

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

Акціонерного товариства "Галичфарм"

Протокол №20 від "28" грудня 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ГАЛИЧФАРМ»**

Ідентифікаційний код 05800293

ЛЬВІВ 2023р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря Акціонерного товариства «Галичфарм» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Акціонерного товариства «Галичфарм».

1.2. Положення визначає процедуру обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Товариства (далі - Корпоративного секретаря) його правовий статус, строк повноважень, порядок та організацію роботи, а також права, обов'язки та відповідальність корпоративного секретаря.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Акціонерного товариства «Галичфарм» і може бути змінене та доповнене лише за рішенням Наглядової ради.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства та 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 та Статутом.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2.3. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;
- 3) укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору;
- 4) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 5) затвердження звіту корпоративного секретаря;
- 6) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.4. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

2.5. З корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір (далі-Договір). На підставі рішення Наглядової ради про обрання корпоративного секретаря від імені Товариства Договір з корпоративним секретарем підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

2.6. Договір з корпоративним секретарем затверджується Наглядовою радою та повинен містити: завдання, функції; права та обов'язки; відповідальність; умови та порядок виплати винагороди; порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій корпоративного секретаря; строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання Договору. За виконання обов'язків корпоративного секретаря встановлюється фіксована винагорода, розмір якої визначається в Договорі.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

3.1. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою строком на три роки і є їй підзвітний. Одна і та сама особа може обиратися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію.

3.3. Пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за десять днів до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого

включено питання про обрання корпоративного секретаря.

3.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має кожен акціонер Товариства, а також Голова та члени Наглядової ради. Кожний акціонер, Голова та Члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

3.5. Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата :

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

2) освіта та професійна підготовка, а також наявність кваліфікаційного сертифікату, який підтверджує достатній рівень підготовки з управління корпоративного права;

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

4) наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;

5) наявність чи відсутність заборони суду займатися певним видами діяльності;

6) наявність чи відсутність непогашеної судимості;

7) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;

8) письмова згода кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем Товариства.

3.6 Відсутність у пропозиції будь-яких із зазначених в пункті 3.5 цього Положення відомостей може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.7. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається Наглядовою простою більшістю голосів у порядку передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду.

3.8 Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з дати укладення Договору і до дати припинення його повноважень.

3.9. За рішенням наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України та Договором. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень Корпоративного секретаря повинні бути викладені підстави припинення його повноважень.

3.10. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради у наступних випадках:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за 14 календарних днів;

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

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

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

5) у випадках, коли корпоративний секретар є посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.

3.11. У разі обрання або припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1 До компетенції Корпоративного секретаря належить:

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

2) здійснення моніторингу відповідності статуту Товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в статуті Товариства та його внутрішніх положень;

3) прийняття участі у розробці проектів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;

4) забезпечення надання інформації акціонерам та/або інвесторам і іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

5) забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;

6) забезпечення взаємодії Товариства із фондовою біржею, до біржового списку якої включені цінні папери Товариства;

7) забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, представлення інтересів Товариства при розгляді справ щодо правопорушень на ринку цінних паперів та у сфері корпоративного управління, порушених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

8) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;

9) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;

10) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

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

12) координація роботи 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;

13) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

14) виконання інших функцій, передбачених законодавством та цим Статутом.

4.2. Корпоративний секретар має право:

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

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

3) отримувати від органів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання запиту про надання такої інформації і документів;

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

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

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

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

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

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради;

5) не рідше одного разу на 3 роки підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;

6) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради;

7) у разі припинення повноважень, здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, та оформляється акт приймання-передачі.

4.4. Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

5.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

6.2. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

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

2) інформацію про дотримання органами управління Товариства внутрішніх процедур. Передбачених законодавством України, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства.

6.3. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції Корпоративного секретаря.

6.4. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків; розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації.

7. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

7.1. Положення набуває чинності після його затвердження Наглядовою радою.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради у зв'язку із змінами чинного законодавства або необхідністю урахування практичної діяльності Товариства.

Голова Наглядової ради



Віктор ТУМАРЄВ

В цьому Положенні прощуровано
п'ять аркушів.
Голова Наглядової ради Тумарев В.М.


(відпис)