

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради Товариства
(протокол № 352 від 16 квітня 2025р.)

1.1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – «Положення про Корпоративного секретаря»), розроблене відповідно Закону України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 №2463-ІХ, рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023, інших законодавчих актів України, Статуту та внутрішніх положень ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – Товариство).

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – Корпоративний секретар) керується законодавством України, нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової Ради та Загальних зборів акціонерів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПОЛОЖЕННЯ О СЕКРЕТАРІ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ"

2.1. Корпоративний секретар Товариства виконує функції згідно з Положенням Товариства з акціонерами, з метою захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання інформаційної та юридичної підтримки Наглядової ради Товариства, його акціонерів та інших зацікавлених осіб, зокремли забезпечення повноти необхідної інформації.

2.2. Метою діяльності Корпоративного секретаря є забезпечення ефективної поточної опіки Товариства з акціонерами Товариства, координація дій Товариства з метою захисту прав та інтересів акціонерів, ефективної організаційної та інформаційної підтримки Наглядової ради Товариства, його акціонерів та інших зацікавлених осіб, зокремли забезпечення повноти необхідної інформації.

2.3. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою Товариства відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Корпоративного секретаря та іншими внутрішніми положеннями Товариства, Договором, укладеним із Корпоративним секретарем.

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

2.5. Корпоративний секретар виконує обов'язки з моменту підписання з ним трудового договору (контракту) або цивільно-правового договору (надалі – «Договір»), якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень. Від імені Товариства Договір підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою. Трудовий договір (контракт) з Корпоративним секретарем є безстроковим. Строк дії повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради Товариства.

2.6. Договір із Корпоративним секретарем повинен містити:

- повноваження;
- завдання, функції;
- права та обов'язки;
- місце діяльності;
- умови та порядок виплати винагороди;
- соціальні гарантії та порядок надшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
- строк повноважень.

2.7. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада Товариства виконує шляхом:

- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- обрання Корпоративного секретаря;
- укладення від імені Товариства з особою, обраною на посаду Корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;
- надання безстрокових указів, якщо інше не зазначене в Договорі, щодо припинення Корпоративним секретарем його обов'язків;

2.8. Корпоративний секретар у своїй діяльності спирається на Положення Товариства, але не є функціональним підпорядкованим та підзвітним йому.

2.9. Корпоративним секретарем Товариства може бути фізична особа (громадянин України, іноземець або особа без громадянства), яка має повну юридичну дієздатність та відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку:

Положення про Корпоративного секретаря ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ" (далі – «Положення про Корпоративного секретаря») розроблене відповідно Закону України "Про акціонерні товариства" від 27.07.2022 №2465-IX, рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023, інших законодавчих актів України, Статуту та внутрішніх положень ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ" (далі – Товариство).

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ" (далі – Корпоративний секретар) керується законодавством України, нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової Ради та Загальних зборів акціонерів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені діючим законодавством, статутом Товариства.

2.2. Метою діяльності Корпоративного секретаря є забезпечення ефективної поточної співпраці Товариства з акціонерами Товариства, координація дій Товариства з метою захисту прав та інтересів акціонерів, ефективної організаційної та інформаційної підтримки Наглядової ради Товариства, його акціонерів та інших зацікавлених осіб, включаючи забезпечення наявності необхідної інформації.

2.3. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється на регулюється Наглядовою радою Товариства відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, Положенням про Корпоративного секретаря та іншими внутрішніми положеннями Товариства, Договором, укладеним із Корпоративним секретарем.

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

2.5. Корпоративний секретар виконує обов'язки з моменту підписання з ним трудового договору (контракту) або цивільно-правового договору (надалі – «Договір»), якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень. Від імені Товариства Договір підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою. Трудовий договір (контракт) з Корпоративним секретарем є оплатним. Строк дії повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради Товариства.

2.6. Договір із Корпоративним секретарем повинен містити:

- повноваження;
- завдання, функції;
- права та обов'язки;
- відповідальність;
- умови та порядок виплати винагороди;
- соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій;
- строк повноважень.

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

- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- обрання Корпоративного секретаря;
- укладення від імені Товариства з особою, обраною на посаду Корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;
- надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;

2.8. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює із Правлінням Товариства, але не є функціонального підпорядкованим та підзвітним йому.

2.9. Корпоративним секретарем Товариства може бути фізична особа (громадянин України, іноземець або особа без громадянства), яка має повну цивільну дієздатність та відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України "Про акціонерні товариства" і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку:

Положення про Корпоративного секретаря ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ»

- Має вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Бажано за спеціальностями "Право", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок";
- Має спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;
- Підтримує достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;
- Має досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними вище у цьому підпункті, досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах - учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах - регуляторах ринків капіталу та інших державних органах.
- Має можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

2.10. Ділова репутація Корпоративного секретаря Товариства має відповідати наступним вимогам:

- ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";
- особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
- особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права);
- має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства".

2.12. Професійна придатність Корпоративного секретаря визначається як сукупність персональних якостей/компетенцій, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства.

2.13. Корпоративний секретар повинен володіти знаннями та вмінням застосовувати законодавство України у сфері корпоративного права та управління та Кодекс корпоративного управління (у випадку його наявності).

2.14. Уся інформація щодо відповідності вимогам до кандидата на посаду Корпоративного секретаря, встановленим п. 2.9. цього Положення, перевіряється комітетом Наглядової ради Товариства з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Товариства (у випадку наявності) або Наглядовою радою та враховується при прийнятті рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря Товариства.

2.15. Корпоративний секретар не може бути посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.

2.16. Корпоративним секретарем не може бути:

- інша посадова особа Товариства (у розумінні пп.23) ст.2 Закону України "Про акціонерні товариства");
- особа, що має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце її постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в ст. 1 Закону України "Про оборону України" від 06.12.1991 № 1932-ХІІ.

2.17. Корпоративний секретар Товариства у своїй діяльності співпрацює з Виконавчим органом Товариства та іншими органами, утворення яких передбачено Статутом.

2.18. Виконавчий орган Товариства забезпечує необхідне фінансування та організаційно – технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

2.19. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

2.20. Корпоративний секретар може займати інші посади в Товаристві, крім випадків передбачених чинним законодавством.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ.

- 3.1. Корпоративний секретар обирається на посаду Наглядовою радою. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради Товариства.
- 3.2. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.
- 3.3. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його обрання Наглядовою радою Товариства та припиняються з дати обрання нового Корпоративного секретаря.
- 3.4. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за 5 (п'ять) днів до дня проведення засідання Наглядової ради Товариства, до порядку денного якого включено питання про обрання Корпоративного секретаря.
- 3.5. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря має право кожен акціонер Товариства незалежно від кількості належних йому акцій, а також, Голова та члени Наглядової ради. Кожен акціонер, Голова та члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду Корпоративного секретаря. Акціонер має право висувати на посаду Корпоративного секретаря власну кандидатуру.
- 3.6. Пропозиція щодо кандидатури Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:
- Прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;
 - Освіта та професійна підготовка;
 - Досвід роботи, в тому числі на посаді Корпоративного секретаря;
 - Наявність у власності кандидата акцій Товариства із зазначенням кількості таких акцій;
 - Наявність чи відсутність заборони суду займатись певними видами діяльності;
 - Наявність чи відсутність непогашених судимостей;
 - Перелік осіб, які є афілійованими до кандидата;
 - Письмова згода кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем Товариства.
- 3.7. Наглядова рада проводить попередню співбесіду з кандидатами щодо виконання ними функцій Корпоративного секретаря.
- 3.8. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою більшістю голосів.
- 3.9. Корпоративний секретар виконує обов'язки з моменту підписання з ним Договору, якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень.
- 3.10. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його обрання та припиняються у випадках, передбачених п.3.11, 3.12 цього Положення.
- 3.11. За рішенням Наглядової ради Товариства повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.
- 3.12. Без рішення Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:
- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні.
 - у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я.
 - у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря.
 - у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісповідсутнім, померлим.
 - у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».
- 3.13. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний Договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТОВАРИСТВА, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належать такі постійні функції і обов'язки:

- надання інформації акціонерам та/або інвесторам Товариства, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
- надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- виконання функцій Голови лічильної комісії відповідно до ст. 55 Закону України "Про акціонерні товариства" (за окремим рішенням Наглядової ради);

- забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій Секретаря Загальних зборів (за окремим рішенням Наглядової ради) та складення протоколу Загальних зборів (за окремим рішенням Наглядової ради);
- підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій Секретаря Наглядової ради, в тому числі, у формі заочного опитування, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;
- вивчення існуючих практик корпоративного управління;
- подання Наглядовій раді Товариства пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;
- прийняття участі у розробці проектів Статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також, змін і доповнень до них;
- здійснення моніторингу за дотриманням органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства. При цьому, інформування Наглядової ради Товариства про виявлені недоліки та порушення. Подання Наглядовій раді Товариства пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур Товариства;
- забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також, між Товариством і акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
- складення списку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації;
- складення та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;
- координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій;
- підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного;
- забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства; повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства осіб, які не є акціонерами Товариства, але участь яких в Загальних зборах є необхідною;
- координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства;
- забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства;
- узагальнення та внесення на розгляд Наглядової ради Товариства пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління;
- контроль за роботою реєстраційної комісії Загальних зборів Товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час здійснення реєстрації для участі в Загальних зборах Товариства;
- надання консультацій особам, які присутні на Загальних зборах Товариства та акціонерам, які беруть участь у Загальних зборах Товариства, щодо порядку денного проведення Загальних зборів Товариства;
- забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства, про підсумки голосування на Загальних зборах Товариства;

- забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення підготовки та розкриття в установленому порядку особливої та регулярної інформації;
- ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органам управління Товариством, а також, посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;
- надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;
- вжиття заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариством, його органами та посадовими особами;
- вжиття в межах своєї компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;
- виконання інших функцій, передбачених Законом України "Про акціонерні Товариства", Статутом Товариства та Положенням про Корпоративного секретаря Товариства.

4.2. Корпоративний секретар має право:

- самостійно розв'язувати всі питання, віднесені до його відання, якщо цим Контрактом і обов'язковими документами не передбачено інше;
- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;
- мати доступ до усіх документів Товариства в рамках своєї компетенції;
- отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;
- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;
- бути присутнім на Загальних зборах акціонерів Товариства, засіданнях Наглядової ради, комітетах Наглядової ради, Правління Товариства;
- виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та Правління Товариства;
- звертатися з заявами, клопотаннями та поясненнями до Наглядової ради, Виконавчого органу, структурних підрозділів Товариства;
- брати участь у семінарах, нарадах інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, курсах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації Корпоративного секретаря;
- придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, за погодженням із Наглядовою радою Товариства, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;
- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі, в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, Положенням про Корпоративного секретаря Товариства;
- інші права, що додатково можуть визначатися Положенням про Корпоративного секретаря, рішеннями Наглядової ради та Статутом Товариства.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- дотримуватись вимог чинного законодавства, Статуту, Положення про Корпоративного секретаря, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;
- діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати власних повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів органів Товариства;
- у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради або іншу особу, визначену внутрішніми нормативними документами Товариства;
- готувати річні звіти з діяльності Корпоративного секретаря.
- завчасно повідомляти Товариство про наявність у нього заінтересованості при вчиненні правочину;

- дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;
- у разі припинення повноважень, здійснити усі дії щодо передачі справ та документів виконувати інші обов'язки, прямо передбачені Законом України "Про акціонерні товариства".

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОДІЯ З СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА.

- 5.1.** Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.
- 5.2.** Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.
- 5.3.** У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішенням Наглядової ради можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається Наглядовою радою достатньою для виконання функцій Корпоративного секретаря Товариства.
- 5.4.** Товариство визначає механізми та відповідальних осіб за належне забезпечення обміну інформацією та документами між окремими структурними підрозділами Товариства, в тому числі, Корпоративним секретарем, для ефективної взаємодії (співпраці) на всіх організаційних рівнях.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

- 6.1.** Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:
- невиконання або неналежне виконання покладених на нього функцій та обов'язків.
 - розголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації.
 - зловживання службовим положенням.
 - порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.
- 6.2.** Корпоративний секретар щоквартально звітує перед Наглядовою радою Товариства про результати своєї діяльності.
- 6.3.** Наглядова рада розглядає звіт Корпоративного секретаря і затверджує його.
- 6.4.** Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі і може містити:
- опис виконаної роботи;
 - інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління за відповідний період;
 - інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
 - інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
 - інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством, Статутом та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені Корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозицій щодо їх усунення;
 - пропозиції щодо вдосконалення діяльності Корпоративного секретаря.
- 6.5.** Наглядова рада Товариства щорічно оцінює діяльність Корпоративного секретаря.
- 6.6.** Критеріями оцінки діяльності Корпоративного секретаря є:
- відповідність пропозицій щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства, внесених Корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;
 - налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління, а також, між Товариством та акціонерам, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, та інвесторами згідно із встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
 - відсутність скарг та діяльність Корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;
 - відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції Корпоративного секретаря;

- результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;
- результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонерами Товариства.

Голова Наглядової ради



Круць Г. Ф.

• Розкриття інформації про операції з цінними паперами, що здійснюються на фондовому ринку, є одним з основних завдань діяльності ПАТ «ІБАН-ФРАНСЬКА».

• Розкриття інформації про операції з цінними паперами, що здійснюються на фондовому ринку, є одним з основних завдань діяльності ПАТ «ІБАН-ФРАНСЬКА».



Товарна Наказової Рада



Григор'єв Т. П.

арх. шах

проінформовано на 8 (Восемь)