

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Наглядової ради

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«МОНОМАХ»

Протокол № 15/26 від «20» квітня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«МОНОМАХ»

Ідентифікаційний код 19421419

селище Велика Димерка, Броварський район, Київська область

2026 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «Мономах» (далі – АТ «Мономах», товариство).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства затвердженого Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 28 вересня 2023 року № 1089, Статуту Приватного акціонерного товариства «Мономах» (далі – Статут), Положення про Наглядову раду Приватного акціонерного товариства «Мономах» (далі – Положення про Наглядову раду), інших законодавчих актів України та внутрішніх документів товариства.

1.3. У своїй діяльності корпоративний секретар АТ «МОНОМАХ» (далі – корпоративний секретар) керується законами України «Про акціонерні товариства», «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», «Про запобігання корупції»; Статутом, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням, колективним договором АТ «МОНОМАХ», іншими внутрішніми документами товариства, рішеннями Наглядової ради АТ «МОНОМАХ» (далі – Наглядова рада), наказами та розпорядженнями голови наглядової ради АТ «МОНОМАХ».

1.4. Корпоративний секретар є посадовою особою товариства, яка забезпечує ефективну взаємодію між органами управління та акціонером, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, сприяє належному функціонуванню системи корпоративного управління та виконує інші функції, передбачені законодавством, Статутом, цим Положенням та/або внутрішніми документами АТ «МОНОМАХ».

1.5. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою та підпорядковується Наглядовій раді, яка здійснює контроль за його діяльністю відповідно до законодавства, Статуту, Положення про Наглядову раду, цього Положення та трудового договору, укладеного з корпоративним секретарем.

1.6. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір, умови якого затверджуються Наглядовою радою.

1.7. Трудовий договір з корпоративним секретарем від імені товариства підписує голова наглядової ради АТ «МОНОМАХ».

1.8. У трудовому договорі з корпоративним секретарем визначаються: порядок роботи, завдання, функції, повноваження, права й обов'язки, відповідальність, умови і порядок виплати винагороди, соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій, строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

1.9. Наглядова рада має право в будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його/її від виконання обов'язків.

1.10. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

1) за його/її бажанням за умови повідомлення про це АТ «МОНОМАХ» в порядку та строки встановлені чинним трудовим законодавством України;

2) у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за

станом здоров'я;

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

4) у разі смерті, визнання недієздатним(-ою), обмежено дієздатним(-ою), безвісно відсутнім(-ою), померлим(-ою);

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

1.11. Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений/відсторонена Наглядовою радою від виконання своїх повноважень із дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством, внутрішніми документами товариства та укладеним з ним договором.

1.12. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:

- 1) неухильне виконання вимог законодавства України;
- 2) захист інтересів акціонера;
- 3) пріоритет інтересів товариства в цілому;
- 4) розумне поєднання в роботі відкритості й прозорості з умінням зберігати необхідну конфіденційність;
- 5) баланс дотримання процедур ділового спілкування;
- 6) політична нейтральність, незаангажованість;
- 7) постійне професійне вдосконалення.

1.13. Корпоративний секретар у своїй діяльності взаємодіє з виконавчим органом АТ «МОНОМАХ», але не є функціонально підпорядкованим(-ою) і підзвітним(-ою) виконавчому органу АТ «МОНОМАХ» та підпорядкованим йому підрозділам.

1.14. Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження положення про корпоративного секретаря;
- 2) призначення корпоративного секретаря;
- 3) затвердження умов договору з корпоративним секретарем;
- 4) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
- 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його/її обов'язків;
- 6) розгляду річного звіту корпоративного секретаря;
- 7) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним/нею своїх обов'язків.

1.15. Корпоративний секретар самостійно організовує свою діяльність і роботу апарату Наглядової ради відповідно до планів роботи та поточних завдань.

II. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. До компетенції корпоративного секретаря належать:

2.1.1. Забезпечення роботи Наглядової ради та її комітетів, зокрема підготовка

проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, організація технічного супроводу ведення протоколів засідань Наглядової ради.

2.1.2. Забезпечення ефективної взаємодії органів управління та акціонера.

2.1.3. Організація взаємодії товариства з депозитарними установами, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР), аудитором тощо.

2.1.4. Розроблення внутрішніх процедур підготовки, затвердження, подання та оприлюднення АТ «МОНОМАХ» регульованої інформації на ринку цінних паперів, здійснення контролю за дотриманням зазначених процедур, безпосередня участь у підготовці звітності АТ «МОНОМАХ», забезпечення підготовки й розкриття у встановленому порядку регульованої інформації АТ «МОНОМАХ» як емітентом цінних паперів та забезпечення її оприлюднення на вебсайті АТ «МОНОМАХ».

2.1.5. Формування сучасної моделі корпоративного врядування та забезпечення розвитку практики корпоративного управління в товаристві.

2.1.6. Управління роботою апарату Наглядової ради.

2.1.7. Організація планування, підготовки та проведення навчання та/або підвищення кваліфікації членів Наглядової ради, правління товариства з питань корпоративного права й управління.

2.1.8. Участь в організації процесу самооцінки Наглядової ради, правління товариства.

2.1.9. Ініціювання та участь у межах компетенції в розробленні проєктів внутрішніх документів товариства.

2.1.10. Підготовка, засвідчення та надання витягів з протоколів засідань органів управління, їхніх комітетів.

2.1.11. Забезпечення своєчасної підготовки та подання Наглядовій раді звітів комітетів Наглядової ради.

2.1.12. Надання інформації акціонеру та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність АТ «МОНОМАХ».

2.1.13. Участь у підготовці чи підготовка проєктів роз'яснень для акціонера або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонера або інвесторів.

2.1.14. Виконання інших обов'язків, віднесених законодавством, внутрішніми документами АТ «МОНОМАХ» та трудовим договором, що укладається з корпоративним секретарем, до компетенції корпоративного секретаря.

2.1.15. Виконання функцій секретаря засідань комітетів Наглядової ради та загальних зборів акціонерів АТ «МОНОМАХ».

2.2. Корпоративний секретар має право:

2.2.1. Бути присутнім(-ою) на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради та загальних зборів акціонерів АТ «МОНОМАХ».

2.2.2. Ініціювати внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та загальних зборів акціонерів АТ «МОНОМАХ».

2.2.3. Отримувати доступ до будь-яких документів АТ «МОНОМАХ» в межах його/її компетенції, а також інформації, необхідної для виконання його/її обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників товариства.

2.2.4. Ініціювати залучення відповідних підрозділів товариства до участі у

виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар.

2.2.5. Залучати експертів для надання консультацій та роз'яснень спірних питань.

2.2.6. Подавати пропозиції органам управління та посадовим особам товариства щодо вжиття всіх можливих заходів для попередження й усунення виявлених порушень у сфері корпоративного врядування АТ «МОНОМАХ».

2.2.7. Підвищувати свою кваліфікацію шляхом участі в навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо за рахунок товариства.

2.2.8. Отримувати належне забезпечення робочим приміщенням, оргтехнікою, засобами зв'язку, необхідним програмним забезпеченням.

2.2.9. Вести ділове листування, підписувати документи, проводити переговори та ділові зустрічі.

2.2.10. Отримувати компенсацію витрат відповідно до законодавства України та внутрішніх документів товариства.

2.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

2.3.1. Діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності. Сприяти досягненню АТ «МОНОМАХ» успішних результатів діяльності.

2.3.2. Неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх документів АТ «МОНОМАХ», рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, наказів, розпоряджень виконавчого органу АТ «МОНОМАХ».

2.3.3. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію товариства, яка стала йому/їй відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря.

2.3.4. Забезпечувати належне ведення документообігу й зберігання протоколів засідань Наглядової ради та її комітетів.

2.3.5. Щорічно підвищувати свою кваліфікацію у сфері корпоративного управління шляхом участі в семінарах, конференціях, інших тематичних заходах і не рідше ніж один раз на 3 роки проходити поглиблений комплексний курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря.

2.3.6. У разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомити про це голову Наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми документами АТ «МОНОМАХ».

2.3.7. Регулярно звітувати перед Наглядовою радою про виконану роботу в порядку та формі, визначених розділом IV цього Положення та внутрішніми документами АТ «МОНОМАХ».

2.3.8. Забезпечувати підготовку та розкриття у встановленому порядку регульованої інформації АТ «МОНОМАХ» як емітентом цінних паперів, її оприлюднення на вебсайті АТ «МОНОМАХ».

2.3.9. Ініціювати підготовку пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правового регулювання діяльності товариства та їх подальше подання відповідним органам.

III. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа –

громадянин/громадянка України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону України «Про акціонерні товариства», Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства затвердженого Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 28 вересня 2023 року № 1089 та вимогам визначеним розділом III цього Положення.

3.2. Не може бути корпоративним секретарем особа, яка має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце постійного проживання в державі, що здійснює / здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України».

3.3. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа товариства.

3.4. Вимоги до професійної придатності корпоративного секретаря:

1) Вища освіта не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями: «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

2) Спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління; постійне підтримання достатнього рівня знань і професійної придатності; участь у професійних об'єднаннях.

3) Досвід роботи не менше ніж три роки в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за напрямками, визначеними відповідно до вимог НКЦПФР.

4) Можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього/неї обов'язків.

3.5. Вимоги до документів, що підтверджують професійну придатність корпоративного секретаря та його/її відповідність іншим вимогам, встановлюються Наглядовою радою.

3.6. Корпоративний секретар повинен знати та вміти застосовувати:

законодавство України у сфері корпоративного права та управління;
кодекс корпоративного управління.

3.7. Вимоги до ділової репутації, конфлікту інтересів та незалежності корпоративного секретаря:

Корпоративний секретар не повинен/не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також повинен/повинна відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88–90 Закону України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб органів акціонерного товариства.

3.8. Ділова репутація корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам:

бути бездоганною в 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 передбачено відповідні штрафні санкції;

особа не позбавлена в установленому законодавством порядку права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

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

3.10. Уся інформація щодо відповідності кандидата на посаду корпоративного секретаря вимогам, визначеним розділом III цього Положення, має бути перевірена Комітетом з питань призначень та винагород посадових осіб Наглядової ради та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря.

3.11. Порядок проведення такої перевірки встановлюється Наглядовою радою.

3.12. Висновок про проведення перевірки додається до протоколу засідання Наглядової ради, на якому приймається рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря.

IV. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЙОГО/ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

4.2. Звіт Корпоративного секретаря може містити:

- 1) опис виконаної роботи (кількісні та, по можливості, якісні показники);
- 2) інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Наглядової ради за відповідний період;
- 3) інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
- 4) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;
- 5) пропозиції щодо вдосконалення діяльності Корпоративного секретаря в Товаристві.

4.3. Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться Наглядовою радою Товариством щорічно.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар несе відповідальність, передбачену законодавством України та укладеним з ним / нею трудовим договором.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення набувають сили після їх затвердження Наглядовою радою Товариства.

6.2. У випадку прийняття нормативно-правових актів після затвердження

цього Положення, які встановлюють додаткові вимоги та/або обмеження щодо діяльності Корпоративного секретаря та/або особливості в регулюванні його діяльності, це Положення діє з урахуванням встановлених законодавством обмежень, особливостей та вимог до дня затвердження Наглядовою радою змін та доповнень до нього.

Голова Наглядової ради



A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned over a horizontal line.

Барабаш Б.О.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 8/81.411 аркуш.

Голова зборів Барабаш Б.О.

