

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ”
від 28.08.2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ”**

м. Київ
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 1.1. Це Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ” (ідентифікаційний код – 32377038) (надалі – **“Положення”**, **“Корпоративний секретар”** та **“Товариство”** відповідно) розроблено з метою визначення правового статусу, компетенції, прав та обов’язків, інших питань діяльності Корпоративного секретаря відповідно до вимог законодавства України.
- 1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Загальних зборів та Наглядовою ради Товариства.
- 1.3. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою.
- 2.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим законом і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 2.3. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.
- 2.4. Якщо інше не визначено чинним законодавством, особа може бути призначена на посаду Корпоративного секретаря за сумісництвом або за суміщенням професій (посад).
- 2.5. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.
- 2.6. Уся інформація щодо відповідності кандидата на посаду Корпоративного секретаря вимогам, встановленим законом, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства та цим Положенням, має бути перевірена комітетом з питань призначень (комітетом з питань призначень та визначення винагороди) Наглядової ради (надалі – **“Комітет з питань призначень”**) та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря.
- 2.7. За наслідком перевірки відповідності кандидата на посаду Корпоративного секретаря встановленим вимогам складається Висновок про результати перевірки інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря (надалі – **“Висновок про результати перевірки”**), який підписується відповідним кандидатом та Головою Комітету з питань призначень, або іншою особою (особами), уповноваженою (уповноваженими) Комітетом з питань призначень або Наглядовою радою.
- 2.8. У разі відсутності Комітету з питань призначень, відсутності кворуму на засіданні такого комітету або інших перешкод у проведенні Комітетом з питань призначень перевірки кандидата на посаду Корпоративного секретаря, Наглядова рада доручає виконання зазначених дій окремим членам Наглядової ради. Висновок про результати перевірки додається до протоколу засідання Наглядової ради, на якому приймалося рішення про призначення на посаду Корпоративного секретаря.

- 2.9. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадках, передбачених пунктами 2.11 та 2.13 цього Положення.
- 2.10. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.
- 2.11. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.
- 2.12. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.
- 2.13. 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, безвісно відсутнім, померлим;
 - у випадку настання обставин за яких Корпоративний секретар не може надалі бути посадовою особою Товариства, зокрема, (1) заборона суду займатись видом діяльності, що проваджується Товариством, (2) наявність непогашеної судимості за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, (3) встановлення, що Корпоративний секретар є посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, за винятком посадових осіб Активів (як цей термін визначено Статутом Товариства), (4) інших обставин передбачених законодавством України та Статутом Товариства.
- 2.14. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово, не більше 35 (тридцяти п'яти) календарних днів, виконувати обов'язки Корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).

3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- надання акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам, які мають на це право, інформації про діяльність Товариства;
- надання статуту Товариства, його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, та інших документів Товариства для ознайомлення особам, які мають на це право, засвідчення своїм підписом (Електронним підписом) копій відповідних документів;

- участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;
- виконання функцій Голови тимчасової Лічильної комісії та Лічильної комісії Загальних зборів відповідно до Закону України “Про акціонерні товариства”;
- взаємодія з Центральним депозитарієм цінних паперів та професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства та при проведенні Загальних зборів;
- забезпечення взаємодії Товариства із оператором організованого ринку капіталу на якому торгуються цінні папери або інші фінансові інструменти Товариства;
- підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядовій раді, виконання функцій їх секретаря, зокрема складення протоколів їх засідань;
- забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та засвідчення їх своїм підписом (Електронним підписом);
- координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством 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;
- виконання інших функцій, передбачених законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3.2. Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради, комітетів та комісій Наглядової ради;
- виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради;
- 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;
- отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 робочих днів з моменту подання вимоги про надання такої інформації і документів;
- підвищувати кваліфікацію шляхом участі в навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо;
- вести ділове листування, підписувати документи, проводити переговори та ділові зустрічі;
- отримувати компенсацію витрат відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

- 3.3. Корпоративний секретар не має права розголошувати та використовувати в особистих цілях або в інтересах третіх осіб конфіденційну, інсайдерську, комерційну та/або службову інформацію Товариства, а також інформацію про діяльність Товариства, розголошення або використання якої може призвести до негативних наслідків у господарській діяльності Товариства, погіршити ділову репутацію Товариства або суперечити інтересам Товариства, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.
- 3.4. Корпоративний секретар має дотримуватись обов'язків, встановлених Статутом Товариства та чинним законодавством України для Корпоративного секретаря та інших посадових осіб Товариства.