

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою

ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

від 13 лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про корпоративного секретаря

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"АРСЕЛОРМІТТАЛ КРИВИЙ РІГ"

м. Кривий Ріг

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АРСЕЛОРМІТТАЛ КРИВИЙ РІГ», надалі – **Положення**, розроблено на підставі статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АРСЕЛОРМІТТАЛ КРИВИЙ РІГ», надалі – **Товариство**, та відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає статус, повноваження, процедуру обрання, припинення повноважень та порядок роботи корпоративного секретаря Товариства.

1.3. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями наглядової ради та загальних зборів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

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 чинним законодавством України та статутом Товариства

2.2. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються наглядовою радою Товариства. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою наглядовою радою Товариства.

2.3. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

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

2.4. 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) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.5. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з генеральним директором Товариства та іншими органами, утворення яких передбачено Статутом.

3. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду наглядовою радою Товариства. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має кожний член наглядової Товариства.

3.2. Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається комітету наглядової ради Товариства з питань визначення винагороди посадовим особам та з питань призначень в письмовому або електронному 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 сертифіката, який підтверджує достатній рівень підготовки з корпоративного управління;

3) досвід роботи протягом останніх п'яти років, 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 певними видами діяльності;

6) наявність чи відсутність непогашених або незнятих судимостей;

7) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;

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

Відсутність у пропозиції будь-яких із зазначених у цьому пункті відомостей може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.3. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням наглядової ради Товариства.

3.4. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

3.5. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень. У рішенні про припинення повноважень повинні бути викладені підстави припинення повноважень корпоративного секретаря.

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

1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

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 випадку порушення обмежень для посадових осіб акціонерних товариств встановлених чинним законодавством України.

3.7. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.8. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

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

4. ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа - громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає наступним вимогам:

1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями "Право", "Економіка", "Менеджмент", "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок";

2) мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;

3) мати досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання, 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;

4) володіти знаннями та вмінням застосовувати законодавство України у сфері корпоративного права та управління, Кодекс корпоративного управління;

5) мати бездоганну ділову репутацію у розумінні Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";

6) не вчиняла 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:

7) відсутність будь-яких обмежень щодо 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);

8) відсутність конфлікту інтересів у розумінні Закону України "Про акціонерні товариства" або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України "Про запобігання корупції".

4.2. Не може бути корпоративним секретарем 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 статті 1 Закону України «Про оборону України».

4.3. Корпоративний секретар повинен:

1) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

2) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

4.4. Уся інформація щодо відповідності вимогам кандидата на посаду корпоративного секретаря, зазначених у цьому розділі, має бути перевірена комітетом наглядової ради Товариства з питань визначення винагороди посадовим особам та з питань призначень, та врахована наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря Товариства.

4.5. Документами, що підтверджують професійну придатність корпоративного секретаря є:

- документи про вищу освіту;

- трудова книжка або інші документи видані за місцем роботи;

- сертифікати про проходження навчання за спеціалізованою програмою підготовки корпоративних секретарів.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

2) надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

3) виконання функцій голови лічильної комісії загальних зборів акціонерів Товариства;

4) забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;

5) підготовка та проведення засідань наглядової ради Товариства, комітетів наглядової ради, виконання функцій секретаря наглядової, підготовка проектів рішень та складення протоколів засідань наглядової ради;

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

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

8) вивчення існуючих практик корпоративного управління;

9) здійснення моніторингу відповідності статуту Товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості;

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

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

12) координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами;

13) 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;

14) 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:

15) узагальнення та внесення на розгляд наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління;

16) забезпечення отримання членами наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

17) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів наглядової ради;

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

19) розміщення Товариством інформації на власному вебсайті, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства.

5.2. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях наглядової ради та комітетів наглядової ради;

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

3) доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

5.3. 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 загальних зборів Товариства та засідань наглядової ради, комітетів наглядової ради;

5) регулярно підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління за спеціалізованою програмою зі складанням кваліфікаційного іспиту та отриманням сертифіката про підвищення кваліфікації, брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства;

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

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, поверненні майна Товариства, що використовувалось корпоративним секретарем.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Наглядовою радою Положення у новій редакції, яке підписується Корпоративним секретарем Товариства.

6.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства, чинним законодавством України та рішеннями Наглядової ради.

**Корпоративний секретар
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»**

Олена БІЗЯЄВА