

**Положення про Корпоративного секретаря (Секретаря корпоративного)
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Корпоративного секретаря (Секретаря корпоративного) (далі – **«Положення»**) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЦЕНТРАЛЬНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ», ідентифікаційний код 00190977 (далі – **«Товариство»**) розроблене на основі Законів України «Про акціонерні товариства», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків», Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28 вересня 2023 року № 1089 (далі – **«Вимоги»**).
- 1.2. Положення визначає порядок роботи, основні права та обов'язки Корпоративного секретаря (Секретаря корпоративного) (далі – **«Корпоративний секретар»**) Товариства, його правовий статус та взаємовідносини з органами Товариства у комплексі з профільним законодавством, Статутом Товариства і трудовим або цивільно-правовим договором, що укладається з Корпоративним секретарем.
- 1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Наглядової ради Товариства (далі – **«Наглядова рада»**) або Ради директорів Товариства (далі – **«Рада директорів»**) та Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – **«Загальні збори»**), іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, а також підзаконними нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

2. Правовий статус Корпоративного секретаря

- 2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства.
- 2.2. Корпоративний секретар відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради або Ради директорів, а також виконує інші функції, визначені чинним законодавством, Статутом Товариства, рішеннями Наглядової ради, Ради директорів та Загальних зборів, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.
- 2.3. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір. Умови договору з Корпоративним секретарем затверджуються Наглядовою радою, Радою директорів або Загальними зборами. Від імені Товариства договір з Корпоративним секретарем підписує особа, уповноважена на це Наглядовою радою, Радою директорів або Загальними зборами.
- 2.4. Трудовий або цивільно-правовий договір є виключно оплатним та має містити:
 - 2.4.1. Повноваження, права та обов'язки сторін;

- 2.4.2. Завдання, функції Корпоративного секретаря;
 - 2.4.3. Відповідальність Корпоративного секретаря;
 - 2.4.4. Умови та порядок виплати винагороди Корпоративному секретарю;
 - 2.4.5. Строк повноважень Корпоративного секретаря, наслідки розірвання договору.
- 2.5. Розмір винагороди Корпоративного секретаря та порядок її виплати встановлюються в трудовому або цивільно-правовому договорі.

3. Порядок призначення на посаду та

припинення повноважень Корпоративного секретаря

- 3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду рішенням Наглядової ради, Ради директорів або Загальних зборів, у разі неможливості прийняття відповідного рішення Наглядовою радою або Радою директорів
- 3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, що:
 - 3.2.1. Є громадянином України, іноземцем або особою без громадянства, що має повну цивільну дієздатність;
 - 3.2.2. Не є іншою посадовою особою цього Товариства;
 - 3.2.3. Не є посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, окрім суб'єктів господарювання, у статутних капіталах яких Metinvest B.V. (Нідерланди, реєстраційний номер 24321697) або його правонаступник прямо чи опосередковано володіє більш як 50 (п'ятдесятма) відсотками акцій, часток або інших корпоративних прав;
 - 3.2.4. Має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
 - 3.2.5. Володіє достатнім рівнем знань у сфері корпоративного права та управління, здатна застосовувати відповідні знання для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства;
 - 3.2.6. Не має непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності;
 - 3.2.7. Відповідає критеріям ділової репутації Корпоративного секретаря, що передбачені Вимогами;
 - 3.2.8. Має досвід роботи не менше 3 (трьох) років як визначено у Вимогах;
 - 3.2.9. Володіє відповідними управлінськими, комунікаційними та особистими якостями, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря;
 - 3.2.10. Відповідає іншим вимогам до Корпоративного секретаря, встановленим чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.
- 3.3. Рішення Наглядової ради, Ради директорів або Загальних зборів про призначення та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається у порядку, визначеному Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду, Раду директорів або Загальні збори відповідно (у разі їхньої наявності).
- 3.4. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.
- 3.5. Наглядова рада, Рада директорів або Загальні збори призначають Корпоративного секретаря за пропозицією члена Наглядової ради або члена Ради директорів (Невиконавчого директора).

- 3.6. Така пропозиція подається відповідному органу управління не пізніше, ніж за 3 (три) дні до дня засідання органу управління, до порядку денного якого включено питання щодо призначення Корпоративного секретаря.
- 3.7. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді органу управління, який приймає рішення з відповідного питання, та повинна містити такі відомості про кандидата:
- Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, реквізити документу, що посвідчує особу, місце реєстрації (місце фактичного місця проживання) кандидата, його/її реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;
 - Освіта, досвід роботи, зокрема про посади, які кандидат обіймав протягом останніх 5 (п'яти) років;
 - Наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій.
- До пропозиції обов'язково додається згода кандидата на його призначення Корпоративним секретарем, копія документу про освіту та довідка про несудимість.
- У разі прийняття рішення Загальними зборами, відповідна інформація та документи обов'язково дублюються членам Наглядової ради або Ради директорів.
- 3.8. Відсутність в пропозиції будь-яких відомостей або ненадання будь-якого документу, зазначеного в пункті 3.7. цього Положення, може бути підставою для відхилення такої пропозиції.
- 3.9. Перевірка документів, зазначених в пункті 3.7. цього Положення, здійснюється всіма членами Наглядової ради або членами Ради директорів (Невиконавчими директорами), якщо Наглядовою радою або Радою директорів не доручено проведення перевірки окремим членам Наглядової ради або Ради директорів. Надання обґрунтованих заперечень членами Наглядової ради або Ради директорів щодо кандидатури Корпоративного секретаря або відсутність таких заперечень вважається проведенням належної перевірки відповідності кандидатури Корпоративного секретаря Вимогам.
- 3.10. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря.
- 3.11. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради, Ради директорів або Загальних зборів, проте не може бути більшим ніж 3 (три) роки. У разі закінчення цього строку і неприйняття відповідного рішення Наглядовою радою, Радою директорів або Загальними зборами, Корпоративний секретар продовжує виконувати свої повноваження до дати призначення нового Корпоративного секретаря. У такому випадку трудовий або цивільно-правовий договір вважається продовженим на строк до дати припинення повноважень Корпоративного секретаря відповідно до підстав, передбачених чинним законодавством або Статутом Товариства.
- 3.12. Без рішення Наглядової ради, Ради директорів або Загальних зборів повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:
- 3.12.1. За його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за 2 (два) тижні;
- 3.12.2. У разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом

здоров'я;

- 3.12.3. У разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- 3.12.4. У разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 3.12.5. У разі, якщо Корпоративний секретар стане посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, окрім суб'єктів господарювання, у статутних капіталах яких Metinvest B.V. (Нідерланди, реєстраційний номер 24321697) або його правонаступник прямо чи опосередковано володіє більш як 50 (п'ятдесятьма) відсотками акцій, часток або інших корпоративних прав.

4. Компетенція, права та обов'язки Корпоративного секретаря

- 4.1. Діяльність Корпоративного секретаря як посадової особи Товариства базується на принципах:
 - 4.1.1. Неухильного дотримання чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх документів Товариства;
 - 4.1.2. Сумлінного, розумного та добросовісного виконання своїх повноважень;
 - 4.1.3. Однакового ставлення та захисту інтересів всіх акціонерів;
 - 4.1.4. Рівноправного та справедливого ставлення до всіх акціонерів;
 - 4.1.5. Балансу відкритості, прозорості Товариства зі збереженням необхідного й допустимого рівня конфіденційності.
- 4.2. До компетенції Корпоративного секретаря належить:
 - 4.2.1. Надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;
 - 4.2.2. Надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, включно зі змінами до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
 - 4.2.3. Надання документів про фінансово-господарську діяльність Товариства на вимогу суб'єкта аудиторської діяльності;
 - 4.2.4. Виконання функцій Голови лічильної комісії у разі необхідності;
 - 4.2.5. Забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій Секретаря Загальних зборів та складення Протоколу Загальних зборів;
 - 4.2.6. Сприяння ознайомленню акціонерами з документами, необхідними для підготовки до Загальних зборів;
 - 4.2.7. Виконання функцій Секретаря Наглядової ради або Ради директорів, складення Протоколів засідань Наглядової ради або Ради директорів;
 - 4.2.8. Підготовка та проведення засідань Наглядової ради або Ради директорів, комітетів Наглядової ради або Ради директорів, складення Протоколів таких засідань;
 - 4.2.9. Підготовка витягів з Протоколів засідань органів управління Товариства та їхнє засвідчення;
 - 4.2.10. Участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

- 4.2.11. Підготовка та організація розкриття регульованої інформації Товариства;
 - 4.2.12. Здійснення моніторингу виконання органами управління Товариства положень законодавства та внутрішніх документів Товариства щодо корпоративного управління;
 - 4.2.13. Здійснення моніторингу чинного законодавства щодо змін в галузі корпоративного управління та права;
 - 4.2.14. Участь у розробці проєктів Статуту та внутрішніх документів Товариства, які стосуються корпоративного управління, а також змін та доповнень до них;
 - 4.2.15. Організація зберігання документів Товариства стосовно питань корпоративного управління;
 - 4.2.16. Взаємодія з учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;
 - 4.2.17. Забезпечення взаємодії Товариства зокрема, але не виключно, з Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку та учасниками фондового ринку з питань корпоративного напрямку;
 - 4.2.18. Надання Наглядовій раді або Раді директорів доступу до експертних консультацій з питань корпоративного управління, необхідних Наглядовій раді або Раді директорів для виконання своїх обов'язків та забезпечення функціонування Товариства;
 - 4.2.19. Виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.
- 4.3. Корпоративний секретар має право:
- 4.3.1. Бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради або Ради директорів;
 - 4.3.2. Отримувати від органів, посадових осіб та працівників Товариства, необхідну для здійснення повноважень інформацію і документи;
 - 4.3.3. Виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради або Ради директорів;
 - 4.3.4. У межах затвердженого кошторису витрат користуватися послугами консультантів, експертів, брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;
 - 4.3.5. Вимагати від органів та посадових осіб Товариства вжиття всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;
 - 4.3.6. Ініціювати внесення змін та/або доповнень до внутрішніх документів Товариства;
 - 4.3.7. Отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
 - 4.3.8. Отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;
 - 4.3.9. Залучати до виконання завдань, котрі віднесені до його/її компетенції, працівників Товариства.
- 4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:
- 4.4.1. Діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх

повноважень, з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

- 4.4.2. Неухильно дотримуватися вимог Статуту Товариства, цього Положення, інших внутрішніх документів Товариства, рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Ради директорів;
- 4.4.3. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та інсайдерську інформацію Товариства, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством або Статутом Товариства;
- 4.4.4. Підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;
- 4.4.5. Уникати конфлікту інтересів, не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання функцій і повноважень Корпоративного секретаря або за вчинення дій чи бездіяльності в якості Корпоративного секретаря. При цьому, отримання винагороди за виконання інших функцій від афілійованих з Товариством осіб, не вважаються конфліктом інтересів;
- 4.4.6. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків негайно повідомляти про це Наглядову раду або Раду директорів;
- 4.4.7. Повідомляти Товариство про характер та обсяг заінтересованості у випадках та порядку, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 4.4.8. У разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ новому Корпоративному секретарю.

5. Звітність та відповідальність Корпоративного секретаря

- 5.1. Загальні збори, Наглядова рада або Рада директорів за потреби можуть затверджувати план роботи Корпоративного секретаря, способи оцінки результатів його діяльності, порядок та періодичність звітності.
- 5.2. Корпоративний секретар може бути притягнений до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Внесення змін до Положення

- 6.1. Внесення змін до Положення є компетенцією Наглядової ради або Ради директорів, якщо інше не передбачене чинним законодавством України.
- 6.2. Рішення Наглядової ради або Ради директорів про внесення змін до Положення приймається Наглядовою радою або Радою директорів у порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду або Положенням про Раду директорів (у разі їх наявності).
- 6.3. У разі неможливості прийняття відповідного рішення Наглядовою радою або Радою директорів, таке рішення може прийматись Загальними зборами.

**Генеральний директор
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНИЙ ПРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**

Шевчик Д.В.