменту його реєстрації;
- при додаткових емісіях акцій – у строки, встановлені у рішенні про випуск акцій, але не пізніше року після реєстрації змін до Статуту, пов'язаних із зміною розміру статутного капіталу Товариства.

4.11. У разі, якщо акціонер не сплатив повної вартості акцій у встановлений строк, він сплачує за час прострочки ___ відсотків річних від

суми простроченого платежу. При несплаті протягом 3 місяців після встановленого строку платежу повної вартості акцій Товариство вилучає неоплачені акції та пропонує їх для повторного продажу. Ціна та порядок реалізації неоплачених акцій визначаються рішенням наглядової ради Товариства.

4.12. Товариство зобов'язане у випадках, передбачених чинним законодавством, здійснити оцінку та викуп акцій у акціонерів, які вимагають цього. Оцінка та викуп акцій здійснюються відповідно до чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства.

4.13. Доведення до відома акціонерів інформації про визнання недійсними акцій, не поданих у встановлений термін для анулювання згідно з рішенням Товариства про зменшення розміру статутного капіталу, здійснюється шляхом надсилання персонального повідомлення кожному акціонеру рекомендованим листом або врученням його під розпис.

4.14. Персональне повідомлення власників іменних акцій про зміну номінальної вартості акцій без зміни розміру статутного капіталу акціонерного товариства (деномінацію акцій) здійснюється шляхом надсилання повідомлення про деномінацію рекомендованим листом або врученням його під розпис.

4.15. Товариство забезпечує надійну та ефективну реєстрацію та підтвердження права власності на акції Товариства.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АКЦІОНЕРІВ ТОВАРИСТВА

5.1. Акціонерами Товариства можуть бути юридичні та (або) фізичні особи, які набули право власності на акції Товариства при його створенні, при додатковому випуску акцій та на вторинному ринку цінних паперів.

5.2. Кожна проста акція надає акціонеру – її власнику однакову сукупність прав, включаючи право:

- 1) брати участь в управлінні Товариством (через участь та голосування на загальних зборах особисто або через своїх представників);
- 2) одержувати інформацію про діяльність Товариства, якщо така інформація не є інформацією з обмеженим доступом (конфіденційною або таємною). Встановлення обмеженого доступу до фінансової звітності Товариства та його внутрішніх положень забороняється;
- 3) виходу із Товариства шляхом відчуження належних йому акцій. Акціонер має право вільно розпоряджатися належними йому акціями Товариства, зокрема продавати чи іншим чином відчужувати їх на користь інших юридичних та фізичних осіб без попереднього інформування та (або) отримання на це дозволу інших акціонерів або Товариства;
- 4) брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частину (дивіденди);

- 5) на переважне придбання додатково випущених Товариством акцій в кількості, пропорційній частці акціонера у статутному капіталі Товариства на момент прийняття рішення про випуск акцій;
 - 6) вимагати обов'язкового викупу Товариством всіх або частини належних йому акцій у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства;
 - 7) одержати, у разі ліквідації Товариства, частку вартості майна Товариства, пропорційну частці акціонера у статутному капіталі Товариства;
 - 8) реалізовувати інші права, встановлені цим Статутом та законом.
- 5.3. Кожна привілейована акція одного типу надає акціонеру – її власнику однакову сукупність прав, включаючи право:¹¹

- 1) на переважне одержання дивідендів у порядку, передбаченому п. 6.6 цього Статуту;
 - 2) на пріоритетну участь у розподілі майна Товариства у разі його ліквідації, яке реалізується шляхом отримання заздалегідь визначеної ліквідаційної вартості (номінальної вартості акцій) до задоволення вимог акціонерів – власників простих акцій;
 - 3) брати участь у загальних зборах Товариства з правом голосу тільки у випадках вирішення питань про:
 - виділ, злиття, приєднання, поділ, перетворення Товариства, якщо передбачається обмін привілейованих акцій цього типу на привілейовані акції іншого типу або прості акції;
 - внесення змін чи доповнень до Статуту Товариства, що передбачають обмеження прав акціонерів – власників привілейованих акцій цього типу;
 - новий випуск привілейованих акцій, власники яких матимуть переваги в черговості отримання дивідендів чи виплат у разі ліквідації Товариства;
 - збільшення обсягу прав акціонерів – власників розміщених типів привілейованих акцій, які мають переваги в черговості отримання дивідендів чи виплат у разі ліквідації Товариства.
 - 4) реалізовувати права, встановлені пп. 2, 3, 5 та 6 п. 5.2 цього Статуту та законом.
- 5.4. Акціонери Товариства зобов'язані:
- 1) додержуватися Статуту та виконувати рішення загальних зборів Товариства;
 - 2) виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі оплачувати акції у розмірі, порядку та засобами, передбаченими Статутом;

¹¹ Інформація про права власників привілейованих акцій зазначається у Статуті у разі випуску Товариством привілейованих акцій.

- 3) не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- 4) нести інші обов'язки, встановлені цим Статутом та законом.

6. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКУ І ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ ТОВАРИСТВА

6.1. Порядок розподілу прибутку і покриття збитків Товариства визначається рішенням загальних зборів відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

6.2. За рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства:

- виплачуються дивіденди;
- створюється та поповнюється резервний фонд (капітал);
- накопичується нерозподілений прибуток (покриваються збитки).

6.3. Напрями використання додаткових фінансових ресурсів Товариства, отриманих за рахунок накопичення нерозподіленого прибутку, затверджуються загальними зборами акціонерів.

6.4. Резервний фонд (капітал) створюється шляхом щорічних відрахувань у розмірі не менше п'яти відсотків від чистого прибутку Товариства. Щорічні відрахування у резервний фонд (капітал) здійснюються до досягнення ним ____ відсотків¹² від розміру статутного капіталу Товариства.

6.5. Загальний обсяг та розмір дивідендів на одну акцію затверджуються загальними зборами за пропозицією наглядової ради. Загальні збори приймають рішення про форму та порядок виплати дивідендів відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства. На кожну просту акцію Товариства нараховується однаковий розмір дивідендів.

6.6. Виплата дивідендів за привілейованими акціями проводиться їх власникам у першу чергу порівняно з акціонерами – власниками простих акцій. Виплата дивідендів за привілейованими акціями проводиться у заздалегідь визначеному розмірі, незалежно від розміру одержаного Товариством прибутку у відповідному році. У тому разі, коли прибуток відповідного року є недостатнім, виплата дивідендів за привілейованими акціями проводиться за рахунок резервного фонду.

6.7. Дивіденди виплачуються один раз на рік за підсумками календарного року. Виплата дивідендів на акції має здійснюватися тільки у грошовій формі. Дивіденди виплачуються протягом 3 місяців з моменту прийняття загальними зборами рішення про виплату дивідендів шляхом перерахування коштів на особовий рахунок

¹² Але не менше 25 відсотків статутного капіталу.

акціонера або іншим чином за рішенням загальних зборів акціонерів. За прострочення виплати дивідендів Товариство виплачує акціонерам дивіденди з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення, а також ____ відсотків річних з простроченої суми.

6.8. Право на отримання дивідендів мають особи, які є акціонерами на дату початку строку виплати дивідендів. Дивіденди нараховуються тільки на повністю оплачені акції.

6.9. Загальні збори мають право приймати рішення про недоцільність нарахування дивідендів на прості акції за підсумками роботи Товариства за рік.

Товариство не має права оголошувати та виплачувати дивіденди:

- до повної сплати всього статутного капіталу;
- при зменшенні вартості чистих активів акціонерного товариства до розміру, меншого ніж розмір статутного капіталу і резервного фонду;
- в інших випадках, встановлених законом.

6.10. Товариство покриває збитки відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

7.1. Органами управління Товариства є:

- загальні збори акціонерів;
- наглядова рада;
- правління;
- ревізійна комісія.

7.2. З метою ефективного організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів управління Товариства, належного інформування акціонерів та заінтересованих осіб про його діяльність у Товаристві створюється посада корпоративного секретаря.

7.3. **ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ** є вищим органом Товариства.

У загальних зборах мають право брати участь усі його акціонери незалежно від кількості і виду акцій, що їм належать. Акціонер має право призначити свого представника для участі у зборах. Представник може бути постійним чи призначеним на певний строк. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника у вищому органі Товариства, повідомивши про це правління Товариства.

7.4. Загальні збори мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції правління Товариства.

До виключної компетенції загальних зборів належить:

- 1) внесення змін до Статуту Товариства, у тому числі зміна розміру його статутного капіталу;

- 2) визначення організаційної структури Товариства; затвердження внутрішніх положень про загальні збори, наглядову раду, правління, ревізійну комісію, посадових осіб органів управління Товариства;
- 3) обрання та відкликання членів наглядової ради та ревізійної комісії, а також утворення і відкликання правління Товариства;
- 4) визначення умов цивільно-правових (трудових) угод (в тому числі умов оплати праці), що укладаються з членами наглядової ради та ревізійної комісії;
- 5) прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності членів наглядової ради та ревізійної комісії;
- 6) затвердження річних результатів діяльності Товариства, включаючи його дочірні підприємства, розподіл прибутку і збитків Товариства;
- 7) затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, строку та порядку виплати частки прибутку (дивідендів);
- 8) створення, виділ та припинення дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства, затвердження їх статутів та положень;
- 9) прийняття рішень про створення та участь Товариства в інших юридичних особах, вирішення питань про прийняття у зв'язку з цим Товариством на себе відповідних зобов'язань;
- 10) прийняття рішення про укладення правочинів на суму, що перевищує 50 відсотків балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 11) прийняття рішення про випуск, придбання та реалізацію Товариством власних акцій;
- 12) прийняття рішення про форму випуску акцій (документарна чи бездокументарна), деномінацію акцій Товариства;
- 13) прийняття рішень про випуск облігацій;
- 14) прийняття рішення про передачу ведення реєстру власників іменних цінних паперів Товариства;
- 15) прийняття рішення про виділ, злиття, приєднання, поділ, перетворення Товариства;
- 16) прийняття рішення про ліквідацію Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження проміжного ліквідаційного балансу, затвердження ліквідаційного балансу;
- 17) прийняття рішення про відшкодування акціонерам витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням позачергових загальних зборів, скликаних акціонерами;
- 18) затвердження кошторисів витрат діяльності наглядової ради та ревізійної комісії Товариства.

7.5. Повноваження, передбачені пп. 1, 3, 6, 7, 8, 14, 15, 16 п. 7.4 цього Статуту, віднесені законом до виключної компетенції загальних

зборів акціонерів і не можуть бути передані ними для вирішення іншим органам Товариства.¹³

7.6. За результатами діяльності Товариства за календарний рік правлінням скликаються чергові (річні) загальні збори акціонерів. Чергові загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік та повинні бути проведені не пізніше чотирьох місяців після закінчення фінансового року.

7.7. Позачергові загальні збори скликаються правлінням за власною ініціативою або на вимогу наглядової ради, ревізійної комісії:

- у разі неплатоспроможності Товариства;
- у будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси Товариства в цілому.¹⁴

Позачергові загальні збори повинні також бути скликані правлінням на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності не менш ніж 10 відсотками голосів у будь-який час і з будь-якого приводу. Якщо правління протягом 20 днів не виконало вимогу акціонерів, які володіють у сукупності не менш як 10 відсотками голосів, про скликання позачергових загальних зборів, такі акціонери мають право скликати збори самі з дотриманням порядку їх скликання, який визначений цим Статутом.

Позачергові загальні збори повинні бути проведені протягом 80 днів з дати отримання вимоги про їх скликання.

7.8. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою, крім зазначених у цьому Статуті особливостей скликання та проведення зборів акціонерами, які володіють у сукупності не менш як 10 відсотками акцій.

Чергові та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

7.9. Повідомлення про проведення загальних зборів не пізніше ніж за 45 днів до дати їх проведення публікується в одному із офіційних видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України чи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, а також в місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства. Крім того, держателі іменних акцій Товариства повідомляються про проведення зборів персонально шляхом надсилання рекомендованого листа або врученням особисто під розпис. Персональне повідомлення про проведення загальних зборів повинно містити:

¹³ Для ВАТ, план приватизації яких не виконано, вирішення питань, передбачених пп. 9 п. 7.3 цього Статуту, мають також бути віднесені до виключної компетенції загальних зборів згідно з вимогами п. 142 Державної програми приватизації на 2000-2002 роки.

¹⁴ У Статуті можуть бути передбачені додаткові підстави скликання позачергових загальних зборів акціонерів.

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) перелік питань, включених до порядку денного;
- 4) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;
- 5) порядок ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними із порядком денним;
- 6) адресу, строк та способи внесення пропозицій акціонерів щодо порядку денного.

7.10. Не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів акціонерів кожен акціонер може запропонувати включення додаткових питань до порядку денного, а також висунути кандидатів для обрання до складу органів Товариства. Пропозиції акціонерів, які на момент їх внесення володіють у сукупності більш ніж 10 відсотками голосів, не можуть бути відхилені. Порядок подання пропозицій щодо включення додаткових питань до порядку денного визначається Положенням про загальні збори акціонерів Товариства. Порядок висування кандидатів до органів Товариства визначається Положенням про загальні збори акціонерів Товариства та відповідними внутрішніми документами Товариства, що регламентують порядок створення органів Товариства.

7.11. Про зміни, що сталися у порядку денному загальних зборів, акціонери повідомляються шляхом публікації відповідної інформації у тих самих виданнях, у яких було опубліковано повідомлення про скликання загальних зборів, а також надсилання цієї інформації рекомендованим листом або вручення особисто під розпис власникам іменних акцій не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів.

7.12. Від дати повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів і до дати їх проведення акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного:

- за місцем знаходження Товариства;
- шляхом безпосереднього надання (особисто, поштою, факсом або електронною поштою) на запит акціонера протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту;
- у місці проведення загальних зборів в день їх проведення.

За безпосереднє надання акціонеру документів Товариство стягує з акціонера плату, розмір якої дорівнює витратам на підготовку копій документів та їх пересилання акціонеру.

7.13. Для реєстрації акціонерів та їхніх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється мандатна комісія.

Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія.

Члени мандатної та лічильної комісій призначаються та звільняються за рішенням правління Товариства. Персональний склад мандатної та лічильної комісій попередньо погоджується правлінням із наглядовою радою Товариства.

Повноваження мандатної та лічильної комісії можуть бути передані за договором реєстратору Товариства.

У разі скликання зборів акціонерами, які володіють у сукупності не менше ніж 10 відсотками акцій повноваження мандатної та лічильної комісії має виконувати реєстратор Товариства на підставі відповідного договору.

7.14. Для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів наглядовою радою заздалегідь призначаються голова та секретаріат загальних зборів. Функції секретаря зборів виконує корпоративний секретар. У разі скликання зборів акціонерами, які володіють у сукупності не менше ніж 10 відсотками акцій голова та секретаріат зборів призначаються акціонерами, які скликають збори або обираються безпосередньо на зборах.

7.15. У день проведення загальних зборів перед їх початком проводиться реєстрація учасників, що прибули для участі у загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників загальних зборів.

Реєстрація учасників загальних зборів проводиться у день проведення загальних зборів за місцем проведення загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. Наявність кворуму визначається один раз на момент завершення реєстрації акціонерів (їхніх представників), які прибули для участі у загальних зборах. У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття загальних зборів може бути перенесено за рішенням _____¹⁵ не більше як на 2 години. Перенесення відкриття загальних зборів більше одного разу не допускається.

Акціонери, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на загальних зборах, але не беруть участі в голосуванні. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

7.16. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови мандатної комісії (або представника реєстратора Товариства) про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму. Загальні

¹⁵ Такою особою може бути голова наглядової ради, голова загальних зборів або інша особа, визначена Товариством.

збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які мають відповідно до Статуту Товариства понад 60 відсотків голосів. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення. Розгляд питань порядку денного відбувається відповідно до регламенту, встановленого у Положенні про загальні збори акціонерів Товариства.

Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня голова загальних зборів може оголосити перерву на ніч. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота загальних зборів після перерви на ніч здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму.

7.17. Голосування на загальних зборах проводиться за принципом: одна акція – один голос.

Акціонер не має права голосу при вирішенні загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством.

Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

Голосування на загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів акціонерів, які беруть участь у зборах, щодо:

- внесення змін до Статуту Товариства;
- ліквідації Товариства.

З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах.

Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, а також змінювати порядок денний.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення загальних зборів, приймається головою загальних зборів.

7.18. Хід загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем загальних зборів.

Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також

достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.

Протокол загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного, протоколи лічильної та мандатної комісії, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них і т. ін.) мають бути остаточно оформлені у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення загальних зборів.

Копії протоколу загальних зборів (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого акціонера в порядку, передбаченому Товариством.

7.19. **НАГЛЯДОВА РАДА** є органом Товариства, який здійснює контроль за діяльністю правління та захист прав акціонерів Товариства.

7.20. Наглядова рада обирається загальними зборами з числа акціонерів у кількості _____ членів строком на _____.

Порядок формування наглядової ради, а також вимоги до кандидатів та членів наглядової ради встановлюються у Положенні про наглядову раду.

7.21. До компетенції наглядової ради належить вирішення питань, передбачених законом та Статутом Товариства, а також переданих для вирішення наглядовою радою загальними зборами.

До виключної компетенції наглядової ради належить:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства, ухвалення стратегії Товариства, затвердження річного бюджету, бізнес-планів та здійснення контролю за їх реалізацією;
- 2) затвердження внутрішніх положень Товариства, за винятком тих, що передбачені пп. 2 п. 7.4 цього Статуту;
- 3) встановлення порядку прийому, реєстрації та розгляду звернень та скарг акціонерів;
- 4) визначення загальних засад інформаційної політики Товариства. Встановлення порядку надання інформації акціонерам та особам, які не є акціонерами. Визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації. Здійснення контролю за розкриттям інформації та реалізацією інформаційної політики Товариства;
- 5) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;
- 6) визначення умов контракту, трудового договору з головою та членами правління, в тому числі умов оплати праці;
- 7) прийняття рішення про притягнення до відповідальності голови та членів правління;

- 8) забезпечення функціонування належної системи внутрішнього та зовнішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства. Виявлення недоліків системи контролю, розробка пропозицій та рекомендацій щодо її вдосконалення. Здійснення контролю за ефективністю зовнішнього аудиту, об'єктивністю та незалежністю аудитора. Здійснення контролю за усуненням недоліків, які були виявлені під час проведення перевірок ревізійною комісією, службою внутрішнього аудиту¹⁶ та зовнішнім аудитором;
- 9) затвердження зовнішнього аудитора та умов договору, що укладається з аудитором, в тому числі встановлення розміру оплати його послуг; ініціювання проведення аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 10) призначення та звільнення внутрішніх аудиторів Товариства;
- 11) обрання корпоративного секретаря, визначення умов договору з ним, в тому числі умов оплати праці;
- 12) призначення та звільнення голови та секретаріату загальних зборів, погодження персонального складу мандатної та лічильної комісії загальних зборів;
- 13) узгодження рішення правління про скликання чергових загальних зборів та позачергових зборів за ініціативою правління, в тому числі їх порядку денного та тексту інформаційного повідомлення акціонерів. Узгодження рішення правління про зміни в порядку денному чергових та позачергових загальних зборів;
- 14) прийняття рішень про укладання правочинів на суму від 25 до 50 відсотків балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 15) прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених п. 8.3 цього Статуту;
- 16) затвердження умов договору на ведення реєстру власників іменних цінних паперів Товариства;
- 17) визначення умов оплати праці посадових осіб дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;
- 18) надання пропозицій та рекомендацій загальним зборам щодо питань порядку денного;
- 19) надання правлінню рекомендацій з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору у Товаристві, в тому числі рекомендацій щодо змісту колективного договору.

Питання, що належать до виключної компетенції наглядової ради, не можуть бути передані нею для вирішення правлінню Товариства.

¹⁶ Структурний підрозділ Товариства, який здійснює функції поточного контролю за його фінансово-господарською діяльністю.

7.22. Організаційною формою роботи наглядової ради є чергові та позачергові засідання. Засідання наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці. Засідання наглядової ради вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості її членів. Рішення на засіданні наглядової ради вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів наглядової ради, які беруть участь у її засіданні. Члени наглядової ради не мають права передавати свої повноваження іншій особі.

Порядок скликання та проведення чергових та позачергових засідань наглядової ради регулюється Положенням про наглядову раду.

7.23. Наглядова рада звітує перед загальними зборами про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.

7.24. **ПРАВЛІННЯ** є виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

7.25. Правління створюється (обирається, призначається) за рішенням загальних зборів у кількості _____ членів строком на _____. До складу правління входять голова правління та члени правління: перший заступник, заступники голови правління.

Порядок формування правління, а також вимоги до кандидатів та членів правління встановлюються у Положенні про правління.

7.26. До компетенції правління належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

До виключної компетенції правління належить:

- 1) організація скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів;
- 2) розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 3) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи правління;
- 4) прийняття рішень про укладення правочинів на суму від 10 до 25 відсотків балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 5) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;

- 6) розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;
- 7) призначення керівників філій та представництв Товариства;
- 8) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менше ніж 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше 30 днів з моменту надання відповідної вимоги акціонерів;
- 9) укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління, за погодженням із наглядовою радою.

Питання, що належать до виключної компетенції правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд голові правління.

7.27. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на тиждень.

Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 членів правління. Рішення на засіданні правління вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. Порядок скликання і проведення засідань правління регулюється Положенням про правління.

7.28. Роботою правління керує голова правління, який має право:

- 1) ініціювати скликання засідань правління, визначати їхній порядок денний та головувати на них;
- 2) розподіляти обов'язки між членами правління;
- 3) без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом;
- 4) приймати рішення про укладення правочинів на суму, що не перевищує 10% балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 5) розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями загальних зборів та наглядової ради;
- 6) відкривати рахунки у банківських установах;
- 7) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;
- 8) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

- 9) в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 10) підписувати від імені правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 11) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

7.29. Перший заступник голови правління надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності. При виконанні функцій голови правління перший заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної цим Статутом.

7.30. **РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ** є органом Товариства, який контролює фінансово-господарську діяльність правління Товариства.

7.31. Ревізійна комісія обирається загальними зборами з числа акціонерів у кількості _____ членів строком на _____. Порядок формування ревізійної комісії, а також вимоги до кандидатів та членів ревізійної комісії встановлюються у Положенні про ревізійну комісію.

7.32. При здійсненні контролю за фінансово-господарською діяльністю правління ревізійна комісія перевіряє:

- 1) достовірність даних, які містяться у річній фінансовій звітності Товариства;
- 2) відповідність ведення бухгалтерського, податкового, статистичного обліку та звітності відповідним нормативним документам;
- 3) своєчасність і правильність відображення у бухгалтерському обліку всіх фінансових операцій у відповідності до встановлених правил та порядку;
- 4) дотримання правлінням, головою та членами правління Товариства наданих їм повноважень щодо розпорядження майном Товариства, укладання правочинів та проведення фінансових операцій від імені Товариства;
- 5) своєчасність та правильність здійснення розрахунків за зобов'язаннями Товариства;
- 6) зберігання грошових коштів та матеріальних цінностей;
- 7) використання коштів резервного та інших фондів Товариства;
- 8) правильність нарахування та виплати дивідендів;
- 9) дотримання порядку оплати акцій Товариства;
- 10) фінансовий стан Товариства, рівень його платоспроможності, ліквідності активів, співвідношення власних та позичкових коштів.

7.33. Ревізійна комісія у відповідності до покладених на неї завдань здійснює планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, його філій та представництв. Порядок прове-

дення перевірок і організація роботи ревізійної комісії регулюються Положенням про ревізійну комісію.

7.34. За підсумками проведення планових та позапланових перевірок ревізійна комісія складає висновки. Без висновку ревізійної комісії загальні збори не мають права затверджувати річний баланс Товариства.

7.35. Ревізійна комісія вирішує питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи, на своїх засіданнях. Засідання проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці, а також перед початком перевірок та за їхніми результатами. Ревізійна комісія є правомочною приймати рішення, якщо в засіданні беруть участь не менше половини її членів. Рішення ревізійної комісії вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні.

7.36. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок загальним зборам і наглядовій раді Товариства.

7.37. Ревізійна комісія зобов'язана вимагати позачергового скликання загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Товариства або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Товариства.

7.38. **КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР** є посадовою особою Товариства, яка призначається наглядовою радою та їй підпорядковується. Основними завданнями корпоративного секретаря є:

- 1) ведення справ Товариства;
- 2) організація підготовки та проведення загальних зборів акціонерів у відповідності до законодавства України, цього Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 3) надання допомоги членам наглядової ради, правління та ревізійної комісії у виконанні ними своїх службових обов'язків;
- 4) забезпечення належного зв'язку з акціонерами та іншими заінтересованими особами.

7.39. Корпоративний секретар виконує обов'язки секретаря загальних зборів, наглядової ради, правління та ревізійної комісії.

7.40. Наглядова рада, правління, ревізійна комісія та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію, необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.

8. ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ПРАВОЧИНІВ, У ВЧИНЕННІ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ

8.1. Голова та члени наглядової ради і правління, голова ревізійної комісії є посадовими особами органів управління Товариства. Дія

положень, викладених у пп. 8.2 – 8.8 цього Статуту поширюється також на членів ревізійної комісії та корпоративного секретаря.

8.2. Посадові особи органів Товариства повинні добросовісно та розумно діяти в найкращих інтересах Товариства. Посадові особи органів Товариства повинні розкривати інформацію про наявність у них заінтересованості в укладенні будь-якого правочину стосовно Товариства (конфлікту інтересів).

8.3. Посадова особа органів управління вважається заінтересованою в укладенні відповідного правочину у разі якщо:

- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
- 2) бере участь у правочині як представник або посередник;
- 3) отримує комісійну винагороду від Товариства або від особи, яка є однією із сторін правочину;
- 4) внаслідок такого правочину придбає майно;
- 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Товариства чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину придбає майно.

8.4. Посадові особи органів управління Товариства зобов'язані повідомляти наглядову раду про правочини, що укладаються, або якщо передбачається таке укладення, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами. Зазначена інформація надається протягом десяти днів з дати виникнення обставин, щодо яких має бути зроблено повідомлення.

8.5. Рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, приймається наглядовою радою.

8.6. У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

8.7. Якщо більшість членів наглядової ради є особами, заінтересованими в укладенні Товариством правочину, він має укладатися згідно з рішенням загальних зборів за поданням наглядової ради. Рішення про подання приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні, незалежно від їхньої заінтересованості в укладенні правочину.

8.8. Приховування посадовою особою інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість є підставою для притягнення цієї особи до цивільної, матеріальної або дисциплінарної відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТОВАРИСТВА

9.1. Трудовий колектив Товариства складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового

договору (контракту), що регулює трудові відносини працівника з Товариством.

9.2. Товариство самостійно встановлює форми та системи оплати праці, розмір заробітної плати, а також інших видів винагороди працівників.

9.3. Вищим органом трудового колективу є загальні збори трудового колективу, які:

- 1) затверджують проект колективного договору;
- 2) вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- 3) визначають та затверджують перелік і порядок надання працівникам підприємства соціальних пільг;
- 4) _____.

9.4. Інтереси трудового колективу у відносинах з правлінням представляє рада трудового колективу. Рада трудового колективу обирається загальними зборами трудового колективу більшістю у 2/3 голосів присутніх з числа працівників таємним голосуванням терміном на ___ років у кількості _____ осіб. Членів ради трудового колективу не може бути звільнено з роботи або переведено на інші посади з ініціативи правління без попередньої згоди ради трудового колективу.

9.5. Рада трудового колективу у межах наданих їй повноважень:

- 1) укладає колективний договір з правлінням;
- 2) узгоджує з правлінням перелік та порядок надання працівникам Товариства соціальних та інших пільг;
- 3) бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства;
- 4) розробляє та узгоджує з правлінням програми матеріального та морального стимулювання продуктивності праці, заохочення винахідницької та раціоналізаторської діяльності;
- 5) порушує клопотання перед правлінням про заохочення, преміювання, а також про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Товариства;
- 6) вирішує інші питання самоврядування трудового колективу.

9.6. Соціальні та трудові права працівників гарантуються чинним законодавством України.

9.7. Внутрішніми положеннями Товариство може встановлювати додаткові (крім передбачених чинним законодавством) трудові та соціально-побутові пільги для працівників або окремих їх категорій.

10. ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА ТА ВИДІЛ

10.1. Товариство припиняється в результаті передавання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків Товариства до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

10.2. Наглядова рада, правління або акціонери, які ініціюють виділ, злиття, приєднання, поділ, перетворення Товариства, розробляють проект договору про злиття (приєднання) або проект рішення про поділ (виділ) або перетворення, який повинен містити:

- 1) повні найменування та інші реквізити юридичних осіб, які братимуть участь у злитті та приєднанні;
- 2) порядок та умови виділу, злиття, приєднання, поділу, перетворення Товариства, в тому числі порядок і співвідношення обміну акцій (однакові для всіх акціонерів Товариства);
- 3) порядок скликання та проведення установчих зборів кожного із новоутворених юридичних осіб.

10.3. Наглядова рада, правління або акціонери, які ініціюють виділ, злиття, приєднання, поділ, перетворення Товариства, повинні підготувати для акціонерів пояснення до проекту документу, зазначеного в п. 10.2 цього Статуту.

10.4. Наглядова рада має отримати висновок незалежного експерта щодо проекту документу, зазначеного в п. 10.2 цього Статуту, та обґрунтованості передбачених ним співвідношень обміну акцій.

10.5. Виділ, злиття, приєднання, поділ, перетворення Товариства здійснюється за рішенням загальних зборів, які вирішують питання про затвердження проекту договору про злиття (приєднання) або проекту рішення про поділ (виділ) або перетворення, а також інші питання, пов'язані із виділом, злиттям, приєднанням, поділом, перетворенням Товариства.

У випадках, передбачених законом, виділ, злиття, приєднання, поділ, перетворення Товариства здійснюється за рішенням:

- суду;
- відповідних органів державної влади.

10.6. До початку загальних зборів правління зобов'язане підготувати та надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, пов'язаними із виділом, злиттям, приєднанням, поділом, перетворенням Товариства:

- 1) проектом договору про злиття (приєднання) або проектом рішення про поділ (виділ) або перетворення (п. 10.2 цього Статуту);
- 2) поясненнями до проекту договору про злиття (приєднання) або проектом рішення про поділ (виділ) або перетворення (п. 10.3 цього Статуту);
- 3) висновком незалежного експерта щодо проекту договору про злиття (приєднання) або проекту рішення про поділ (виділ) або перетворення (п. 10.4 цього Статуту).

Ознайомлення акціонерів з вищезазначеними документами відбувається в порядку, встановленому Товариством.

10.7. Товариство зобов'язане здійснити оцінку та викуп акцій акціонерів, які вимагають цього, у разі, коли ці акціонери не голосували “за” прийняття загальними зборами рішення про виділ, злиття, приєднання, поділ, перетворення Товариства. Оцінка та викуп акцій здійснюються у відповідності до чинного законодавства та внутрішніх положень Товариства. Порядок викупу Товариством власних акцій встановлюється внутрішніми положеннями Товариства.

10.8. Товариство перед початком проведення виділу, злиття, приєднання, поділу, перетворення Товариства персонально повідомляє про це власників іменних акцій шляхом надсилання відповідного повідомлення рекомендованим листом або врученням його під розпис.

10.9. Товариство ліквідується за рішенням:

- загальних зборів у випадках _____;¹⁷
- суду у випадках, встановлених законом.

10.10. Після прийняття рішення про ліквідацію Товариства його підприємницька діяльність припиняється.

10.11. Порядок ліквідації Товариства визначається законом, цим Статутом, рішеннями судових органів (у разі ліквідації за рішенням суду або господарського суду), а також рішеннями загальних зборів.

10.12. Комплекс організаційно-правових заходів щодо ліквідації Товариства здійснює ліквідаційна комісія (ліквідатор), до якої (якого) переходять повноваження щодо управління справами Товариства. Персональний склад ліквідаційної комісії (ліквідатор) затверджується органом, який прийняв рішення про ліквідацію за погодженням органу, який здійснює державну реєстрацію.

10.13. З метою виконання покладених на неї повноважень ліквідаційна комісія (ліквідатор):

- 1) публікує в друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк задоволення кредитором вимог до Товариства;
- 2) управляє майном Товариства;
- 3) забезпечує проведення інвентаризації та оцінки майна Товариства;
- 4) вживає заходів до стягнення дебіторської заборгованості Товариства;
- 5) реалізує майно Товариства;
- 6) здійснює розрахунки з кредиторами Товариства у порядку, передбаченому законом;
- 7) здійснює інші заходи, необхідні для задоволення вимог кредиторів Товариства.

¹⁷ Окрім передбачених законом (у зв'язку із закінченням строку, на який Товариство було створено та досягненням мети), у Статуті можуть бути передбачені додаткові випадки ліквідації Товариства.

10.14. Оцінка майна Товариства під час його ліквідації здійснюється у порядку, передбаченому Методикою оцінки вартості майна під час приватизації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України, якщо загальні збори Товариства не прийняли рішення про затвердження іншої методики.

10.15. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) сповіщає через засоби масової інформації про продаж майна Товариства із зазначенням всіх істотних умов для укладання відповідних угод. У разі надходження в _____ термін однієї пропозиції придбати майно Товариства угода укладається за ціною, визначеною в порядку, передбаченому п. 10.14 цього Статуту. В разі надходження в зазначений термін кількох пропозицій ліквідаційна комісія (ліквідатор) має провести аукціон у порядку, передбаченому Законом України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”. У разі ненадходження жодної пропозиції ліквідаційна комісія (ліквідатор) повторює зазначені вище дії, здійснюючи зниження ціни на майно Товариства кожний _____ на _____ відсотків до повного розпродажу всього майна.

10.16. Майно Товариства, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, має бути реалізовано з подальшим розподілом отриманих коштів між акціонерами. Розподіл відбувається пропорційно до частки кожного акціонера в статутному капіталі Товариства кожні два тижні до моменту продажу всього майна. Власники привілейованих акцій мають право на пріоритетну участь у розподілі майна Товариства в порядку, передбаченому п. 5.3 цього Статуту.

10.17. За підсумками ліквідації ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, який затверджується органом, що прийняв рішення про ліквідацію Товариства.

10.18. Товариство є таким, що припинилося, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ТОВАРИСТВА

11.1. Товариство зобов'язане у п'ятиденний строк з моменту прийняття загальними зборами Товариства відповідного рішення повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в цьому Статуті, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

11.2. Зміни до Статуту Товариства набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а у випадках, встановлених законом, – з моменту повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про такі зміни.

Положення про загальні збори

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства
“ _____ ”
Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 200_ р.
Голова та секретар
загальних зборів акціонерів

_____ М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ _____ ”**

М. _____
200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення “Про загальні збори акціонерів відкритого акціонерного товариства “ _____ ” (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту відкритого акціонерного товариства “ _____ ” (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі – загальних зборів), а також прийняття ними рішень.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.
- 2.2. Загальні збори як вищий орган Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції правління.
- 2.3. Компетенція загальних зборів визначається законом та Статутом Товариства.
- 2.4. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів.

3. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

- 3.1. У Товаристві проводяться чергові та позачергові загальні збори.
- 3.2. Чергові загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік та повинні бути проведені не пізніше як через чотири місяці після закінчення фінансового року.
- До порядку денного чергових загальних зборів обов’язково вносяться питання щодо:
- 1) затвердження річної фінансової звітності Товариства;
 - 2) затвердження річних результатів діяльності дочірніх підприємств Товариства;
 - 3) затвердження звітів і висновків ревізійної комісії Товариства;
 - 4) розподілу прибутку і визначення шляхів покриття збитків Товариства.
- 3.3. Усі інші загальні збори, крім чергових, є позачерговими. Позачергові загальні збори скликаються:
- у разі неплатоспроможності Товариства;
 - у будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси Товариства в цілому;
 - _____¹⁸.

¹⁸ За наявності інших обставин, зазначених у Статуті Товариства.

3.4. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

3.5. Чергові та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.¹⁹

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання;
- 2) повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів;
- 3) доповнення порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Скликання загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення правління:

- 1) за власною ініціативою;
- 2) на вимогу акціонерів (акціонера) про скликання позачергових загальних зборів;
- 3) на вимогу наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів;
- 4) на вимогу ревізійної комісії про скликання позачергових загальних зборів.

4.3. Акціонери, які володіють у сукупності не менш як 10 відсотками акцій, мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу. Якщо протягом 20 днів правління не виконало зазначеної вимоги, акціонери мають право самі скликати загальні збори з додержанням порядку їх скликання та проведення. Відшкодування акціонерам витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням позачергових загальних зборів, може здійснюватися за рахунок Товариства на підставі відповідного рішення цих загальних зборів.

4.4. Вимога щодо скликання загальних зборів повинна містити:

- 1) найменування органу Товариства або прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера (акціонерів), які вносять пропозицію;
- 2) відомості щодо кількості та категорії акцій, що належать акціонерам;
- 3) підстави для скликання загальних зборів;
- 4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана головою органу або кожним акціонером, який її подає. У разі підписання вимоги представником

¹⁹ Винятком із цього правила може бути ситуація, коли на день проведення загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

акціонера, до вимоги додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.5. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається безпосередньо до Товариства або подається безпосередньо до корпоративного секретаря, який зобов'язаний в той же день перевірити її на відповідність вимогам законодавства та цього Положення та передати її правлінню.

4.6. Правління приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів протягом 20 днів з моменту отримання вимоги про скликання позачергових загальних зборів.

Позачергові загальні збори повинні бути проведені протягом 80 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

4.7. Рішення правління про скликання загальних зборів повинно містити:

- 1) дату, час та місце проведення зборів;
- 2) перелік питань, включених до порядку денного;
- 3) порядок реєстрації акціонерів;
- 4) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- 5) текст повідомлення акціонерів;
- 6) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів;²⁰
- 7) затверджені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;
- 8) інформацію про формування робочих органів загальних зборів.

Проект рішення про скликання загальних зборів складається та подається на затвердження відповідних органів управління корпоративним секретарем. Рішення правління про скликання чергових загальних зборів та позачергових зборів за ініціативою правління повинні бути узгоджені із наглядовою радою за поданням правління. У разі, якщо під час відповідного засідання наглядова рада не погодиться з вищезазначеним рішенням правління, текст такого рішення, в тому числі порядок денний загальних зборів та текст повідомлення акціонерів, формулюється в редакції, визначеній наглядовою радою.

4.8. Формулювання питань, включених до порядку денного загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення загальних зборів з кожного питання. Включення до порядку денного загальних зборів питань "Різне", "Організаційні питання" та їх еквівалентів забороняється.

²⁰ Дата має бути встановлена не раніше 60 днів до дати проведення загальних зборів. Також при визначенні дати, на яку складається перелік акціонерів, має бути врахована вимога законодавства щодо необхідності здійснення повідомлення не менш як за 45 днів до скликання загальних зборів.

4.9. У разі скликання загальних зборів на вимогу наглядової ради, ревізійної комісії або акціонерів (акціонера), що володіють у сукупності не менш ніж 10 відсотками голосів, правління не має права вносити зміни до порядку денного загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових загальних зборів.

4.10. Повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів повинно містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, час початку та місце проведення загальних зборів;
- 3) перелік питань порядку денного;
- 4) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;
- 5) порядок ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними із порядком денним, з якими вони повинні мати можливість ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

Якщо до порядку денного загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні крім цього повинні міститися відомості, передбачені ст. 40 Закону України "Про господарські товариства". Якщо до порядку денного загальних зборів включене питання, прийняття рішення з якого призведе до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, у повідомленні крім цього повинні міститися відомості щодо:

- 1) наявності в акціонерів зазначеного права з посиланням на відповідні питання порядку денного;
- 2) ціни, за якою буде відбуватися викуп акцій.

4.11. Корпоративний секретар забезпечує публікацію правлінням інформаційного повідомлення про проведення загальних зборів не пізніше як за 45 днів до дати проведення загальних зборів в офіційному виданні Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку та в місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства. Окрім того, в той же строк корпоративний секретар забезпечує персональне повідомлення власників іменних акцій шляхом надсилання їм зазначеного повідомлення рекомендованим листом або вручення особисто під розпис. Повідомлення надсилається на адресу акціонерів, зазначених у переліку, складеному згідно з пп. 7 п. 4.7 цього Положення.

4.12. Повідомлення вважається таким, що зроблене вчасно, якщо воно надане безпосередньо акціонеру або передане для відправлення поштової організації не пізніше як за 45 днів до проведення загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата:

- вручення повідомлення безпосередньо акціонеру під розпис;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

4.13. Не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів кожен акціонер може запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного, а також висунути кандидатів для обрання до складу органів Товариства. Висування кандидатів у день проведення загальних зборів не допускається. Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана за 30 днів до дати проведення загальних зборів безпосередньо до корпоративного секретаря, правління або відправлена листом на адресу Товариства.

4.14. Пропозиція акціонера щодо порядку денного загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

У разі висування кандидата – фізичної особи до органів Товариства пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

- 1) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 3) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;²¹
- 4) освіти (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх _____ років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які встановлені положеннями Товариства про наглядову раду, ревізійну комісію, правління;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 8) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 9) згоду кандидата на обрання до складу органів Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів Товариства, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

²¹ При висуванні кандидатів для обрання до складу наглядової ради та ревізійної комісії.

4.15. Проведення збору та обробки поданих пропозицій забезпечується корпоративним секретарем, який перевіряє їх на відповідність вимогам законодавства та цього Положення, систематизує та подає на розгляд правління (акціонерів, що скликають загальні збори). Пропозиції розглядаються правлінням (акціонерами, що скликають позачергові загальні збори) на відповідному засіданні, на якому ухвалюється рішення про зміни в порядку денному загальних зборів.

Рішення про включення або відмову від включення пропозиції до порядку денного має бути прийняте не пізніше як через 5 днів після закінчення строку, передбаченого п. 4.13 цього Положення.

Рішення про відмову від включення пропозиції до порядку денного може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною 1 п. 4.13 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 4.14 цього Положення;
- якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення загальних зборів;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більше ніж 10 відсотками голосів.

Пропозиції акціонерів, які на момент їх подання володіли у сукупності більше ніж 10 відсотками голосів, не можуть бути відхилені.

4.16. Проект рішення правління про зміни в порядку денному загальних зборів готує корпоративний секретар. Рішення повинно бути узгоджено наглядовою радою. Одночасно з проектом порядку денного правління повинно надати наглядовій раді всі пропозиції до порядку денного, подані акціонерами. У разі, якщо наглядова рада не погодиться з вищезазначеним рішенням правління, текст рішення правління про зміни в порядку денному затверджується в редакції, визначеній наглядовою радою.

4.17. Рішення про зміни в порядку денному загальних зборів правління (акціонери, які скликають позачергові загальні збори) повинно довести до відома акціонерів шляхом публікації відповідної інформації у тих самих виданнях, у яких було опубліковано повідомлення про скликання загальних зборів, а також надсилання цієї інформації рекомендованим листом або вручення особисто під розпис власникам іменних акцій не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів. Корпоративний секретар забезпечує повідомлення акціонерів про зміни, що сталися в порядку денному, у відповідності до цього Положення.

4.18. Правління (акціонери, які скликають позачергові загальні збори) не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинні

надіслати рекомендованим листом або вручити особисто під розпис кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до органів Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до органів Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.19. Від дати повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів і до дати їх проведення акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного:

- 1) за місцем знаходження Товариства;
- 2) на власному веб-сайті Товариства у мережі Інтернет;
- 3) шляхом безпосереднього надання (особисто, поштою, факсом або електронною поштою) на запит акціонера протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту;
- 4) у місці проведення загальних зборів в день їх проведення.

За безпосереднє надання акціонеру документів Товариство стягує з акціонера плату, розмір якої дорівнює витратам на підготовку копій документів та їх пересилання акціонеру.

4.20. Корпоративний секретар зобов'язаний забезпечити підготовку документів, пов'язаних з порядком денним, органами управління та посадовими особами, а також вчасно надавати копії цих документів для ознайомлення.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами загальних зборів є:

- організаційний комітет;
- мандатна комісія;
- лічильна комісія;
- голова загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, створюється організаційний комітет (або призначається відповідальна особа).

До повноважень організаційного комітету належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань правління під час підготовки загальних зборів;

- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали для проведення загальних зборів та технічне забезпечення роботи загальних зборів, мандатної та лічильної комісії.

5.3. Для реєстрації акціонерів та їхніх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється мандатна комісія.

Мандатна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у загальних зборах у журналі реєстрації учасників загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;
- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів;
- 6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;
- 7) здає до архіву Товариства документи загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; реєстр акціонерів (зведений обліковий реєстр цінних паперів); журнал реєстрації учасників загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування).

5.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія.

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організує голосування на загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства документи загальних зборів (в тому числі: бюлетені для голосування; протокол про підсумки голосування).

5.5. Повноваження мандатної та лічильної комісії можуть бути передані за договором реєстратору Товариства.

5.6. Члени організаційного комітету, мандатної та лічильної комісії призначаються та звільняються за рішенням правління Товариства. Персональний склад мандатної та лічильної комісії попередньо погоджується правлінням із наглядовою радою Товариства.

5.7. Координацію роботи органів та посадових осіб, зазначених в пп. 5.2 – 5.4 та 5.8 здійснює корпоративний секретар.

5.8. Для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів наглядовою радою заздалегідь призначається голова зборів.²²

Голова загальних зборів:

- 1) керує роботою загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 8) підписує протокол загальних зборів.

5.9. Функції секретаря зборів виконує корпоративний секретар. Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів. У разі необхідності наглядова рада, крім секретаря загальних зборів, може призначити також секретаріат, який допомагає секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери Товариства (особи, які є власниками акцій Товариства на день проведення загальних зборів, незалежно від кількості, категорії та типу акцій, власниками яких вони є);
- 2) члени правління Товариства, які не є акціонерами (з правом до радчого голосу);
- 3) представник зовнішнього аудитора Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку);

²² Обрання на загальних зборах голови та секретаря зборів можливе за умови включення до порядку денного загальних зборів акціонерів відповідного питання. Товариство може встановити порядок, згідно із яким функції голови загальних зборів покладатимуться на голову наглядової ради, а у випадку його відсутності – на одного із членів наглядової ради за рішенням наглядової ради.

- 4) особи, які підписалися на акції Товариства (для участі у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції);
- 5) кандидати, внесені в бюлетені для голосування по виборах до органів Товариства;
- 6) інші особи з дозволу голови загальних зборів акціонерів.

Участь членів наглядової ради, ревізійної комісії та правління у загальних зборах є обов'язковою.

6.2. У разі, якщо акція належить на праві спільної часткової власності кільком особам, право на участь у загальних зборах здійснюється на їхній розсуд одним із співвласників або їхнім спільним представником.

6.3. Акціонери можуть брати участь у загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами.

6.4. Повноваження представника акціонера мають бути належним чином підтверджені відповідно до вимог чинного законодавства.

6.5. Довіреність акціонерів на право участі та голосування на загальних зборах може бути посвідчена правлінням Товариства або реєстратором, який веде систему реєстру акціонерів Товариства.

Правління повинне прийняти рішення про призначення особи (осіб), уповноваженої від його імені посвідчувати довіреності на право участі та голосування на загальних зборах.

Посвідчення правлінням довіреностей на право участі та голосування на загальних зборах здійснюється в порядку, передбаченому пп. 2, 3, 5–14 (в частині правил посвідчення доручень) та пп. 26–33 Постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок посвідчення заповітів і доручень, прирівнюваних до нотаріально посвідчених” від 15.06.1994 р. № 419.

Послуги правління щодо посвідчення довіреностей акціонерів на право участі та голосування на загальних зборах є безкоштовними.

6.6. Довіреності, видані акціонерами за кордоном за участю іноземних властей, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.

6.7. Видача довіреності не перешкоджає особі, що її видала, особисто взяти участь у загальних зборах замість представника. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на загальних зборах шляхом скасування довіреності та повідомивши про це представника та правління (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) Товариства.

6.8. Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у загальних зборах таким чином:

- від імені особи, яка не досягла чотирнадцяти років (малолітня особа), участь у загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах;
- особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у загальних зборах:
 - з моменту реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;
 - за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;
 - з моменту надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно із законом.

6.9. Неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах за згодою батьків (усиновителів) або піклувальників.

6.10. Заява про згоду на участь у загальних зборах неповнолітнього залишається у справах з реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. У день проведення загальних зборів перед їх початком мандатна комісія проводить реєстрацію учасників, що прибули для участі у загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників загальних зборів. Контроль за належним проведенням реєстрації акціонерів здійснює корпоративний секретар, який у разі необхідності роз'яснює акціонерам, їхнім представникам, членам органів управління та членам мандатної комісії їхні права та обов'язки, фіксує допущені порушення та вживає заходів для їх виправлення.

7.2. Реєстрація учасників загальних зборів проводиться за місцем проведення загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації мандатна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів.

У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття загальних зборів може бути перенесено за рішенням _____²³ не більше як на 2 години. Перенесення відкриття загальних зборів більше одного разу не допускається.

7.3. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), складеного на дату проведення загальних зборів;

²³ Такою особою може бути голова наглядової ради, голова загальних зборів або інша особа, визначена Товариством.

- документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Журнал реєстрації учасників загальних зборів підписується головою та членами мандатної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

7.4. Акціонери, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на загальних зборах, але не беруть участі в голосуванні. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

7.5. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.

7.6. Мандатна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) склад мандатної комісії;
- 4) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у загальних зборах, складеного на день проведення загальних зборів;
- 6) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів;
- 8) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами мандатної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

7.7. Акціонери, які володіють у сукупності більш ніж 10 відсотками голосів, можуть призначити своїх представників для контролю за реєстрацією акціонерів для участі у загальних зборах, письмово повідомивши про це правління (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори), до початку реєстрації.

7.8. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені під розпис правлінням Товариства про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.9. Під час контролю перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів) на дату проведення загальних зборів;

- 3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у загальних зборах;
- 4) дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
- 5) правомірність відмови у реєстрації;
- 6) дотримання порядку визначення кворуму загальних зборів;
- 7) відповідність протоколів засідань мандатної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

7.10. Акціонери, які здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, в порядку, встановленому чинним законодавством.

8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних зборів.

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови мандатної комісії про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які мають відповідно до Статуту Товариства понад 60 відсотків голосів. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму голова загальних зборів відкриває загальні збори.²⁴

8.3. На початку загальних зборів голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

- присутність на загальних зборах членів наглядової ради, ревізійної комісії та правління;
- присутність на загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
- порядок проведення загальних зборів.

8.4. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається головою загальних зборів. У разі прийняття головою загальних зборів рішення про неможливість початку роботи загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення загальних зборів.

8.5. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення.

²⁴ У разі, якщо голова та секретар загальних зборів акціонерів заздалегідь не призначені і до порядку денного загальних зборів включено питання про їхнє обрання, загальні збори обирають голову та секретаря зборів. Після обрання голова загальних зборів відкриває загальні збори.

Через кожні ___ години безперервної роботи голова загальних зборів оголошує перерву тривалістю не менше 15 та не більше 60 хвилин. Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня голова загальних зборів може оголосити перерву на ніч. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота загальних зборів після перерви на ніч здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму.

Після закінчення роботи загальних зборів голова загальних зборів оголошує про їх закриття.

8.6. Голова загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Товариства, розпочинається з оголошення головою зборів або корпоративним секретарем проекту рішення з цього питання, підготовленого правлінням (акціонерами, які скликали позачергові збори), та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених наглядовою радою.

8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь – _____ хвилин;
- співдоповідь – _____ хвилин;
- виступи в дебатах – _____ хвилин;
- відповіді на запитання – _____ хвилин.

Жоден з учасників загальних зборів не має права виступати без дозволу голови загальних зборів. Голова загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту, та позбавити її слова.

8.8. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретарю загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються голові загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом надання записок голові загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

8.10. Після обговорення голова загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування голова лічильної комісії або корпоративний секретар пояснює акціонерам порядок голосування.

Якщо прийняття рішення може призвести до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, голова загальних зборів або корпоративний секретар крім цього повинен нагадати акціонерам інформацію про:

- 1) наявність в них зазначеного права;
- 2) ціну, за якою відбуватиметься викуп акцій;
- 3) порядок та строки викупу акцій.

8.11. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

8.12. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення загальних зборів, підбиваються членами лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, але до завершення загальних зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, голова загальних зборів повинен оголосити перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. Голосування на загальних зборах проводиться за принципом: одна акція – один голос.

9.2. Право голосу на загальних зборах мають:

- акціонери – власники простих акцій Товариства;
- акціонери – власники привілейованих акцій Товариства тільки у випадках, передбачених Статутом Товариства;
- особи, які підписалися на акції Товариства, у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції.

Акціонер не має права голосу при вирішенні загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством.

9.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

9.4. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та час проведення загальних зборів;
- 3) питання, винесені на голосування, та проекти рішень з них;
- 4) варіанти голосування з кожного проекту рішення – “за” та “проти”;

5) вказівку на те, що бюлетень повинен бути підписаний акціонером і що у разі відсутності такого підпису бюлетень вважатиметься недійсним.

У разі проведення голосування з питань обрання членів наглядової ради, ревізійної комісії, правління Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, коли він відрізняється від офіційно виготовленого зразка або не дає змоги встановити волевиявлення акціонера з питання, винесеного на голосування. Якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання не тягне за собою визнання бюлетеню недійсним щодо інших питань.

9.5. Рішення загальних зборів приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів акціонерів, які беруть участь у зборах, щодо:

- внесення змін до Статуту Товариства;
- ліквідації Товариства.

З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах.

9.6. З кожного питання, включеного до порядку денного, загальними зборами повинно бути прийняте одне чи кілька взаємопов'язаних рішень.

9.7. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, а також змінювати порядок денний.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення загальних зборів, приймається головою загальних зборів.

9.8. За підсумками голосування складається протокол, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) склад лічильної комісії;
- 4) кількість голосів, відданих "за" та "проти" кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 5) кількість голосів, які не були враховані у зв'язку із визнанням бюлетенів недійсними;
- 6) прийняті загальними зборами рішення.

Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами лічильної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

9.9. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з моменту складання протоколу про підсумки голосування.

Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Рішення, ухвалені загальними зборами, а також результати голосування доводяться корпоративним секре-

тарем до відома акціонерів, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у загальних зборах, складеного на день проведення загальних зборів, не пізніше як через 30 днів після проведення загальних зборів, шляхом:

- 1) надсилання рекомендованим листом або вручення особисто під розпис кожному акціонеру;
- 2) розміщення відповідної інформації на власному веб-сайті Товариства у мережі Інтернет.²⁵

9.10. Рішення зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Хід загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем (секретаріатом) загальних зборів.

10.2. У протоколі загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у загальних зборах;
- 4) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) наявність кворуму загальних зборів;
- 6) голова та секретар загальних зборів;
- 7) порядок денний загальних зборів;
- 8) основні положення виступів;
- 9) підсумки голосування та рішення, прийняті загальними зборами.

10.3. Протокол загальних зборів, а також затверджені загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря загальних зборів та скріплені печаткою Товариства.

10.4. Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також за достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.

²⁵ Власники акцій на пред'явника повинні бути поінформовані Товариством про результати загальних зборів через публікацію відповідної інформації в офіційних друкованих виданнях.

10.5. Протокол загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та мандатної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них і т. ін.) мають бути остаточно оформлені корпоративним секретарем у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення загальних зборів та надані правлінню товариства.

10.6. Копії протоколу загальних зборів (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого акціонера в порядку, передбаченому Товариством.

10.7. Протоколи (або належним чином засвідчені копії протоколів) зборів і всі додатки до них зберігаються у корпоративного секретаря протягом всього строку діяльності Товариства.

Положення про наглядову раду

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства

“ _____ ”

Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 200_ р.

Голова та секретар
загальних зборів акціонерів

М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**
“ _____ ”

М. _____
200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення “Про наглядову раду відкритого акціонерного товариства “_____” (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту відкритого акціонерного товариства “_____” (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи наглядової ради, а також права, обов’язки та відповідальність членів наглядової ради Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є органом Товариства, який здійснює контроль за діяльністю правління та захист прав акціонерів Товариства.

2.2. Метою діяльності наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснення контролю за діяльністю правління Товариства.

2.3. Компетенція наглядової ради визначається законом та Статутом Товариства.

2.4. Статутом Товариства або за рішенням загальних зборів на наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції загальних зборів.

2.5. Наглядова рада звітує перед загальними зборами акціонерів про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Члени наглядової ради мають право:

- 1) брати участь у засіданнях правління Товариства;
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам наглядової ради протягом _____ днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім’я голови правління Товариства;
- 3) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;

4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення наглядової ради Товариства;

5) отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена наглядової ради. Розмір винагороди встановлюється рішенням загальних зборів акціонерів Товариства.

3.2. Члени наглядової ради зобов’язані:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов’язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах та засіданнях наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов’язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв’язку із виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) повідомити протягом _____ днів у письмовій формі наглядову раду та правління Товариства про втрату статусу акціонера Товариства;

8) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член наглядової ради зобов’язаний протягом _____ днів повідомити у письмовій формі про це наглядову раду та правління Товариства;

9) своєчасно надавати загальним зборам акціонерів, наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів наглядової ради повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.6. Товариство має право звернутися з позовом до члена наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів акціонерів Товариства.

3.7. Порядок притягнення членів наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Товариства.

4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада складається з ____ осіб. До складу наглядової ради входять голова, заступник голови та члени наглядової ради.

4.2. Членами наглядової ради можуть бути тільки акціонери Товариства.²⁶ Член наглядової ради не може одночасно бути головою або членом правління та (або) ревізійної комісії Товариства.

4.3. Головою та членами наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. До складу наглядової ради не повинні висуватися та обиратися особи, які:

- 1) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства;
- 2) мають особисті та (або) сімейні стосунки з головним бухгалтером та членами правління Товариства.

4.5. З метою забезпечення незалежності наглядової ради до її складу обираються незалежні члени, які повинні складати принаймні 1/4 (одну четверту) частину від повного кількісного складу наглядової ради. Незалежним вважається член наглядової ради, який не має будь-яких суттєвих ділових, родинних або інших зв'язків з Товариством, членами правління або крупним акціонером Товариства і не є представником держави.

²⁶ Хоча чинне законодавство не забороняє обирати до складу наглядової ради акціонерів – юридичних осіб, Принципи корпоративного управління України рекомендують формувати наглядову раду виключно із акціонерів – фізичних осіб.

Не може вважатись незалежним член наглядової ради, який:

- 1) є у даний час чи був протягом останніх 3-х років головою чи членом правління Товариства, посадовою особою органів управління дочірніх підприємств Товариства;
- 2) є пов'язаною особою Товариства чи осіб, які є сторонами по зобов'язаннях з Товариством, сукупний обсяг яких протягом року перевищує 5 відсотків балансової вартості активів Товариства станом на початок фінансового року;
- 3) отримує від Товариства будь-які доходи, за винятком доходів у вигляді винагороди за виконання функцій члена наглядової ради та доходів, що випливають з права власності на належні йому акції Товариства;
- 4) є власником більше ніж 5 відсотків акцій Товариства (самостійно або разом з пов'язаними особами);
- 5) є представником держави.

4.6. Члени наглядової ради не можуть бути одночасно членами наглядової ради більше ніж у ____ Товариствах.

4.7. У разі, якщо в процесі роботи наглядової ради кількість її членів стає меншою 2/3 від загальної кількості, члени наглядової ради, які залишилися у її складі, зобов'язані протягом 3 днів з моменту, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до правління Товариства про скликання позачергових загальних зборів з метою обрання нового складу наглядової ради.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Наглядова рада обирається строком на ____.

5.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана наглядова рада, загальними зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання наглядової ради, повноваження членів наглядової ради продовжуються до моменту прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання наглядової ради.

5.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом наглядової ради необмежену кількість разів.

5.4. Після обрання з членами наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членами наглядової ради укладає _____²⁷ протягом ____ днів з дати їхнього обрання на умовах, визначених загальними зборами акціонерів Товариства.

5.5. Повноваження члена наглядової ради припиняються достроково:

²⁷ Такою особою може бути голова загальних зборів акціонерів або інша особа, визначена Товариством.

- 1) у разі одностороннього складення з себе повноважень члена наглядової ради;
 - 2) у разі втрати членом наглядової ради статусу акціонера Товариства;
 - 3) у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена наглядової ради;
 - 4) прийняття загальними зборами акціонерів рішення про відкликання члена наглядової ради за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
 - 5) обрання загальними зборами акціонерів нового складу наглядової ради на підставі п. 4.7 цього Положення;
 - 6) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.6. У випадках, передбачених пп. 2, 3 п. 5.5 цього Положення, член наглядової ради зобов'язаний протягом _____ у письмовій формі повідомити правління та наглядову раду про настання цих обставин.
- 5.7. У разі одностороннього складення з себе повноважень член наглядової ради зобов'язаний письмово повідомити про це правління та наглядову раду Товариства не пізніше як за _____.

6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

- 6.1. Члени наглядової ради обираються загальними зборами акціонерів.
- 6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу наглядової ради мають акціонери Товариства.
Акціонер має право висувати власну кандидатуру.
- 6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад наглядової ради.
- 6.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу наглядової ради, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:
- _____;
 - _____,²⁸
- 6.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу наглядової ради подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства, або надається безпосередньо корпоративному секретарю не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів.
- 6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
 - 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

²⁸ Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу наглядової ради для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

- 3) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 5) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;
- 6) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 7) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх _____ років;
- 8) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.2, 4.4, 4.6, 6.4 цього Положення;
- 9) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 10) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 11) згоду кандидата на обрання до наглядової ради Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу наглядової ради Товариства приймається правлінням Товариства протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений п. 6.5 цього Положення.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу наглядової ради Товариства може бути прийняте правлінням тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу наглядової ради, не відповідає вимогам, встановленим пп. 4.2, 4.3, 4.4, 4.6, 6.4 цього Положення;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

Наявність права власності на акції (акцію) Товариства в особи, яка висувається для обрання до складу наглядової ради, має бути перевірена правлінням згідно з реєстром акціонерів (зведеним обліковим реєстром рахунків власників цінних паперів) на день проведення загальних зборів.

6.8. Правління не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинно направити рекомендованим листом або вручити особисто під розпис кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу наглядової ради Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу наглядової ради Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання членів наглядової ради приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує склад наглядової ради, зазначений у п. 4.1 цього Положення, обраними членами наглядової ради вважаються перші _____ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, менша від складу наглядової ради, зазначеного у п. 4.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших _____ кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом наглядової ради, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість акціонерів або їхніх представників, які беруть участь у зборах.

6.12. Якщо за результатами другого туру наглядова рада у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання наглядової ради. У такому разі повноваження членів діючої наглядової ради продовжуються до моменту ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання наглядової ради.

7. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Робочими органами наглядової ради є:

- голова наглядової ради;
- заступник голови наглядової ради;
- секретар наглядової ради;
- постійні та тимчасові комітети наглядової ради.

7.2. Голова наглядової ради:

- 1) організує роботу наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого наглядовою радою;
- 2) скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань наглядової ради;
- 3) організує роботу зі створення комітетів наглядової ради, висунвання членів наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 4) готує доповідь та звітує перед загальними зборами акціонерів про діяльність наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- 5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 6) протягом _____ днів з дати обрання (призначення) голови та членів правління Товариства укладає від імені Товариства контракт з головою правління та строкові трудові договори з членами правління.

7.3. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків.

7.4. Функції секретаря наглядової ради виконує корпоративний секретар, який не є членом ради. В межах наданих йому повноважень, корпоративний секретар:

- 1) за дорученням голови наглядової ради повідомляє всіх членів наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань наглядової ради;
- 2) забезпечує голову та членів наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
- 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
- 4) оформляє документи, видані наглядовою радою та головою наглядової ради та забезпечує їх надання членам наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Товариства;
- 5) веде протоколи засідань наглядової ради;
- 6) інформує всіх членів наглядової ради про рішення, прийняті наглядовою радою шляхом заочного голосування;
- 7) складає таблиці діяльності наглядової ради.

7.5. Голова та заступник голови наглядової ради обираються на першому засіданні наглядової ради з числа її членів на термін повноважень наглядової ради.

Особа вважається обраною головою або заступником голови наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів наглядової ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, заступник голови, секретар наглядової ради протягом строку дії повноважень наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням наглядової ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

7.6. Наглядова рада може створювати із числа членів наглядової ради тимчасові та постійні комітети, які надають наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції наглядової ради.

7.7. У складі наглядової ради створюються такі постійні комітети:

- _____;
- _____.²⁹

7.8. У разі необхідності наглядова рада може створювати тимчасові комітети для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Товариства, зокрема, комітет з реорганізації, з питань емісії цінних паперів, з питань оцінки діяльності виконавчого органу Товариства, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші.

7.9. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

7.10. За результатами розгляду комітетом наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається голові наглядової ради Товариства. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

8. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Організаційною формою роботи наглядової ради є чергові та позачергові засідання.

8.2. Засідання наглядової ради може проводитися у формі:

- спільної присутності членів наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);
- заочного голосування.

²⁹ Згідно із рекомендаціями Принципів корпоративного управління України у складі наглядової ради Товариства доцільно створювати такі комітети: аудиторський, з питань призначень та виборів, стратегічного планування.

8.3. Рішення про проведення засідання наглядової ради у формі заочного голосування приймається головою наглядової ради Товариства. Засідання наглядової ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні таких питань:

- 1) затвердження річного бюджету, бізнес-планів Товариства;
- 2) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;
- 3) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;
- 4) прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності голови та членів правління;
- 5) прийняття рішень про укладення правочинів на суму від 25% до 50% балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 6) прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість.

8.4. Чергові засідання наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці.

8.5. Позачергові засідання наглядової ради скликаються корпоративним секретарем на вимогу:

- голови або члена наглядової ради Товариства;
- ревізійної комісії Товариства;
- голови правління Товариства;
- члена правління Товариства;
- зовнішнього аудитора Товариства.

8.6. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до корпоративного секретаря або відсилається рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я голови наглядової ради.

Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання наглядової ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

8.7. Позачергове засідання наглядової ради повинно бути скликано не пізніше як через _____ днів після надання відповідної вимоги.

8.8. Порядок денний засідання наглядової ради готується корпоративним секретарем та затверджується головою наглядової ради.

8.9. Про скликання чергових або позачергових засідань наглядової ради голова та члени наглядової ради повідомляються корпоративним секретарем рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше як за ___ днів до дати проведення засідання. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються:

- матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання;
- бюлетені для голосування, у разі проведення засідання наглядової ради у формі заочного голосування.

Бюлетені для голосування мають містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
- 3) дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного: “за”, “проти”, “утримався”;
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена наглядової ради та застереження про обов’язковість підпису бюлетеню.

8.10. Ініціатори скликання позачергового засідання наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п. 8.9 цього Положення.

8.11. Засідання наглядової ради у формі спільної присутності вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості її членів.³⁰

8.12. Рішення наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності.

У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

8.13. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) голова та кожен із членів наглядової ради мають один голос. У

³⁰ У разі, якщо членом наглядової ради обрана юридична особа – акціонер, участь у роботі наглядової ради бере представник юридичної особи. Представником може бути керівник юридичної особи або інша особа, наділена відповідними повноваженнями на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи. Представник члена наглядової ради – юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк, призначеним для участі у конкретному засіданні наглядової ради. Про призначення або заміну свого представника юридична особа зобов’язана письмово повідомити наглядову раду.

разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови наглядової ради є вирішальним.

8.14. Рішення наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів наглядової ради може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

8.15. Про скликання чергових або позачергових засідань наглядової ради голова та члени наглядової ради повідомляються корпоративним секретарем. Протокол засідання наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.

У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце проведення засідання наглядової ради;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуєчий;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті наглядовою радою.

Протокол засідання наглядової ради підписується всіма членами наглядової ради, які брали участь у засіданні.

Голова засідання та корпоративний секретар несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу. Член наглядової ради, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові (секретарю) наглядової ради Товариства. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід’ємною частиною.

8.16. У разі проведення засідання наглядової ради у формі заочного голосування, члени наглядової ради зобов’язані протягом встановленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до корпоративного секретаря або надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім’я голови наглядової ради.

Рішення наглядової ради у разі проведення засідання наглядової ради у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради (більше 50 відсотків голосів) від загальної кількості членів наглядової ради, яка визначена у п. 4.1 цього Положення. За підсумками заочного голосування корпоративний секретар оформляє відповідний протокол.

Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку прийому бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце підбиття підсумків заочного голосування ради;
- 3) питання, винесені на заочне голосування;
- 4) строк прийому заповнених бюлетенів;
- 5) кількість отриманих бюлетенів;
- 6) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол заочного голосування підписується головою наглядової ради та корпоративним секретарем.

Бюлетені членів наглядової ради додаються корпоративним секретарем до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт про підсумки проведення заочного голосування надсилається рекомендованим листом або особисто вручається під розпис кожному члену наглядової ради протягом ____ днів з моменту складання протоколу заочного голосування.

8.17. Рішення, прийняті наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами наглядової ради, головою правління, правлінням, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

Рішення наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання наглядової ради оформлюються корпоративним секретарем і надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом ____ днів з моменту складання протоколу засідання наглядової ради.

8.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, здійснює голова наглядової ради і, за його дорученням, корпоративний секретар.

8.19. Протоколи засідань наглядової ради підшиваються до книги протоколів та зберігаються корпоративним секретарем в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

8.20. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається наглядовою радою і фіксується у протоколі засідання наглядової ради.

8.21. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

8.22. Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства послуги фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо). Крім того, наглядова рада, в межах затвердженого загальними зборами кошторису, може у разі необхідності приймати рішення про укладання угод стосовно отримання послуг від зовнішніх консультантів та експертів.

8.23. За результатами даних, що містяться у протоколах, корпоративний секретар готує таблицю діяльності наглядової ради загалом та окремо щодо кожного члена наглядової ради не пізніше ніж за ____ днів до дня виплати члену наглядової ради винагорода, передбаченої укладеним з ним договором. У таблиці відображаються відомості про загальну кількість проведених засідань, кількість відвіданих та пропущених членом наглядової ради засідань, причини його відсутності на засіданнях, додаткову роботу у комітетах наглядової ради. Таблицю підписується корпоративним секретарем, який несе відповідальність за достовірність внесених до таблиці відомостей.

9. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

9.1. За рішенням загальних зборів акціонерів членам наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена наглядової ради, та виплачується винагорода.

9.2. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагорода членів наглядової ради оприлюднюється у річному звіті Товариства.

9.3. Винагорода членам наглядової ради складається з двох частин:

- фіксованої винагорода, розмір якої становить _____;
- додаткової винагорода, яка може виплачуватися залежно від результатів роботи Товариства та оцінки вкладу кожного члена наглядової ради у їх досягнення, а також за участь в роботі комітетів наглядової ради та за виконання обов'язків голови, заступника голови та секретаря наглядової ради.

9.4. Робота наглядової ради і кожного її члена оцінюється відповідно до критеріїв, розроблених комітетом наглядової ради з питань призначень та винагород.

9.5. Фіксована винагорода виплачується один раз у квартал за умови, що член наглядової ради був присутнім не менше як на 75 відсотках засідань наглядової ради, а додаткова – після закінчення фінансового року та на підставі рішення загальних зборів акціонерів про розподіл прибутку та згідно із оцінкою вкладу кожного члена наглядової ради, яка підготовлена комітетом наглядової ради з питань призначень та винагород.

9.6. Членам наглядової ради компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України.

Положення про правління

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства
“ _____ ”
Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 200_ р.
Голова та секретар
загальних зборів акціонерів

_____ М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ _____ ”**

м. _____
200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення “Про правління відкритого акціонерного товариства “ _____ ” (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту відкритого акціонерного товариства “ _____ ” (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов’язки та відповідальність членів правління Товариства.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства.
- 2.2. Завдання правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції правління.
- 2.4. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.
- 2.5. Перший заступник голови правління надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.
- 2.6. Компетенція правління визначається законом та Статутом Товариства.

**3. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Члени правління мають право:
- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
 - 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
 - 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;
 - 4) ініціювати скликання засідання правління Товариства;
 - 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;

- 6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

3.2. Члени правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;

- 11) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. Члени правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.

3.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

3.8. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається з ____ осіб. До складу правління входять голова правління та члени правління: перший заступник голови правління; заступники голови правління.

4.2. Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

4.3. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4.5. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління створюється (обирається, призначається) строком на _____.

5.2. Після обрання (призначення) з головою правління укладається контракт, а з членами правління – строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з головою правління та строкові трудові договори з членами правління укладає голова наглядової ради Товариства протягом _____ днів з дати їхнього обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.

5.3. Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

Голова та члени правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків.

5.4. Голова, члени правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість разів.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі голови та членів правління обирається (призначається) загальними зборами акціонерів.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу правління мають акціонери Товариства.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад правління.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- _____;
- _____.³¹

6.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу правління подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів.

6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по-батькові (найменування) акціонера, що її вносить;

³¹ Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до правління для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- 3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 4) прізвище, ім'я, по-батькові та дату народження кандидата;
- 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх _____ років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;

10) згоду кандидата на обрання до складу правління Товариства. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу правління Товариства приймається діючим складом правління Товариства, який організує підготовку загальних зборів акціонерів, протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений п. 6.5 цього Положення.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу правління Товариства може бути прийняте правлінням тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу правління, не відповідає вимогам, встановленим пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

6.8. Правління не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинно направити рекомендованим листом або вручити осо-

бисто під розпис кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання голови та членів правління приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.10. Якщо жоден з претендентів на посаду голови правління, внесених до списку для голосування, не набрав зазначеної у п. 6.9 цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносно більшість голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною головою правління, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість акціонерів або їхніх представників, які беруть участь у зборах.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів правління, що обираються до складу правління, обраними членами правління вважаються перші _____ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.12. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, менша від кількісного складу правління, що обирається до складу правління, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших _____ кандидатів, які набрали відносно більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом правління, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість акціонерів або їхніх представників, які беруть участь у зборах.

6.13. Якщо за результатами другого туру правління у повному складі не сформовано, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання правління. У такому разі повноваження членів діючого правління продовжуються до моменту ухвалення загальними зборами рішення про обрання (призначення) нового складу правління.

6.14. Протягом _____ днів з дати обрання (призначення) правління Товариства голова правління призначає першого заступника голови правління зі складу обраних загальними зборами акціонерів членів правління Товариства та розподіляє обов'язки між членами правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на тиждень.

7.2. Засідання правління скликаються корпоративним секретарем згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління або на вимогу:

- 1) голови або члена правління;
- 2) наглядової ради Товариства;
- 3) ревізійної комісії Товариства.

7.3. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.

План роботи правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;
- перелік осіб, відповідальних за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам правління;
- дату розгляду питання на засіданні правління.

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Товариства. Затверджений план роботи надається наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова правління щокварталу звітує наглядовій раді Товариства.

7.4. Голова правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

7.5. Корпоративний секретар організує повідомлення у письмовій формі членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за _____ днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

7.6. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

7.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.10. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

7.11. Під час засідання корпоративний секретар веде протокол засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання підписується корпоративним секретарем, головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління. Особа, яка головувала на засіданні правління, та корпоративний секретар несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з моменту проведення засідання

викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління або корпоративному секретарю. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.12. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Корпоративний секретар забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом ____ днів з моменту складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і, за його дорученням, корпоративний секретар або один, або декілька членів правління Товариства.

7.13. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

7.14. Голова правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно регулярно – щокварталу звітувати перед наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. Звіт правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

8.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:

- 1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- 2) своєчасно надавати корпоративному секретарю та членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;
- 3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;
- 4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління (крім кадрового) протягом ____ днів з моменту оформлення протоколу, видання наказу.

8.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Положення про ревізійну комісію

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства

“ _____ ”

Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 200_ р.

Голова та секретар
загальних зборів акціонерів

_____ М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

“ _____ ”

М. _____
200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення “Про ревізійну комісію відкритого акціонерного товариства “_____” (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту відкритого акціонерного товариства “_____” (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи ревізійної комісії Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Ревізійна комісія є органом Товариства, який контролює фінансово-господарську діяльність правління Товариства.

2.2. Завдання ревізійної комісії полягає у здійсненні планових та позапланових перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, його філій та представництв.

2.3. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства. Наглядова рада Товариства не є керівним органом по відношенню до ревізійної комісії.

2.4. Голова ревізійної комісії:

- 1) організує роботу ревізійної комісії;
- 2) скликає засідання ревізійної комісії та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань ревізійної комісії;
- 3) доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства;
- 4) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

2.5. Заступник голови ревізійної комісії надає допомогу голові ревізійної комісії в організації роботи ревізійної комісії та виконує його функції у разі його відсутності.

2.6. Обов'язки секретаря ревізійної комісії виконує корпоративний секретар. Корпоративний секретар у межах наданих йому повноважень:

- 1) скликає засідання ревізійної комісії на вимогу осіб, зазначених у цьому Положенні;
- 2) веде протоколи засідань ревізійної комісії та відповідає за їх зберігання;
- 3) відповідає за інформаційне та технічне забезпечення діяльності ревізійної комісії.

2.7. Компетенція ревізійної комісії визначається законом та Статутом Товариства.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ. OBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Ревізійна комісія має право:

- 1) отримувати від посадових осіб Товариства інформацію та документацію, необхідні для належного виконання покладених на неї функцій, протягом ____ днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;
- 2) отримувати усні та письмові пояснення від посадових осіб та працівників Товариства щодо питань, які належать до компетенції ревізійної комісії, під час проведення перевірок;
- 3) оглядати приміщення, де зберігаються грошові кошти і матеріальні цінності та перевіряти їх фактичну наявність;
- 4) ініціювати проведення засідання правління та вимагати проведення позачергового засідання наглядової ради Товариства з метою вирішення питань, пов'язаних із виникненням загрози суттєвим інтересам Товариства або виявленням зловживань, вчинених посадовими особами Товариства. Члени ревізійної комісії мають право брати участь у засіданнях правління Товариства з правом дорадчого голосу;
- 5) вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- 6) у разі необхідності та у межах затвердженого загальними зборами кошторису залучати для участі у проведенні перевірок професійних консультантів, експертів, аудиторів.

3.2. Ревізійна комісія зобов'язана:

- 1) проводити планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 2) своєчасно складати висновки за підсумками перевірок та надавати їх наглядовій раді, правлінню та ініціатору проведення позапланової перевірки;
- 3) доповідати загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства про результати проведених перевірок та виявлені недоліки і порушення;
- 4) негайно інформувати наглядову раду та правління про факти шахрайства та зловживань, які виявлені під час перевірок;
- 5) здійснювати контроль за усуненням виявлених під час перевірок недоліків і порушень та за виконанням пропозицій ревізійної комісії щодо їх усунення;

- 6) вимагати скликання позачергових загальних зборів акціонерів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Товариства або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Товариства.
- 3.3. Члени ревізійної комісії зобов'язані:
- 1) брати участь у загальних зборах акціонерів, перевірках та засіданнях ревізійної комісії. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах, перевірках та засіданнях ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності;
 - 2) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - 3) повідомити протягом ___ днів у письмовій формі ревізійну комісію, наглядову раду та правління Товариства про втрату статусу акціонера Товариства;
 - 4) своєчасно надавати ревізійній комісії, правлінню, наглядовій раді, загальним зборам акціонерів повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 3.4. Члени ревізійної комісії несуть відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках ревізійної комісії відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.
- 3.5. На членів ревізійної комісії поширюється дія Положення про посадових осіб органів управління Товариства.

4. СКЛАД РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 4.1. Ревізійна комісія складається з _____ осіб. До складу ревізійної комісії входять голова, заступник голови та члени ревізійної комісії.
- 4.2. Членами ревізійної комісії можуть бути тільки акціонери Товариства. Голова та члени ревізійної комісії не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або правління Товариства.
- 4.3. Головою ревізійної комісії не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України, заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.
- 4.4. З метою забезпечення проведення контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства незалежними особами до складу ревізійної комісії не повинні висуватися та обиратися особи, які:
- 1) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства;

- 2) мають особисті та (або) сімейні стосунки з головним бухгалтером та членами правління Товариства;
 - 3) є працівниками Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;
 - 4) є власниками більше 10 відсотків акцій Товариства.
- 4.5. У разі, якщо в процесі роботи ревізійної комісії кількість її членів стає меншою 1/2 від загальної кількості, члени ревізійної комісії, що залишилися у її складі, зобов'язані протягом 3 днів з моменту, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до правління Товариства про скликання позачергових загальних зборів з метою обрання нового складу ревізійної комісії.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Ревізійна комісія обирається строком на _____.
- 5.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана ревізійна комісія, загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії, повноваження членів ревізійної комісії продовжуються до моменту прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії у повному складі.
- 5.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом ревізійної комісії необмежену кількість разів.
- 5.4. Після обрання з членами ревізійної комісії укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.
- Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членами ревізійної комісії укладає _____³² протягом ___ днів з дати їх обрання на умовах, визначених загальними зборами акціонерів Товариства.
- 5.5. Повноваження члена ревізійної комісії припиняються достроково:
- 1) у разі одностороннього складання з себе повноважень членом ревізійної комісії;
 - 2) у разі втрати членом ревізійної комісії статусу акціонера Товариства;
 - 3) у разі виникнення обставин, які, відповідно до чинного законодавства України, перешкоджають виконанню обов'язків голови, члена ревізійної комісії;
 - 4) прийняття загальними зборами акціонерів рішення про відкликання голови, членів ревізійної комісії за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків;

³² Такою особою може бути голова загальних зборів акціонерів або інша особа, визначена Товариством.

- 5) обрання загальними зборами акціонерів нового складу ревізійної комісії на підставі п. 4.5 цього Положення;
- 6) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.6. У випадках, передбачених пп. 2, 3 п. 5.5 цього Положення, член ревізійної комісії зобов'язаний протягом _____ у письмовій формі повідомити ревізійну комісію, правління та наглядову раду Товариства про настання цих обставин.
- 5.7. У разі одностороннього складання з себе повноважень член ревізійної комісії зобов'язаний письмово повідомити про це ревізійну комісію, правління та наглядову раду Товариства не пізніше як за _____.

6. ФОРМУВАННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 6.1. Члени ревізійної комісії обираються загальними зборами акціонерів.
- 6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії мають акціонери Товариства.
Акціонер має право висувати власну кандидатуру.
- 6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад ревізійної комісії.
- 6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу ревізійної комісії, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:
- володіти основами бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
 - _____;
 - _____.³³
- 6.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів.
- 6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, котрий її вносить;
 - 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
 - 3) назву органу, до якого висувається кандидат;
 - 4) прізвище, ім'я, по-батькові та дату народження кандидата;
 - 5) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;
 - 6) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

³³ Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу ревізійної комісії для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

- 7) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх _____ років;
- 8) відповідність кандидата вимогам, які передбачені п. 4.2, 4.4, 6.4 цього Положення;
- 9) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 10) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 11) згоду кандидата на обрання до ревізійної комісії Товариства.³⁴
- Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.
Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, яка засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.
- 6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу ревізійної комісії Товариства приймається правлінням Товариства протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений п. 6.5 цього Положення.
Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу ревізійної комісії Товариства може бути прийняте правлінням тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу ревізійної комісії, не відповідає вимогам, встановленим пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

Наявність права власності на акції (акцію) Товариства в особи, яка висувається для обрання до складу ревізійної комісії, має бути перевірена Правлінням згідно з реєстром акціонерів (зведеним обліко-

³⁴ Якщо для обрання до складу ревізійної комісії пропонується юридична особа-акціонер, пропозиція щодо її кандидатури повинна містити окрім інформації, передбаченої пп. 1, 2, 3, 5, 11 п. 6.6 цього Положення, такі дані:

- найменування юридичної особи, її місцезнаходження, код ЄДРПОУ, банківські реквізити;
- прізвище, ім'я, по батькові та посаду керівника юридичної особи;
- відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 1, 4 п. 4.4 цього Положення.

вим реєстром рахунків власників цінних паперів) на день проведення загальних зборів.

6.8. Правління не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинно направити рекомендованим листом або вручити особисто під розпис кожному кандидату, включеному до списку кандидатів для голосування по виборах до складу ревізійної комісії Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу ревізійної комісії Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання членів ревізійної комісії приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує чисельний склад ревізійної комісії, зазначений у п. 4.1 цього Положення, обраними членами ревізійної комісії вважаються перші _____ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, менша від складу ревізійної комісії, зазначеного у п. 4.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших _____ кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраним членом ревізійної комісії, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість акціонерів або їхніх представників, які беруть участь у зборах.

6.12. Якщо за результатами другого туру ревізійна комісія у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання ревізійної комісії. У такому разі повноваження членів діючої ревізійної комісії продовжуються до моменту ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії.

6.13. Голова та заступник голови ревізійної комісії обираються на першому засіданні ревізійної комісії з числа її членів на термін повноважень ревізійної комісії.

Особа вважається обраною головою, заступником голови ревізійної комісії, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів ревізійної комісії. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, заступник голови ревізійної комісії протягом строку дії повноважень ревізійної комісії можуть бути переобрані за рішенням ревізійної комісії. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Організаційними формами роботи ревізійної комісії є:

- планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- засідання, на яких вирішуються питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи ревізійної комісії.

7.2. Планова перевірка проводиться ревізійною комісією за підсумками фінансово-господарської діяльності Товариства за рік з метою надання загальним зборам акціонерів висновків по річних звітах та балансах.

Строк проведення планової перевірки не повинен перевищувати _____ днів.

7.3. Позапланові перевірки проводяться ревізійною комісією:

- з власної ініціативи;
- за рішенням загальних зборів акціонерів;
- за рішенням наглядової ради;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності понад 10% голосів.

Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства має бути розпочата не пізніше _____ днів з моменту отримання вимоги акціонерів або протоколу загальних зборів акціонерів, або наглядової ради. Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати _____ днів.

7.4. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства ревізійна комісія складає висновок, в якому має міститися:

- підтвердження достовірності даних фінансової звітності Товариства за відповідний період;
- інформація про факти порушення актів законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;
- інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

7.5. Складений ревізійною комісією висновок підписується усіма членами ревізійної комісії, які брали участь у проведенні перевірки, та корпоративним секретарем.

Член ревізійної комісії, який незгоден із певними положеннями висновку ревізійної комісії, повинен протягом дня з моменту складання висновку викласти у письмовій формі свої зауваження та надати їх голові (секретарю) ревізійної комісії Товариства для подальшого розповсюдження. Зауваження, викладені у письмовій формі, є складовою та невід'ємною частиною висновку ревізійної комісії. Поширення висновку повинно здійснюватися тільки разом із зауваженнями до нього.

7.6. Члени ревізійної комісії зобов'язані брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях ревізійної комісії і не можуть передавати свої повноваження іншому члену ревізійної комісії або третій особі.³⁵

7.7. Засідання ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці. Перше засідання, на якому обираються голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії, проводиться не пізніше _____ після проведення загальних зборів, на яких сформовано ревізійну комісію.

7.8. Засідання ревізійної комісії обов'язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань, порядку та строку проведення перевірки та після проведення перевірки з метою підбиття підсумків та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства.

Документи, пов'язані із проведенням перевірки ревізійною комісією фінансово-господарської діяльності Товариства, повинні бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів з дня її закінчення.

7.9. Порядок денний засідання складається корпоративним секретарем та затверджується головою ревізійної комісії і не пізніше ніж за _____ до дати проведення засідання у письмовій формі надається корпоративним секретарем членам ревізійної комісії із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання.

Про скликання засідань ревізійної комісії кожний її член повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення йому повідомлення особисто під розпис.

7.10. На засіданні ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

³⁵ У разі, якщо членом ревізійної комісії обрана юридична особа-акціонер, участь у роботі ревізійної комісії бере представник юридичної особи, яким може бути її керівник або інша особа, наділена відповідними повноваженнями на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи. Представник члена ревізійної комісії-юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк, призначеним для участі у конкретній перевірці або засіданні ревізійної комісії тощо. Про призначення або заміну свого представника юридична особа зобов'язана письмово повідомити ревізійну комісію.

7.11. Позачергові засідання ревізійної комісії скликаються корпоративним секретарем на письмову вимогу голови або члена ревізійної комісії. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається корпоративному секретареві із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через _____ після отримання відповідної вимоги. Про скликання позачергового засідання члени ревізійної комісії повідомляються у порядку, передбаченому п. 7.9 цього Положення.

7.12. Засідання ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини її членів.

7.13. Рішення ревізійної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням.

7.14. Під час голосування на засіданні голова та члени ревізійної комісії мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови ревізійної комісії є вирішальним.

7.15. Засідання ревізійної комісії може проводитися у формі спільної присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, а з питань організації роботи ревізійної комісії засідання можуть проводитися за допомогою конференц-зв'язку або електронної пошти.

7.16. Під час засідання корпоративний секретар веде протокол засідання, який підписується ним та всіма членами ревізійної комісії, які брали участь у засіданні у формі спільної присутності членів ревізійної комісії. У разі, якщо засідання проводиться способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці, протокол засідання підписується головою ревізійної комісії та корпоративним секретарем.

7.17. Протоколи засідань ревізійної комісії підшиваються до книги протоколів та зберігаються корпоративним секретарем в архіві Товариства. Протоколи засідань ревізійної комісії зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

8. ЗВІТ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. Документи, складені ревізійною комісією за підсумками проведення перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків) мають бути протягом дня з моменту їх оформлення передані до наглядової ради та правління

Товариства для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю на найближчому засіданні наглядової ради, правління, а також ініціатору проведення позапланової перевірки. Висновок за результатами планової перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства повинен бути наданий наглядовій раді Товариства не пізніше як за ____ днів до дати проведення чергових загальних зборів акціонерів Товариства.

8.2. Голова ревізійної комісії доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства на найближчому засіданні наглядової ради, що проводиться після здійснення перевірки ревізійною комісією.

8.3. Доповідь голови ревізійної комісії загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства має містити:

- 1) інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;
- 2) пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- 3) інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його загальними зборами.

9. ВІНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

9.1. За рішенням загальних зборів акціонерів членам ревізійної комісії, у період виконання ними своїх обов'язків, компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена ревізійної комісії, та виплачується винагорода.

9.2. Розмір винагороди членам ревізійної комісії встановлюється загальними зборами акціонерів.

9.3. Членам ревізійної комісії компенсуються виплати у зв'язку із службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України.

Положення про корпоративного секретаря

ЗАТВЕРДЖЕНО
наглядовою радою
відкритого акціонерного товариства

« _____ »
Протокол № ____ від « ____ » ____ 200_ р.
Голова наглядової ради

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

« _____ »

м. _____
200_ рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту акціонерного товариства «_____» (далі – Товариство) і визначає статус, повноваження, порядок обрання/призначення та роботи корпоративного секретаря.

1.2. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка обирається/призначається наглядовою радою та їй підпорядковується.

1.3. Корпоративний секретар забезпечує організаційну та інформаційну підтримку діяльності Товариства та його органів управління, належне інформування акціонерів та заінтересованих осіб про діяльність Товариства.

1.4. У своїй діяльності корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства та рішеннями загальних зборів акціонерів.

1.5. Це Положення затверджується наглядовою радою Товариства і може бути змінено або скасовано лише нею.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ/ПРИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар обирається/призначається наглядовою радою терміном на ___ років. Одна й та сама особа може обиратися/призначатися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

2.2. Корпоративним секретарем може бути особа, яка має достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, бездоганну репутацію та користується довірою акціонерів.

2.3. Корпоративний секретар повинен бути незалежним, не входити до складу виконавчого органу, ревізійної комісії та наглядової ради та не бути особою, пов'язаною з Товариством та членами органів управління.

2.4. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка має непогашені судимості за злочини проти власності чи у сфері господарської діяльності.

2.5. Корпоративний секретар не має права працювати в інших юридичних особах без згоди наглядової ради Товариства.

2.6. Пропозиції щодо кандидатів на посаду корпоративного секретаря подаються не пізніше ніж за ___ днів до засідання наглядової ради, на якому буде розглядатися відповідне питання. Пропозиції щодо кандидатів мають право подавати акціонери та члени органів управління Товариства.

2.7. Пропозиція щодо кандидатури повинна містити наступну інформацію:

- а) дату подання, прізвище, ім'я, по-батькові (найменування) акціонера/органу управління, який подає пропозицію;
- б) інформацію про кандидата:
 - 1) прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, місце проживання;
 - 2) освіта та професійна підготовка;
 - 3) досвід роботи, в тому числі на посаді корпоративного секретаря;
 - 4) останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;
 - 5) наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості та виду акцій;
 - 6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
 - 7) непогашені судимості за злочини проти власності чи у сфері господарської діяльності;
 - 8) наявність у кандидата або його близьких родичів зацікавленості (прямої, опосередкованої чи потенційної) у справі (проекті, угоді), рішення про участь Товариства в якій ухвалено чи планується ухвалити;
 - 9) наявність інших обставин, які можуть вплинути на виконання кандидатом обов'язків корпоративного секретаря.

Відсутність у пропозиції зазначених відомостей є підставою для її відхилення. Наявність (відсутність) фактів, зазначених в пп. 5-9 повинна бути підтверджена особою, кандидатура якої висувається, у формі письмової заяви.

2.8. Акціонери та члени органів управління повідомляються про засідання наглядової ради, на якому планується обрати/призначити корпоративного секретаря, не пізніше ніж за ___ до запланованої дати засідання шляхом _____.

2.9. Наглядова рада організує збір пропозицій щодо кандидатів та, у разі необхідності, перевірку відомостей, поданих про кандидатів.

2.10. Обрання/призначення корпоративного секретаря відбувається шляхом голосування відповідно до процедури, визначеної Статутом чи Положенням про наглядову раду.

2.11. Корпоративний секретар може бути відкликаний в будь-який момент рішенням наглядової ради з дотриманням порядку, встановленого законодавством, цим Положенням та укладеним з ним договором.

2.12. З корпоративним секретарем укладається договір, в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення повноважень, гарантії та наслідки дострокового розірвання договору тощо. Умови

договору визначаються наглядовою радою. Договір підписується головою наглядової ради.

2.13. Повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та укладеним з ним договором.

2.14. У разі дострокового припинення повноважень корпоративного секретаря наглядова рада повинна протягом двох тижнів обрати/призначити іншу особу та забезпечити передачу справ. У рішенні про відкликання мають бути викладені підстави припинення повноважень, порядок передачі справ та порядок розірвання договору.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар веде справи Товариства, а саме:

- 3.1.1. Забезпечує підготовку річних звітів та їх вчасне подання до ДКЦПФР.
- 3.1.2. Забезпечує підготовку відкритої інформації та її розкриття заінтересованим особам на їх вимогу або за рішенням органів управління.
- 3.1.3. Організовує збереження інформації з обмеженим доступом та контролює її надання уповноваженим особам.
- 3.1.4. Веде облік та організовує зберігання належним чином за-свідчених копій наступних документів:
 - Статуту Товариства та змін до нього, договору про утворення Товариства, свідоцтва про державну реєстрацію Товариства;
 - положень про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган та ревізійну комісію, інших документів та змін до них;
 - положень про кожну філію та представництво Товариства;
 - документів, що підтверджують права Товариства на майно;
 - протоколів загальних зборів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;
 - протоколів засідань наглядової ради та колегіального виконавчого органу (наказів і розпоряджень голови колегіального та одноособового виконавчого органу);
 - протоколів засідань ревізійної комісії;
 - висновків ревізійної комісії та аудитора Товариства;
 - річної фінансової звітності;
 - інформації про випуск акцій та інших цінних паперів;
 - переліків афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості та категорії (типу) належних їм акцій;
 - сертифікатів, ліцензій, дозволів та інших правостановлюючих документів;

- інших документів, передбачених актами законодавства, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями загальних зборів, наглядової ради, виконавчого органу.

- 3.1.5. На вимогу посадових осіб та акціонерів видає належним чином засвідчені копії документів.
- 3.1.6. Регулярно здійснює перевірку відповідності документів Товариства вимогам законодавства та веде підготовку пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них.
- 3.1.7. Надає пропозиції органам управління щодо необхідності розробки та затвердження внутрішніх положень та інших документів.
- 3.1.8. Веде записи про допущені Товариством та його посадовими особами порушення вимог законодавства та доповідає про них відповідним органам управління та посадовим особам Товариства.

3.2. Корпоративний секретар організовує підготовку та проведення загальних зборів акціонерів у відповідності до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Для виконання цієї функції корпоративний секретар:

- 3.2.1. Оформлює проект порядку денного, надає його на затвердження наглядовій раді та виконавчому органу та забезпечує публікацію остаточного варіанту в пресі та повідомлення акціонерів про зміни відповідно до вимог чинного законодавства та Статуту.
- 3.2.2. Забезпечує своєчасне складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені персонально, та організовує вчасне їх повідомлення.
- 3.2.3. Розробляє та надає на затвердження зразки бюлетенів та карток для голосування, забезпечує друкування та належне зберігання їх зразків до початку загальних зборів.
- 3.2.4. Повідомляє про проведення загальних зборів осіб, участь яких в загальних зборах є необхідною.
- 3.2.5. Оформлює проекти матеріалів, що стосуються порядку денного, та забезпечує їх вчасну підготовку іншими органами та посадовими особами Товариства.
- 3.2.6. Забезпечує доступ до матеріалів, що стосуються порядку денного, акціонерам та посадовим особам, перевіряє та надає копії відповідних документів на вимогу зацікавлених осіб.
- 3.2.7. Визначає необхідність та організовує навчання та консультування членів оргкомітету, реєстраційної та лічильної комісій, голови зборів та забезпечує їх ефективну та узгоджену роботу.

- 3.2.8. Організовує технічне супроводження загальних зборів: організацію відео- та аудіозапису, забезпечує наявність необхідної оргтехніки та інших засобів.
 - 3.2.9. Забезпечує належну роботу реєстраційної комісії та належне фіксування порушень прав акціонерів під час роботи реєстраційної комісії.
 - 3.2.10. Виконує функції секретаря загальних зборів.
 - 3.2.11. Забезпечує вчасне надання інформації про порядок та результати голосування на загальних зборах.
 - 3.2.12. Відповідає на запитання учасників загальних зборів, пов'язані з існуючим порядком проведення зборів.
 - 3.2.13. Забезпечує вчасне складання та зберігання протоколів загальних зборів акціонерів, а також бюлетенів для голосування та інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів та прийнятими ними рішеннями.
- 3.3. Корпоративний секретар надає допомогу членам наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії у виконанні ними своїх службових обов'язків. Для виконання цієї функції корпоративний секретар:
- 3.3.1. Надає допомогу членам органів управління в отриманні необхідної інформації.
 - 3.3.2. Організовує ознайомлення членів органів управління з внутрішніми документами Товариства, рішеннями загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу, протоколами засідань, експертними висновками ревізійної комісії, а також з основними фінансовими та іншими документами.
 - 3.3.3. Роз'яснює новообраним членам наглядової ради та виконавчого органу існуючий порядок роботи органів Товариства та організаційну структуру Товариства.
 - 3.3.4. Представляє новообраних членів органів управління іншим посадовим особам Товариства.
 - 3.3.5. Надає іншу інформацію, необхідну для належного виконання членами органів управління своїх посадових обов'язків.
 - 3.3.6. Організовує проведення навчання та підвищення кваліфікації членів ради, виконавчого органу та ревізійної комісії.
 - 3.3.7. Забезпечує консультування членів органів управління з юридичних, фінансових та інших питань.
 - 3.3.8. Організовує процес самооцінки роботи ради та виконавчого органу, проводить підготовку відповідних листків опитування, оборобляє дані та доповідає про результати самооцінки відповідному органу управління.

- 3.3.9. Забезпечує підготовку та проведення засідань наглядової ради, правління та ревізійної комісії у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства.
 - 3.3.10. Повідомляє всіх членів відповідного органу управління про засідання та, у разі необхідності, забезпечує розсилання (вручення) їм порядку денного, проектів рішень та документів, що стосуються порядку денного.
 - 3.3.11. У разі, коли засідання проводиться не шляхом присутності всіх членів органу управління в одному місці, організовує підписання єдиного протоколу або збір підписаних рішень кожного члена органу управління та оформлення відповідного протоколу.
 - 3.3.12. Під час засідань органів управління сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення.
 - 3.3.13. Організовує ведення та зберігає протоколи засідань органів управління, виконує інші функції секретаря наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії.
- 3.4. Корпоративний секретар забезпечує належний зв'язок з акціонерами та іншими заінтересованими особами, а саме:
- 3.4.1. Забезпечує вчасне надання повної та достовірної інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.
 - 3.4.2. Веде облік скарг та звернень акціонерів, передає їх на розгляд відповідних органів та посадових осіб Товариства та здійснює контроль за їх належним розглядом та вчасним направленням відповідей.
 - 3.4.3. Веде облік порушень прав акціонерів органами управління та посадовими особами та доповідає про них наглядовій раді Товариства та/або загальним зборам акціонерів.
 - 3.4.4. Живає всіх можливих заходів для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів.
 - 3.4.5. Забезпечує вчасне та повне інформування акціонерів про рішення, ухвалені органами управління.
 - 3.4.6. У разі необхідності забезпечує роз'яснення ухвалених органами управління рішень та консультування з питань корпоративного управління.
- 3.5. Для належного виконання покладених на нього обов'язків корпоративний секретар має право:
- 3.5.1. Бути присутнім на всіх засіданнях наглядової ради, виконавчого органу та ревізійної комісії Товариства.
 - 3.5.2. Отримувати інформацію, необхідну для виконання ним своїх службових обов'язків, від органів управління та посадових осіб Товариства.

- 3.5.3. Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях з метою підвищення своєї кваліфікації.
- 3.5.4. В межах затвердженого кошторису витрат залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань.
- 3.6. При виконанні покладених на нього обов'язків корпоративний секретар зобов'язаний:
- 3.6.1. Діяти в найкращих інтересах Товариства, чесно, добросовісно і розумно.
- 3.6.2. Дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту, внутрішніх положень та укладеного з ним договору.
- 3.6.3. Негайно повідомляти голову наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.
- 3.6.4. Вжити всіх можливих заходів для запобігання розголошенню інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 3.7. Наглядова рада, правління, ревізійна комісія та інші органи й посадові особи Товариства зобов'язані надавати корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію.

4. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує наглядовій раді Товариства про результати своєї діяльності.
- 4.2. На вимогу наглядової ради звіт може бути викладено в письмовій формі для поширення серед акціонерів.
- 4.3. Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків відповідно до чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх положень Товариства та укладеного з ним договору.

Положення про посадових осіб органів управління

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства
“ _____ ”
Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 200_ р.
Голова та секретар
загальних зборів акціонерів

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ _____ ”

м. _____
200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення "Про посадових осіб органів управління відкритого акціонерного товариства "_____"" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту відкритого акціонерного товариства "_____"" (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.

1.2. Положення визначає основні засади діяльності посадових осіб органів управління Товариства, порядок здійснення ними своїх повноважень, обмеження, а також порядок вирішення питання про притягнення їх до відповідальності.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Посадовими особами органів управління Товариства є:

- голова та члени наглядової ради Товариства;
- голова та члени правління Товариства;
- голова ревізійної комісії Товариства.

2.2. Посадові особи органів управління Товариства виконують свої обов'язки відповідно до покладених на них функцій та в межах наданої їм компетенції, керуючись у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

2.3. Дія цього Положення поширюється також на членів ревізійної комісії Товариства та корпоративного секретаря.

3. ПОРЯДОК ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ

3.1. Посадові особи органів управління Товариства обираються або призначаються на посаду у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства, що регулюють діяльність відповідного органу управління.

3.2. Посадові особи органів управління діють на підставі укладеного трудового або цивільно-правового договору, в якому визначаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави припинення та наслідки дострокового припинення договору тощо.

3.3. При обранні або призначенні на посаду претендент до початку процедури обрання або призначення має бути ознайомлений _____³⁶ з умовами трудового чи цивільно-правового договору, з порядком роботи відповідного органу управління, його компетенцією, функціями та підпорядкуванням, з колом обов'язків, а та-

³⁶ Зазначається утворюється Товариством особа, яка має провести ознайомлення претендента з умовами договору та внутрішніми документами Товариства.

кож з порядком притягнення до відповідальності при виконанні відповідних посадових обов'язків.

3.4. Трудовий або цивільно-правовий договір з посадовою особою органу управління Товариства укладається протягом _____ днів з дати її обрання (призначення) на посаду.

Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членами наглядової ради та ревізійної комісії укладає _____.³⁷

Від імені Товариства контракт з головою правління, строкові трудові договори з членами правління та договір з корпоративним секретарем укладає голова наглядової ради Товариства.

3.5. Перед початком виконання своїх функцій посадова особа органу управління повинна підписати документи, що підтверджують її ознайомлення з цим Положенням, а також із встановленими у Товаристві правилами, пов'язаними із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Відповідальність за дотримання відповідної процедури в межах кожного органу управління покладається на голів правління, наглядової ради та ревізійної комісії Товариства.

3.6. При обранні або призначенні на посаду осіб, з якими обов'язково укладається трудовий договір, їм має бути запропонована відповідна посада, яка передбачена штатним розкладом.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ НИМИ СВОЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Обов'язки посадових осіб органів управління Товариства та обмеження щодо здійснення ними своїх повноважень в органах управління Товариства визначаються посадовими інструкціями, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

4.2. Посадові особи органів управління Товариства зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) вживати всіх можливих заходів щодо попередження вчинення правопорушень Товариством та його посадовими особами;
- 3) проводити необхідні консультації та отримувати відповідні узгодження з органами управління Товариства відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 4) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

³⁷ Такою особою може бути голова загальних зборів акціонерів або інша особа, визначена Товариством.

- 5) у межах своєї компетенції забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної та таємної);
 - 6) вживати всіх можливих заходів щодо нерозголошення конфіденційної чи таємної інформації Товариства працівниками та іншими посадовими особами Товариства;
 - 7) надавати інформацію з обмеженим доступом лише тим особам, які мають право на її отримання;
 - 8) при наданні інформації з обмеженим доступом іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам вживати відповідних заходів щодо попередження їх про конфіденційний чи таємний характер даної інформації;
 - 9) утримуватися від дій, що можуть зашкодити репутації Товариства;
 - 10) вживати відповідних заходів, щоб не бути залежним від осіб, які можуть отримати реальний чи можливий прибуток завдяки впливу посадової особи, або яким може бути вигідне розкриття інформації з обмеженим доступом;
 - 11) у межах своєї компетенції забезпечувати відповідність документів та рішень, прийнятих окремою посадовою особою або органом управління, до складу якого входить посадова особа, внутрішнім документам Товариства;
 - 12) повідомляти органи управління Товариства про виявлені недоліки в роботі Товариства, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 4.3. Посадові особи органів управління Товариства не мають права:
- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Товариства;
 - 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Товариства або за використання інформації з обмеженим доступом;
 - 3) отримувати подарунки або послуги від осіб, для яких дана посадова особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;
 - 4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх посадових обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Товариством безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно до укладеного з цією посадовою особою договору;
 - 5) відмовляти фізичним та юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено чинним законодавством Ук-

- раїни та внутрішніми документами Товариства, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- 6) використовувати не передбачені внутрішніми нормативними документами Товариства переваги в отриманні кредитів, позик, придбанні цінних паперів, нерухомості та іншого майна Товариства;
 - 7) сприяти працевлаштуванню на роботу в Товариство близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);
 - 8) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Товариства, можливостей Товариства, зокрема:
 - майнових та немайнових прав Товариства;
 - ділових зв'язків Товариства;
 - інформації про діяльність та плани Товариства, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;
 - будь-яких прав та повноважень Товариства, що є для нього важливими.

5. ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ В УКЛАДЕННІ ПРАВОЧИНУ ТОВАРИСТВОМ

- 5.1. Посадова особа органів управління вважається заінтересованою в укладенні відповідного право чину, у разі якщо:
- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
 - 2) бере участь в правочині як представник або посередник;
 - 3) отримує комісійну винагороду від Товариства або від особи, яка є однією із сторін правочину;
 - 4) внаслідок такого правочину придбає майно;
 - 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Товариства чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину придбає майно.
- 5.2. Посадові особи органів управління Товариства зобов'язані повідомляти наглядову раду про правочини, що укладаються, або якщо передбачається таке укладення, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами. Зазначена інформація надається протягом десяти днів з дати виникнення обставин, щодо яких має бути зроблено повідомлення.
- 5.3. Рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, приймається наглядовою радою.
- 5.4. У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

5.5. Якщо більшість членів наглядової ради є особами, заінтересованими в укладенні Товариством правочину, він може укладатися згідно з рішенням загальних зборів за поданням наглядової ради. Рішення про подання приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні, незалежно від їхньої заінтересованості в укладенні правочину.

5.6. Порушення вимог цього розділу, тобто приховування посадовою особою інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

6. ПОРЯДОК РОЗСЛІДУВАННЯ ПОРУШЕНЬ З БОКУ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАННЯ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ЇХ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

6.1. Компетенція посадових осіб органів управління Товариства щодо представництва Товариства і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена чинним законодавством України, Статутом, рішенням загальних зборів акціонерів та внутрішніми документами, що регламентують діяльність органів управління Товариства та їх посадових осіб.

6.2. Перевищення посадовими особами органів управління Товариства посадових повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їхньої компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена чинним законодавством України.

6.3. Не допускається зловживання своїм посадовим становищем, тобто використання посадовою особою органу управління посадового становища чи покладених на неї функцій всупереч інтересам Товариства, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості.

6.4. За порушення чинного законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Товариства посадові особи органів управління можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної і кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Посадові особи органів управління Товариства, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

6.6. На підставі матеріалів про порушення з боку посадових осіб органів управління (заява, клопотання, скарга, звернення тощо), що надійшли до наглядової ради, та за результатами їхнього розгляду наглядова рада Товариства створює комітет для розслідування факту за-

значених порушень, до складу якого входить однакова кількість членів наглядової ради, правління та ревізійної комісії. До комітету не можуть входити особи, щодо яких буде проводитися розслідування.

6.7. На підставі відповідного рішення наглядової ради комітет проводить розслідування факту порушення з боку посадової особи органу управління Товариства, а саме:

- здійснює перевірку фактів, викладених у матеріалах;
- встановлює перелік та графік дій у розслідуванні;
- визначає термін проведення розслідування, який не може перевищувати 30 календарних днів.

6.8. Якщо під час розслідування з'ясується обставина, що можуть бути підставою для притягнення посадових осіб органів управління до кримінальної чи адміністративної відповідальності, комітет зобов'язаний негайно передати зазначені матеріали до відповідних правоохоронних органів. Передача зазначених матеріалів не є перешкодою для продовження розслідування у межах компетенції комітету з метою притягнення посадової особи до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

6.9. Після закінчення службового розслідування комітет готує висновки щодо проведеного розслідування, а також матеріали для притягнення посадової особи органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення їх повноважень та подає зазначені документи до наглядової ради.

6.10. За результатами розгляду матеріалів, зазначених в п. 6.9 цього Положення, наглядова рада готує висновок про необхідність притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

6.11. Якщо порушення мало місце з боку голови та членів наглядової ради і ревізійної комісії, то матеріали, зазначені в п. 6.9 та 6.10 цього Положення, мають бути винесені на розгляд загальних зборів акціонерів для вирішення питання про притягнення зазначених посадових осіб органів управління Товариства до майнової відповідальності, дострокового припинення їхніх повноважень.

6.12. Якщо порушення мало місце з боку голови та членів правління (або осіб, які тимчасово чи постійно виконують їхні функції), то наглядова рада самостійно вирішує питання про притягнення зазначених осіб до відповідальності.

6.13. Притягнення посадових осіб органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокове припинення їхніх повноважень проводяться у відповідності до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства, а також договорів, укладених з посадовими особами органів управління Товариства.

Положення про інформацію

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства

“ _____ ”

Протокол № _____
від “ _____ ” _____ 200_ р.

Голова та секретар
загальних зборів акціонерів

М. П.

**П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ІНФОРМАЦІЮ
У ВІДКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ**
“ _____ ”
ТА ПОРЯДОК ЇЇ НАДАННЯ

м. _____
200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює порядок одержання, зберігання, використання, поширення та захисту інформації у відкритому акціонерному товаристві “ _____ ” (надалі – Товариство), а також відповідальність осіб за порушення встановлених правил користування інформацією про Товариство.

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВАТ

2.1. Інформацією про Товариство є сукупність відомостей, що закріплені у документах або інших носіях та містять інформацію про будь-які події та факти, пов'язані з діяльністю ВАТ.

2.2. Документ – це відомості, зафіксовані на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носіїв інформації.

2.3. Товариство здійснює свою діяльність на основі принципів прозорості та відкритості.

2.4. Інформація, що отримується, обробляється, зберігається, поширюється та використовується у Товаристві, є його власністю, якщо інше не передбачено чинним законодавством або договором.

2.5. За режимом доступу інформація про Товариство поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

3. ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3.1. Відкритою інформацією є будь-які відомості про Товариство, що є у його володінні, користуванні або розпорядженні та не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом.

3.2. Відкрита інформація вільно поширюється серед акціонерів та осіб, що не є акціонерами.

3.3. Товариство забезпечує доступ до відкритої інформації через:

- публікації в офіційних друкованих виданнях;
- поширення через засоби комунікації;
- надання інформації на запит зацікавлених осіб (акціонерів та осіб, що не є акціонерами).

3.4. Корпоративний секретар зобов'язаний забезпечити своєчасне надання відкритої інформації на вимогу зацікавлених осіб.

3.5. Відмова у наданні доступу до відкритої інформації не допускається. Товариство зобов'язане забезпечити акціонерам та особам, що не є акціонерами, можливість отримати перелік відомостей, які є відкритими. Персональну відповідальність за належну організацію надання такої інформації акціонерам та особам, які не є акціонерами, несуть корпоративний секретар та голова правління Товариства.

3.6. Надання відкритої інформації про діяльність Товариства здійснюється на підставі чинного законодавства України, рішення ор-

ганів управління Товариства чи письмового запиту зацікавлених осіб.

3.7. Письмовий запит про надання відкритої інформації подається корпоративному секретарю. У запиті зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, що подає запит (заявника);
- інформація про наявність у власності заявника акцій Товариства;
- перелік відомостей, які бажає отримати заявник, та мета їх отримання;
- спосіб отримання відомостей (поштою, у місці розташування Товариства, на особистому прийомі тощо);
- підпис заявника (заявників) та дату складання запиту.

3.8. Запит про надання інформації розглядається корпоративним секретарем та протягом трьох днів з дати його надходження до Товариства надається відповідному органу чи посадовій особі.

3.9. Не пізніше ніж через 10 днів з моменту надходження заяви корпоративний секретар повинен забезпечити надання заявникові інформації, зазначеної у запиті, або мотивованої письмової відмови у її наданні.

3.10. Відкрита інформація надається акціонерам безоплатно, з відшкодуванням акціонером витрат на виготовлення копій документів та пересилку їх поштою. При наданні інформації щодо запиту акціонера корпоративний секретар має право переконатися у правомочності заявника.

3.11. Надання відкритої інформації особам, що не є акціонерами, здійснюється за плату, розмір якої визначає наглядова рада Товариства.

3.12. Зацікавлені особи мають право ознайомитися з відкритою інформацією будь-якого строку давності за умови, що вона зберігається в архіві Товариства. Строки зберігання документів в архіві визначаються правлінням, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.13. Контроль за наданням інформації, правильністю проведення розрахунків та стягнення плати, пов'язаної з наданням такої інформації, здійснює наглядова рада Товариства.

4. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

4.1. Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну та таємну (комерційну таємницю).

4.2. Конфіденційна інформація – це відомості технічного, фінансового та комерційного характеру, що перебувають у володінні, користуванні чи розпорядженні Товариства, не є загальнодоступними та поширення яких відбувається за бажанням Товариства відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Товариства.

4.3. Перелік відомостей, що є конфіденційними, а також перелік осіб, що мають доступ до конфіденційної інформації, встановлюється наглядовою радою за поданням правління та зберігається у корпоративного секретаря.

4.4. Конфіденційна інформація надається корпоративним секретарем з дозволу правління та за умови письмового попередження отримувачів про обов'язок збереження конфіденційної інформації.

4.5. Посадові особи Товариства зобов'язані не допускати розголошення підприємствами, установами, організаціями – діловими партнерами Товариства, а також працівниками Товариства, особами, що закінчили трудові відносини з Товариством та претендентами на роботу у Товаристві конфіденційної інформації, що стала їм відома під час переговорів, співбесід, сумісної або трудової діяльності.

4.6. Корпоративний секретар та голова правління персонально відповідають за своєчасне письмове попередження зазначених у п. 4.4 цього Положення осіб про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та отримання від них відповідного зобов'язання.

4.7. Інформація, що є конфіденційною, надається на підставі чинного законодавства України, рішення органів управління Товариства чи запиту зацікавленої особи (заявника).

4.8. Запит про надання конфіденційної інформації надається корпоративному секретарю та повинен містити дані, передбачені п. 3.8 цього Положення.

4.9. Запит про надання конфіденційної інформації розглядається корпоративним секретарем, який повинен звернутися за отриманням відповідного дозволу до правління протягом трьох днів з дати його надходження до Товариства.

4.10. Не пізніше ніж через 10 днів з моменту надходження заяви корпоративний секретар зобов'язаний забезпечити надання заявникові інформації, зазначеної у запиті (у разі отримання згоди правління), або мотивованої письмової відмови у її наданні (у разі отримання відмови правління).

4.11. При отриманні конфіденційної інформації особа, що її отримує, повинна підписати відповідне зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, яке засвідчується корпоративним секретарем та зберігається у Товаристві.

4.12. Надання конфіденційної інформації акціонерам, їх представникам та передбаченим чинним законодавством державним органам, що контролюють діяльність товариств, здійснюється безоплатно, з відшкодуванням витрат на виготовлення копій документів та пересилання їх поштою. При наданні конфіденційної інформації щодо запиту акціонера корпоративний секретар має право переконатися у правомочності заявника.

4.13. Надання конфіденційної інформації особам, що не є акціонерами, здійснюється за плату, розмір якої визначає наглядова рада.

4.14. Інформація не вважається конфіденційною, якщо вона:

- є загальновідомою;

- стала загальновідомою не з вини особи, якій вона надана;
- стала відомою з будь-яких інших джерел до або після надання її особі;
- згідно з чинним законодавством не може бути віднесена до конфіденційної.

4.15. Комерційна таємниця Товариства – це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, що не є державною таємницею, розголошення яких може завдати шкоди інтересам Товариства.

4.16. Перелік відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства, встановлюється головою правління та зберігається у нього.

4.17. Таємна інформація (комерційна таємниця) не підлягає наданню акціонерам та особам, що не є акціонерами, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України та рішеннями органів управління Товариства.

4.18. Доступ до таємної інформації (комерційної таємниці) мають лише посадові особи та працівники Товариства, зазначені у відповідному переліку, що затверджується головою наглядової ради за поданням голови правління.

4.19. Порядок розробки, зберігання, розповсюдження, використання, знищення та розмноження інформації, що є конфіденційною або таємною, регулюється спеціальними внутрішніми нормативними актами, що затверджуються головою правління.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Посадові особи Товариства у межах наданої їм компетенції повинні забезпечувати своєчасну та якісну підготовку, публікування та надання інформації. Посадові особи несуть передбачену чинним законодавством відповідальність за повноту та достовірність інформації, що поширюється.

5.2. Посадові особи Товариства повинні своєчасно надавати інформацію на запит корпоративного секретаря, акціонерів та осіб, що не є акціонерами. Відмова в наданні інформації повинна бути мотивована. Відмова у наданні інформації, обов'язок надання якої передбачено чинним законодавством, не допускається.

5.3. Посадові особи несуть передбачену чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами Товариства відповідальність за немотивовану відмову від надання або за несвоєчасне надання інформації.

5.4. Посадові особи, що відповідають за зберігання інформації з обмеженим доступом, несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за розголошення такої інфор-

мації, якщо воно сталося з їхньої вини та завдало матеріальної та іншої шкоди Товариству.

5.5. Акціонери та особи, що не є акціонерами, яким надано інформацію з обмеженим доступом, якщо вони були належним чином повідомлені про її конфіденційний або таємний характер, несуть передбачену чинним законодавством або укладеним з ними договором відповідальність за розголошення зазначеної інформації, якщо воно сталося з їхньої вини та заподіяло матеріальної чи іншої шкоди Товариству.

5.6. Товариство має право публічно назвати осіб, винних в розголошенні інформації з обмеженим доступом, через засоби масової інформації: пресу, телебачення, радіо, а також подати позов до зазначених осіб про відшкодування збитків, недержаних прибутків та моральної шкоди.

5.7. Щодо кожного випадку розголошення інформації з обмеженим доступом посадовими особами повинно бути проведено внутрішнє розслідування згідно з чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами Товариства.

Цивільно-правовий договір з корпоративним секретарем

ДОГОВІР

про виконання посадових обов'язків

ДАНИЙ ДОГОВІР ПРО ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ, надалі “Договір”, укладений _____ 200__ р. у м. _____, Україна, між _____ (найменування АТ), іменованим надалі “Товариство” в особі _____, який діє на підставі _____ з однієї сторони, та _____ (ПІБ фізичної особи), іменованим(ною) надалі “Особа”, який(а) призначений(а) Корпоративним секретарем рішенням Наглядової ради ради від “_____” _____ 200__ р., протокол № _____, з іншої сторони, разом надалі іменованими “Сторони”.

ПРИЙМАЮЧИ ДО УВАГИ взаємну згоду щодо усіх дій, що підлягають виконанню згідно з умовами даного Договору,

УСВІДОМЛЮЮЧИ роль Корпоративного секретаря у справі належного організаційного та інформаційного забезпечення органів Товариства, належного інформування акціонерів та заінтересованих осіб про діяльність Товариства,

КЕРУЮЧИСЬ метою Товариства, що полягає у максимізації добробуту акціонерів та обов'язком посадових осіб Товариства діяти виключно в його інтересах,

Сторони погодились про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Даним Договором визначаються відносини між Товариством та Особою з приводу виконання останньою покладених на неї обов'язків **КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**.

1.2. Цей Договір є цивільно-правовою угодою. Відносини, що виникають між Сторонами з приводу виконання ними цього Договору, не є об'єктом регулювання норм трудового законодавства.

1.3. Усі права та обов'язки, передбачені даним Договором, Товариство здійснює через органи та їх посадові особи, визначені внутрішніми документами Товариства. Якщо інше не передбачено законодавством чи внутрішніми документами Товариства, представництво Товариства з питань реалізації прав та обов'язків Особи за даним Договором здійснюється Головою виконавчого органу Товариства.

1.4. Сторони зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання у відповідності до вимог чинного законодавства України, внутрішніх документів Товариства та цього Договору.

2. ГАРАНТІЇ ТА ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

2.1. Особа свідчить, що перед призначенням на посаду нею було надано повну та достовірну інформацію щодо:

- власної особи, кваліфікації, досвіду, наявності суттєвих зв'язків з Товариством, його виконавчим органом або крупним акціонером (незалежність);
- провадження підприємницької діяльності, яка конкурує з діяльністю Товариства, зайняття посад в суб'єктах підприємницької діяльності, що конкурують з Товариством;
- іншу інформацію, надання якої передбачено законодавством чи внутрішніми документами Товариства.

2.2. Товариство свідчить, що даний Договір підписаний особою, належним чином уповноваженою на це.

2.3. Умови даного Договору затверджені рішенням Наглядової ради Товариства від “_____” _____ 200__ р. протокол № _____.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСОБИ

3.1. ОСОБА МАЄ ПРАВО:

- 3.1.1. Вимагати від Товариства належного виконання обов'язків, передбачених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства, цим Договором;
- 3.1.2. Отримувати від Товариства необхідну для здійснення повноважень інформацію;
- 3.1.3. У випадках, передбачених законодавством чи даним Договором, відмовитись від Договору у односторонньому порядку, вимагати зміни чи розірвання Договору в судовому порядку;
- 3.1.4. _____.

3.2. ОСОБА ЗОБОВ'ЯЗАНА:

- 3.2.1. Особисто виконувати покладені на неї обов'язки. Особа не має права делегувати повноваження Корпоративного секретаря третій особі.
- 3.2.2. У випадку виникнення обставин, що перешкоджають участі Особи у засіданнях органів управління Товариства чи виконанню інших посадових обов'язків, терміново повідомити про це Голову виконавчого органу Товариства.
- 3.2.3. Виконувати доручення органів управління Товариства, надані в рамках їх компетенції.

- 3.2.4. Постійно підвищувати рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків.
- 3.2.5. Діяти сумлінно, розсудливо, добросовісно та лояльно, виключно в рамках повноважень, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства.
- 3.2.6. Неухильно дотримуватись вимог Статуту та внутрішніх документів Товариства, цього Договору.
- 3.2.7. Вживати всіх можливих заходів щодо попередження вчинення правопорушень Товариством та його посадовими особами, а також притягнення Товариства або його посадових осіб до відповідальності.
- 3.2.8. Використовувати робоче приміщення, засоби зв'язку та інше майно, надане Товариством, виключно для виконання обов'язків Корпоративного секретаря відповідно до цього Договору.
- 3.2.9. Повідомляти органи управління Товариства про виявлені недоліки в роботі Товариства, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 3.2.10. Використовувати свої професійні знання та навички, у разі необхідності проводити консультації та отримувати відповідні узгодження з органами управління Товариства відповідно до вимог законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства.
- 3.2.11. Забезпечувати права акціонерів Товариства, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити їхнім інтересам.
- 3.2.12. Здійснюючи представництво Товариства перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших посадових осіб та Товариства в цілому.
- 3.2.13. Вживати всіх можливих заходів, щоб не ставити себе у позицію залежності від осіб, які можуть отримати реальний чи можливий прибуток завдяки впливу Особи, або яким може бути вигідне розкриття відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства.
- 3.2.14. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть зашкодити інтересам Товариства.
- 3.2.15. Не провадити підприємницької діяльності, яка конкурує з діяльністю Товариства, а також не займати посад в органах суб'єктів підприємницької діяльності, що конкурують з Товариством.
- 3.2.16. Провести усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, протягом _____ після припинення Договору, а також

передати справи новообраному Корпоративному секретарю або іншій особі, визначеній Товариством. Передача справ Товариства полягає у належному оформленні та наданні документації (протоколів, рішень, наказів, планів, програм тощо), передачі ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у Особи, що оформляється підписанням акту приймання-передачі.

3.2.17. _____.

3.3. Інші права та обов'язки, що випливають з займаної Особою посади, визначаються положеннями законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

3.4. У зв'язку з цивільно-правовим характером відносин між Особою та Товариством та відсутністю у Особи зобов'язання дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, Особа самостійно визначає порядок використання часу, необхідного для виконання посадових обов'язків. У будь-якому випадку, Особа повинна приділяти достатньо часу виконанню обов'язків Корпоративного секретаря Товариства, але не менше 40 годин на тиждень.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА

4.1. ТОВАРИСТВО МАЄ ПРАВО:

- 4.1.1. Вимагати від Особи належного виконання обов'язків Корпоративного секретаря, передбачених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства, цим Договором.
- 4.1.2. Вимагати від Особи надання звітів, інформації та документації щодо виконання умов цього Договору.
- 4.1.3. У випадках, передбачених законодавством чи даним Договором, відмовитись від Договору у односторонньому порядку, вимагати зміни чи розірвання Договору в судовому порядку.

4.1.4. _____.

4.2. ТОВАРИСТВО ЗОБОВ'ЯЗАНЕ:

- 4.2.1. Своєчасно та у повному обсязі виплачувати Особі винагороду, здійснювати інші виплати згідно з умовами даного Договору за рахунок коштів Товариства.
- 4.2.2. Забезпечити Особі зручні, безпечні та нешкідливі умови виконання передбачених цим Договором обов'язків, зокрема, надати окреме робоче приміщення, обладнане відповідними засобами зв'язку (телефон, факсимільний апарат, _____), оргтехнікою (персональний комп'ютер, принтер, _____), меблями (письмовий стіл, книжкова шафа, _____).

4.2.3. Своєчасно інформувати Особу про рішення, ухвалені органами управління Товариства.

4.2.4. _____.

4.3. Інші права та обов'язки Товариства визначаються положеннями законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

5. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Особа зобов'язана розкривати інформацію про наявність у неї конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення (угоди) Товариства. Для цілей даного Договору під "конфліктом інтересів" слід розуміти конфлікт між особистими інтересами Особи або її пов'язаних осіб (термін використовується в розумінні Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств") та посадовими (професійними) обов'язками Особи щодо наявної чи майбутньої справи (угоди, проекту) з Товариством.

5.2. У випадку виникнення у Особи конфлікту інтересів Особа зобов'язана письмово повідомити про це Наглядову раду Товариства.

5.3. Повідомлення про конфлікт інтересів необхідно зробити на першому засіданні Наглядової ради після виникнення конфлікту інтересів.

5.4. Якщо Особа не впевнена або має сумніви з приводу будь-яких своїх дій або зв'язків, що можуть призвести до конфлікту інтересів, вона повинна повідомити про це.

5.5. Особа не повинна приймати подарунки від осіб, заінтересованих в прийнятті рішень, пов'язаних з виконанням своїх обов'язків, а також користуватись іншими вигодами, наданими такими особами (за винятком символічних знаків уваги у відповідності з загальноприйнятими правилами ввічливості).

6. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТОВАРИСТВО ТА ОСОБУ

6.1. Особа підтверджує ознайомлення з переліком інформації з обмеженим доступом, Статутом Товариства, Положенням про посадових осіб та Положенням про інформацію. Документи (зобов'язання), що підтверджують ознайомлення Особи з переліком інформації з обмеженим доступом, Статутом Товариства, Положенням про посадових осіб та Положенням про інформацію і порядок її надання, є невід'ємними частинами цього Договору.

6.2. Особа зобов'язана дотримуватись інформаційної політики Товариства, зокрема:

6.2.1. У межах своєї компетенції забезпечувати збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

6.2.2. Вживати всіх можливих заходів щодо нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та кон-

фіденційну інформацію Товариства, працівниками та посадовими особами Товариства.

6.2.3. Надавати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, лише тим особам, які мають право на її отримання.

6.2.4. При наданні відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам, вживати всіх можливих заходів щодо попередження їх про конфіденційний чи таємний характер інформації.

6.2.5. Під час дії цього Договору та протягом _____ років після його припинення не розголошувати та не використовувати у власних інтересах комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання обов'язків Корпоративного секретаря.

6.3. Особа дає згоду на поширення (публічне розкриття) Товариством даних про Особу, що стосуються її роботи у Товаристві, зокрема інформації про розмір винагороди, освіти, кваліфікацію та результати роботи, наявність суттєвих зв'язків з товариством, його виконавчим органом або великим акціонером (незалежність).

7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

7.1. Річний розмір основної винагороди, що підлягає виплаті Товариством Особі за виконання обов'язків Корпоративного секретаря, згідно з умовами даного Договору, становить: _____ (_____). Основна винагорода виплачується щомісяця у розмірі, пропорційному кількості календарних днів у році, що припадають на час виконання Особою своїх обов'язків.

7.2. За результатами роботи Товариства за рік Особі виплачується додаткова винагорода – у розмірі _____. Дана винагорода виплачується у випадку схвалення Наглядовою радою результатів роботи Особи за рік.

7.3. Винагорода виплачується, не пізніше _____ готівкою через касу Товариства або за безготівковим розрахунком шляхом перерахування коштів на зазначений Особою рахунок. За згодою, поданою у формі письмової заяви Особи, винагорода може виплачуватися у натуральній формі (продукцією, послугами тощо).

7.4. Основна винагорода не виплачується, якщо Особа без поважних причин не прийняла участі у _____ % засідань органів управління Товариства за місяць.

7.5. Товариство відшкодовує Особі у повному обсязі фактичні витрати, пов'язані з виконанням Особою покладених на неї обов'язків, за умови,

що такі витрати були попередньо погоджені Товариством і розмір здійснених витрат підтверджується відповідними документами.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України, внутрішніми документами Товариства та цим Договором.

8.2. Якщо у результаті винних дій (бездіяльності) Особи Товариству були завдані збитки, Особа зобов'язана відшкодувати завдані збитки у повному обсязі (включаючи не одержані Товариством доходи).

8.3. За затримку виплати винагороди Товариство сплачує Особі пеню у розмірі ____% від суми винагороди за кожний день затримки, але не більше подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня.

8.4. У випадку затримки виконання зобов'язань, передбачених п. 3.2.18 цього Договору, Особа зобов'язується сплатити Товариству пеню, що обчислюється від суми річної винагороди, визначеної цим Договором, у розмірі ____% за кожен календарний день затримки.

9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку виникнення спорів з питань, що є предметом даного Договору або в зв'язку з ним, Сторони вживатимуть усіх заходів до їх вирішення шляхом переговорів.

9.2. У випадку неможливості вирішення спору шляхом переговорів він підлягає вирішенню в судовому порядку згідно законодавства України.

10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання, але не раніше обрання Особи Корпоративним секретарем.

10.2. Договір припиняється (за винятком зобов'язань, передбачених п. 3.2.16, п. 6.2.5 цього Договору):

- після закінчення строку його дії;
- за згодою сторін;
- у випадку відмови від Договору однієї з сторін з підстав, передбачених п. 10.6, 10.7 Договору;
- за рішенням суду;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

10.3. Зобов'язання, передбачені п. 3.2.16, п. 6.2.5, п. п. 8.1 – 8.4 Договору припиняються з моменту виконання передбачених у даних пунктах Договору зобов'язань.

10.4. У разі повторного обрання Особи Корпоративним секретарем, з нею укладається новий Договір.

10.5. Договір може бути змінено чи розірвано достроково за згодою Сторін.
10.6. Особа має право відмовитись від Договору в односторонньому порядку до закінчення строку його дії у випадку:

- виникнення заборгованості Товариства з виплати винагороди, що перевищує 10% суми річної винагороди, визначеної Договором;
- систематичного порушення Товариством права Особи на отримання інформації, що призводить до неможливості виконання Особою своїх обов'язків;
- спонукання Особи до вчинення дій, які суперечать положенням законодавства чи внутрішніх документів Товариства, органами Товариства чи їх посадовими особами, які здійснюють контроль за діяльністю Особи;
- суттєвої зміни обсягу посадових обов'язків у зв'язку з внесенням змін до законодавства чи внутрішніх документів Товариства;
- неможливості виконувати посадові обов'язки за станом здоров'я, що документально підтверджується компетентним органом.

10.7. Товариство має право відмовитись від Договору в односторонньому порядку до закінчення строку його дії у випадку:

- виявлення неповноти чи недостовірності наданої Особою перед призначенням на посаду інформації щодо:
 - власної особи, кваліфікації, досвіду, наявності суттєвих зв'язків з Товариством, його виконавчим органом або крупним акціонером (незалежність),
 - провадження підприємницької діяльності, яка конкурує з діяльністю Товариства, зайняття посад в органах суб'єктів підприємницької діяльності, що конкурують з Товариством;
 - іншої інформації, надання якої передбачено законодавством чи внутрішніми документами Товариства.
- систематичного невиконання Особою своїх обов'язків, визначених законодавством, внутрішніми документами Товариства чи цим Договором, включаючи пропуск Особою засідань органів Товариства без поважних причин;
- одноразового грубого порушення Особою законодавства, обов'язків, визначених законодавством, внутрішніми документами Товариства чи цим Договором, що призвело до негативних наслідків для Товариства (збитки, штрафи, постраждав авторитет Товариства).

10.8. Відмова від Договору однією з Сторін з підстав, передбачених даним Договором чи законодавством, тягне за собою автоматичне припинення цього Договору (за винятком положень Договору, визначених у п. 10.3. цього Договору) та не потребує укладення для цих цілей додаткової угоди.

10.9. У разі істотного порушення Договору Договір може бути змінено чи розірвано за рішенням суду на вимогу однієї з Сторін

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Договір укладений українською мовою у двох ідентичних примірниках – по одному для кожної із Сторін.

11.2. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін, викладеною у письмовій формі.

11.3. Усі питання, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

12. РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ТОВАРИСТВО:	ОСОБА:
Назва: _____	ПІБ: _____
Код ЄДРПОУ: _____	Паспорт: Серія ____ № _____
Місцезнаходження: _____	Виданий _____
_____	_____
Банківські реквізити _____	Домашня адреса _____
_____	_____
_____	_____
(посада, ПІБ)	(ПІБ)
_____	_____
(підпис)	(підпис)

Бібліографія

1. Institute of Chartered Secretaries and Administrators. Duties of a Company Secretaries – best practice guide. 1998.
2. Institute of Chartered Secretaries and Administrators. Case Studies. 2000.
3. Institute of Chartered Secretaries and Administrators. Reporting Lines for the Company Secretary. ICSA Guidance Note.
4. Institute of Chartered Secretaries and Administrators. “Company Law Review. Company Secretary in private companies”. 2002.
5. American Society of Corporate Secretaries. «Promoting Excellence in Corporate Governance». The Corporate Secretary – Duties and Responsibilities. 2002.
6. Institute for International Research, 11th Annual Corporate Secretaries Conference. “The Corporate Governance Tool Kit: A Selection of Governance Tools That Can Be Adapted For Use In Establishing Leading Edge Governance In Any Organization”, COSEC, 2001.
7. The Board Agenda. Good Practices for Meeting Market Expectations. PriceWaterhouseCoopers. 2001.
8. Цивільний Кодекс України від 16 січня 2003 року.
9. Кодекс Законів про Працю України від 10 грудня 1971 року.
10. Класифікатор професій ДК 003-95, затверджений наказом Держстандарту № 257 від 27 липня 1995 року.
11. Принципи корпоративного управління, затверджені рішенням ДКЦПФР № 571 від 11 грудня 2003 року.
12. Письмо Государственного Комитета Украины по вопросам регуляторной политики и предпринимательства от 5.09.2001 г. № 1-221/5461 «О рассмотрении письма относительно заключения соглашения гражданско-правового характера с работниками, одновременно являющимися субъектами предпринимательской деятельности».
13. Закон Российской Федерации “Об акционерных обществах”, принят Государственной Думой 24 ноября 1995 года № 208-ФЗ.
14. Пособие по корпоративному управлению. Международная Финансовая Корпорация. М.: “Альпина Бизнес Букс”, 2004 г.
15. Посібник «Цивільне право» під редакцією професорів Бобрової Д. В., Дзери О. В., Кузнецової Н. С., Підпригори О. А. – К: Вен турі, 1997- 543 с.
16. Пособие по трудовому законодательству: КЗоТ, законы, нормативные акты и разъяснения. По состоянию на 28 октября 1998 г. – Х.: РИП «Оригинал», 1998. А. И. Рынденко.
17. Бюлетень «Круглий стіл» проекту «Корпоративний розвиток в Україні» Міжнародної Фінансової Корпорації, 2002-2005 роки.