

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням акціонера
ПрАТ «СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН»
від 20 грудня 2023 року

Представник акціонера CENTRAVIS SA



Інна Полуциганова,

що діє на підставі довіреності
CENTRAVIS SA від 07.02.2023 р.,
апостильованої 13.02.2023 р. № 62689

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН" (далі — Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства "СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН" (далі — Товариство).

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 і обов'язки Корпоративного секретаря.

1.3. Положення затверджується Рішенням єдиного акціонера Товариства, що має статус протоколу загальних зборів.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2.ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМВІДНОСИНИ ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. Корпоративний секретар здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів управління, а також обмін інформацією між органами управління Товариства та акціонером Товариства.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється Радою Директорів Товариства та регулюється Рішеннями акціонера Товариства відповідно до законодавства України, Статутом Товариства, Положенням про Раду Директорів Товариства та цим Положенням.

2.3. Повноваження щодо контролю діяльності Корпоративного секретаря Рада Директорів здійснює шляхом:

2.3.1. надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;

2.3.2. затвердження звіту корпоративного секретаря;

2.3.3. подання акціонеру Товариства пропозицій 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 Рішенням Ради Директорів Товариства.

2.5. З Корпоративним секретарем може укладатися як цивільно-правовий, так і трудовий договір (далі — Договір). Рішення щодо типу договору, що буде укладатися з Корпоративним секретарем приймається Радою Директорів. На підставі рішення Ради директорів про обрання Корпоративного секретаря від імені Товариства Договір з ним укладається Головним виконавчим директором Товариства.

2.6. Договір з Корпоративним секретарем затверджується Радою Директорів 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.

2.7. Діяльність Корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

2.8. Розмір оплати за виконання обов'язків корпоративного секретаря визначається в Договорі.

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

3.1. Корпоративний секретар обирається Радою Директорів строком на три роки та підзвітний Раді Директорів. Одна і та сама особа може обиратися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати:

- 3.2.1. вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями "Правознавство", "Економіка", "Менеджмент"; "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок";
- 3.2.2. спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;
- 3.2.3. підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;
- 3.2.4. 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 у підпункті 1 цього пункту досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління;
- 3.2.5. можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3.2.6. знання та вміння застосовувати законодавство України у сфері корпоративного права та управління;

3.3. Пропозиції щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря мають право вносити акціонер та члени Ради Директорів, та повинні містити такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;
- освіта та професійна підготовка, а також, за наявності, кваліфікаційний сертифікат Корпоративного секретаря;
- участь в професійних об'єднаннях, за наявності;
- досвід роботи, в тому числі роботи в сфері супроводу дотримання та виконання вимог корпоративного законодавства;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність чи відсутність непогашеної судимості;
- письмова згода кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем.

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

3.5. За рішенням Ради Директорів повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України та Договором. Рішення Ради Директорів про припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для розірвання Договору. У рішенні про припинення повноважень Корпоративного секретаря повинні бути викладені підстави припинення його повноважень.

3.6. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Ради Директорів у наступних випадках:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за 14 календарних днів;
- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вирок 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.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- 4.1.1. вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Раді Директорів пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві;
- 4.1.2. здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, прийняття яких передбачено Статутом, вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;
- 4.1.3. прийняття участі у розробці проекту Статуту, внутрішніх положень прийняття яких передбачено Статутом, а також змін та доповнень до них;
- 4.1.4. здійснення моніторингу за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.
- 4.1.5. подання Раді Директорів пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних

процедур та документів;

4.1.6. забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами;

4.1.7. 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;

4.1.8. підготовка проекту рішення Ради Директорів про скликання загальних зборів Товариства (прийняття рішення акціонером Товариства) та проекту їх порядку денного;

4.1.9. координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства (прийняття рішення акціонером Товариства);

4.1.10. узагальнення та внесення на розгляд Ради Директорів пропозицій щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства (Рішення акціонера Товариства), проектів рішень та кандидатів до складу органів;

4.1.11. забезпечення отримання членами Ради Директорів інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

4.1.12. ознайомлення новообраних членів Ради Директорів з встановленим порядком роботи органів Товариства;

4.1.13. забезпечення підготовки та оформлення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Рішень акціонера Товариства (протоколів загальних зборів);

4.1.14. погодження проектів Рішень з представником акціонера Товариства;

4.1.15. зберігання Рішень акціонера Товариства;

4.1.16. оформлення витягів (виписок) з Рішень акціонера Товариства, які засвідчуються підписом представника акціонера за довіреністю або Головного виконавчого директора;

4.1.17. збір та консолідація інформації, необхідної для складання Звіту про управління (Звіту про корпоративне управління);

4.1.18. формування та подання до Національної Комісії з цінних паперів та фондового ринку проміжної, річної та особливої інформації емітента;

4.1.19. сумісно с секретарем Ради Директорів підготовка проектів звітів виконавчого органу Товариства для затвердження на загальних зборах;

4.1.20. підготовка та подання інформації про аудитора Товариства до НКЦПФР;

4.1.21. супровід участі Товариства, як акціонера в інших акціонерних товариствах, в загальних зборах акціонерів цих Товариств;

4.1.22. супровід рахунків в цінних паперах Товариства, підготовка документів на внесення змін, робота з депозитарним установами;

4.1.23. вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.

4.2. Корпоративний секретар має право:

4.2.1. бути присутнім на засіданнях Ради Директорів Товариства;

4.2.2. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

4.2.3. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря, формуванні передбачених законодавством звітів, річної, проміжної та особливої інформації емітента;

4.2.4. отримувати від органів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи протягом визначених в запиті корпоративного секретаря строків, з урахуванням того, що законодавством передбачені певні строки для подання певного виду інформації;

4.2.5. звертатися з заявами та клопотаннями до Ради Директорів, Головного виконавчого директора;

4.2.6. на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря;

4.2.7. на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;

4.2.8. користуватися послугами консультантів та експертів;

4.2.9. фінансування Товариством семінарів, вебінарів, інших освітніх заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації Корпоративного секретаря;

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

4.2.11. придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;

4.2.12. вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

4.3.2. неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень акціонера Товариства (загальних зборів Товариства) та Ради Директорів;

4.3.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

4.3.4. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення Рішень акціонера Товариства;

4.3.7. підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління, брати участь в обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства;

4.3.8. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Головного виконавчого директора;

4.3.9. не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

4.3.10. у разі припинення повноважень, здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання-передачі.

4.4. Корпоративний секретар може виконувати в Товаристві та в інших юридичних особах іншу роботу, працювати за суміщенням, сумісництвом, якщо це не заборонено чинним законодавством України.

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 Радою Директорів про результати своєї діяльності.

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

6.2.1. інформацію про стан виконання рішень, доручень акціонера Товариства (Загальних зборів) та Ради Директорів за відповідний період;

6.2.2. інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, статутом Товариства, та рішеннями органів Товариства;

6.2.3. пропозиції щодо внесення змін до Статуту та внутрішніх положень Товариства за необхідності;

6.3. Рада Директорів щорічно оцінює діяльність Корпоративного секретаря.

6.4. Критеріями оцінки діяльності Корпоративного секретаря є:

6.2.4. налагодження ефективного обміну інформацією між органами Товариства, а також між

Товариством та іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

6.2.5. відсутність виявлених порушень стосовно питань, що входять до компетенції Корпоративного секретаря;

6.2.6. результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;

6.2.7. підвищення кваліфікації Корпоративного секретаря.

6.5. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:

6.5.1. невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

6.2.8. розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;

6.2.9. порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства.

6.6. Корпоративний секретар може бути притягнений до відповідальності згідно з законодавством України.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СЕНТРАВІС ПРОДАКШН
ЮКРЕЙН» Положення «Про Корпоративного секретаря
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СЕНТРАВІС
ПРОДАКШН ЮКРЕЙН» всього на 6 (шести) аркушах

Представник акціонера
CENTRAVIS SA

Інна ПОЛУДИГАНОВА



Handwritten signature in blue ink.