Протокол № 2/25
засідання Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ "ЧЕРНІГІВГАЗ"
(ідентифікаційний код - 03358104)

м. Київ 04 березня 2025 року

Засідання Наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ "ЧЕРНІГІВГАЗ" (далі також – Товариство) відбулося 04 березня 2025 року о 17 год. 00 хв. за адресою: м. Київ, вул. Михайлівська, 12, оф. 204.

Присутні:
Голова Наглядової ради Товариства: Король Л.І.
Члени Наглядової ради Товариства: Горбенко Д.В., Євтушенко Є.В., Сабанюк О.С., Резніченко Н.А.

Відповідно до частини другої статті 75 Закону України "Про акціонерні товариства" засідання наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу, за умови, що інше не передбачено статутом акціонерного товариства.

Підпунктом 10.5.5 Статуту Товариства встановлено, що засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради, а при прийнятті рішення шляхом опитування надали бюлетені, не менш ніж 3 (три) члена Наглядової ради.

Згідно з частиною третьою статті 75 Закону України "Про акціонерні товариства" рішення наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу, якщо для прийняття такого рішення статутом акціонерного товариства не передбачено більшої кількості голосів.

Згідно з підпунктом 10.5.7 Статуту Товариства рішення Наглядової ради приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу.

У засіданні Наглядової ради Товариства беруть участь 5 (п'ять) членів Наглядової ради Товариства із 5 (п'яти).

Засідання Наглядової ради Товариства є правомочним.

Питання порядку денного:
1. Затвердження Положення про Корпоративного секретаря Товариства.
2. Обрання (призначення) Корпоративного секретаря Товариства, установлення строку його повноважень, затвердження умов цивільно-правового договору, що укладатиметься з ним, обрання особи, уповноваженої на підписання цивільно-правового договору з Корпоративним секретарем Товариства.

З першого питання порядку денного: "Затвердження Положення про Корпоративного секретаря Товариства".

Слухали:
Голову Наглядової ради Товариства Король Л.І., яка повідомила, що відповідно до пункту 1 частини другої статті 71 Закону України "Про акціонерні товариства" до виключної компетенції наглядової ради належить затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність товариства.

Відповідно до підпункту 10.2.2.1 пункту 10.2.2 Статуту Товариства до виключної компетенції Наглядової ради належить затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції

Загальних зборів, та тих, що рішенням Наглядової ради передані на затвердження Правлінню.

З урахуванням зазначеного, Голова Наглядової ради Товариства Король Л.І. запропонувала такий проект рішення:

"Затвердити Положення про Корпоративного секретаря Товариства (додаток 1)".

Голосували:
"ЗА": 5 (п'ять) голосів;
"ПРОТИ": 0 (нуль) голосів;
"УТРИМАВСЯ": 0 (нуль) голосів.
Рішення прийнято.
Вирішили:
Затвердити Положення про Корпоративного секретаря Товариства (додаток 1).

Із другого питання порядку денного: "Обрання (призначення) Корпоративного секретаря Товариства, установлення строку його повноважень, затвердження умов цивільно-правового договору, що укладатиметься з ним, обрання особи, уповноваженої на підписання цивільно-правового договору з Корпоративним секретарем Товариства".

Слухали:
Голову Наглядової ради Товариства Король Л.І, яка повідомила, що згідно з частинами першою та другою статті 86 Закону України "Про акціонерні товариства" корпоративний секретар призначається на посаду наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням наглядової ради.

Відповідно до частини третьої статті 85 Закону України "Про акціонерні товариства" з корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються наглядовою радою. Договір від імені акціонерного товариства підписується особою, уповноваженою наглядовою радою.

Відповідно до підпункту 10.2.2.41 пункту 10.2.2 статуту Товариства до виключної компетенції Наглядової ради належить обрання (призначення) Корпоративного секретаря, встановлення строку його повноважень, затвердження умов трудового або оплатного цивільно-правового договору, що укладатиметься з ним, обрання особи, уповноваженої на підписання трудового або цивільно-правового договору з Корпоративним секретарем.

На виконання пункту 5 Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28 вересня 2023 року № 1089, Висновок про проведення перевірки інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ "ЧЕРНІГІВГАЗ" на відповідність Вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затвердженим рішенням НКЦПФР від 28.09.2023 № 1089 відповідно до Порядку перевірки інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ "ЧЕРНІГІВГАЗ" додається до цього протоколу.

З урахуванням зазначеного, Голова Наглядової ради Товариства Король Л.І. запропонувала такий проект рішення:

"2.1. Обрати (призначити) Корпоративним секретарем Товариства Мар'їну Ірину Олегівну (РНОКПП 2761300944) з дня, наступного за днем прийняття цього рішення. Установити строк повноважень Корпоративного секретаря Товариства – три роки.

2.2. Затвердити умови цивільно-правового договору, що укладатиметься з Корпоративним секретарем Товариства (додаток 2).

2.3. Визначити Голову Наглядової ради Товариства Король Ларису Іванівну особою, яка підписуватиме цивільно-правовий договір, та уповноважити її підписати

цивільно-правовий договір з Корпоративним секретарем Товариства Мар'їною Іриною Олегівною на умовах, затверджених пунктом 2.2 цього рішення".

Голосували:
"ЗА": 5 (п'ять) голосів;
"ПРОТИ": 0 (нуль) голосів;
"УТРИМАВСЯ": 0 (нуль) голосів.
Рішення прийнято.
Вирішили:

2.1. Обрати (призначити) Корпоративним секретарем Товариства Мар'їну Ірину Олегівну (РНОКПП 2761300944) з дня, наступного за днем прийняття цього рішення. Установити строк повноважень Корпоративного секретаря Товариства – три роки.

2.2. Затвердити умови цивільно-правового договору, що укладатиметься з Корпоративним секретарем Товариства (додаток 2).

2.3. Визначити Голову Наглядової ради Товариства Король Ларису Іванівну особою, яка підписуватиме цивільно-правовий договір, та уповноважити її підписати цивільно-правовий договір з Корпоративним секретарем Товариства Мар'їною Іриною Олегівною на умовах, затверджених пунктом 2.2 цього рішення.

Порядок денний засідання Наглядової ради Товариства вичерпаний.

Всі питання порядку денного засідання Наглядової ради Товариства розглянуті. Рішення прийняті.

Від присутніх не надійшло зауважень та доповнень, у зв'язку із чим засідання Наглядової ради Товариства оголошено закритим.

Голова Наглядової ради **Король Л.І.**

Член Наглядової ради **Горбенко Д.В.**

Член Наглядової ради **Євтушенко Є.В.**

Член Наглядової ради **Резніченко Н.А.**

Секретар/Член Наглядової ради **Сабанюк О.С.**

Додаток 1
до протоколу засідання Наглядової ради
АТ «ЧЕРНІГІВГАЗ»
від 04.03.2025, протокол № 2/25

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ «ЧЕРНІГІВГАЗ»

м. Чернігів
2025 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ «ЧЕРНІГІВГАЗ» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ «ЧЕРНІГІВГАЗ» (далі – Товариство) і визначає правовий статус, порядок обрання (призначення), припинення повноважень та вимоги до Корпоративного секретаря, компетенцію, права та обов'язки, організацію роботи та порядок роботи Корпоративного секретаря.

1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами, рішеннями Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада) та Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – Загальні збори).

1.3. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції Наглядової ради.

ІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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 цим Положенням, статутом Товариства, договором, чинним законодавством України.

2.2. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється Наглядовою радою.

2.3. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір (далі – Договір), який може бути виключно оплатним. Умови Договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

2.4. Діяльність Корпоративного секретаря та служби Корпоративного секретаря (у випадку створення) фінансується за рахунок Товариства.

2.5. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства. Наглядова рада може прийняти рішення про перевірку дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх документів Товариства.

ІІІ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ (ПРИЗНАЧЕННЯ), ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Рішення про обрання (призначення) та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому статутом Товариства, Порядком перевірки інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря Товариства, Положенням про Наглядову раду. Одна і та сама особа може обиратися (призначатися) Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.3. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря мають голова та члени Наглядової ради.

3.4. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити письмову згоду кандидата щодо обрання (призначення) його Корпоративним секретарем Товариства.

3.5. Перевірка інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря Товариства здійснюється у відповідності до Порядку перевірки інформації про кандидата на посаду Корпоративного секретаря Товариства.

3.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.7. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Корпоративного секретаря або з дати припинення повноважень/звільнення Корпоративного секретаря Наглядовою радою.

3.8. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради.

3.9. У разі обрання (призначення) або припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариством здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

3.10. 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, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

3.11. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради Договір з ним вважається автоматично припиненим.

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

IV. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. 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 відповідно до статті 55 Закону України «Про акціонерні 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, комітетів Наглядової ради (у випадку створення), виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;

6) участь у підготовці чи підготовка 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) виконання інших обов'язків, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», статутом Товариства, Договором, цим Положенням, чинним законодавством України.

4.2. Корпоративному секретарю рекомендується додатково володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати:

1) підходи (найкращі практики) роботи зі стейкхолдерами Товариства;

2) знання, вміння та навички, що можуть забезпечити належне інформування Наглядової ради про питання Управління, Ризиків та Комплаєнсу (GRC) і Екологічного, соціального та корпоративного управління (ESG);

3) загальні питання менеджменту;

4) питання формування й організації роботи органів управління Товариства та їх функції;

5) повноваження, функції та принципи діяльності регулятора ринку капіталу та професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну реєстрацію;

6) норми та правила розкриття інформації про акціонерне товариство; правила використання інформації з обмеженим доступом;

7) сучасне та релевантне програмне забезпечення для проведення засідань Загальних зборів, Наглядової ради, виконавчого органу Товариства в очному форматі, шляхом заочного голосування (опитування), в інших формах, передбачених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства; а також ведення документообігу, в тому числі – з використанням технологій електронного документообігу.

4.3. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради (у випадку створення), виконавчого органу та інших органів Товариства;

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

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

4) отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи у строк, визначений письмовою або усною вимогою корпоративного секретаря про надання такої інформації і документів;

5) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та служби корпоративного секретаря (у випадку створення) в межах затвердженого річного фінансового плану Товариства:

користуватися послугами консультантів та експертів відповідно до вимог законодавства;

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

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

вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та у межах повноважень, наданих статутом Товариства та законодавством України. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на

користь усіх його акціонерів;

3) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо корпоративний секретар діє відповідно до законодавства України, статуту Товариства, на підставі Договору, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду корпоративного секретаря, або якщо корпоративний секретар діє на виконання рішення Загальних зборів або Наглядової ради та у спосіб, передбачений статутом Товариства;

4) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

5) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

6) не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання функцій і повноважень корпоративного секретаря Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності корпоративного секретаря Товариства;

7) керуватися у своїй діяльності законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, Договором, іншими внутрішніми документами Товариства;

8) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

9) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;

10) не розголошувати комерційну таємницю, інформацію з обмеженим доступом та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, особам, які не мають доступу до такої інформації, крім випадків передбачених законодавством України, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій корпоративного секретаря, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства;

12) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ новому Корпоративному секретарю або секретарю Наглядової ради. 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.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.2. У разі тимчасової неможливості виконання Корпоративним секретарем своїх повноважень або відсутності (не обрання (не призначення)) Корпоративного секретаря, його функції здійснює секретар Наглядової ради.

5.3. Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

5.4. Товариство, його структурні підрозділи та працівники забезпечують своєчасність та повноту надання Корпоративному секретарю інформації та документів.

VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щороку звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності. Наглядова рада затверджує звіт Корпоративного секретаря.

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

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

2) інформацію про дотримання органами/структурними підрозділами/посадовими особами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених, статутом Товариства, його внутрішніми документами та рішеннями органів Товариства, законодавством України.

6.3. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

6.4. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:

1) налагодження ефективного обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

2) відсутність скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;

3) результативність щодо попередження виникнення конфліктів інтересів в Товаристві;

4) результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонерами Товариства;

5) підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;

6) виконання фінансового плану на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та служби корпоративного секретаря (у випадку створення).

6.5. Корпоративний секретар несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом;

3) зловживання службовим положенням;

4) використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;

5) порушення вимог законодавства України, статуту Товариства та інших внутрішніх документів Товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

6.6. Корпоративний секретар несе відповідальність згідно із законодавством України.

Додаток 2
до протоколу засідання Наглядової ради
АТ «ЧЕРНІГІВГАЗ»
від 04.03.2025, протокол № 2/25

**Умови цивільно-правового договору,
що укладатиметься з Корпоративним секретарем
АТ "ЧЕРНІГІВГАЗ"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із цим Договором Корпоративний секретар зобов'язується безпосередньо здійснювати повноваження, виконувати функції та обов'язки щодо інформаційного та організаційно-технічного, правового та аналітичного забезпечення діяльності та координацію роботи органів Товариства, обмін інформацією між ними та акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами, а також структурними підрозділами Товариства.

1.2. Корпоративний секретар Товариства здійснює свої повноваження на підставі Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду, Положення про Корпоративного секретаря Товариства, положень цього Договору та законодавства України.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ (КОМПЕТЕНЦІЯ) КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

2.1.1. Забезпечення усіх необхідних умов для дотримання Товариством, його органами та посадовими особами вимог чинного законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, а також вимог та рекомендацій щодо найкращої практики корпоративного управління, що гарантують сталий розвиток Товариства, реалізацію забезпечення законних прав та інтересів акціонерів (учасників) та інших стейкхолдерів Товариства.

2.1.2. Здійснення моніторингу за дотриманням органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми документами Товариства та рішеннями органів Товариства.

2.1.3. Інформування Наглядової ради (Загальних зборів) про виявлені порушення вимог законодавства та внутрішніх документів Товариства органами та посадовими особами Товариства, вжиття усіх можливих заходів, передбачених чинним законодавством щодо усунення таких порушень.

2.1.4. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур, перерозподілу функцій та повноважень органів управління та контролю Товариства.

2.1.5. Забезпечення своєчасних та якісних процедур розробки та узгодження зі структурними підрозділами Товариства, зокрема юридичною службою, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, внесення змін та доповнень до них.

2.1.6. Забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації.

2.1.7. Забезпечення складання списку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації разом з відповідними структурними підрозділами Товариства.

2.1.8. Забезпечення складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства разом з відповідними структурними підрозділами Товариства.

2.1.9. Забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства.

2.1.10. Забезпечення взаємодії Товариства з фондовою біржею, до біржового списку якої включені цінні папери Товариства.

2.1.11. Координація роботи органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (зокрема обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій.

2.1.12. Забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Антимонопольним комітетом України, у разі необхідності 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.

2.1.13. Організація підготовки та проведення Загальних зборів Товариства у відповідності до вимог законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, зокрема:

- формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на затвердження органу, що скликає Загальні збори;
- участь у розробці проектів рішень Загальних зборів;
- забезпечення підготовки документів та матеріалів, щодо питань порядку денного Загальних зборів.

2.1.14. Забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства.

2.1.15. Забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

2.1.16. Узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства, проєктів рішень та кандидатів до складу органів Товариства.

2.1.17. Розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на Загальних зборах Товариства.

2.1.18. Забезпечення взаємодії посадових осіб Товариства, голови Загальних зборів Товариства, членів Реєстраційної та Лічильної комісій з представниками Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та акціонерів, під час здійснення ними нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів Товариства, голосуванням та підбиттям підсумків.

2.1.19. Надання консультацій щодо порядку проведення Загальних зборів Товариства.

2.1.20. Складання протоколу Загальних зборів Товариства у разі необхідності.

2.1.21. Здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються Реєстраційною та Лічильною комісіями, та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів Товариства. Забезпечення передачі документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів Товариства, виконавчому органу Товариства для їх зберігання.

2.1.22. Забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства, про підсумки голосування на Загальних зборах Товариства.

2.1.23. Забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків.

2.1.24. Ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління Товариства.

2.1.25. Ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради.

2.1.26. Надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні.

2.1.27. Забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації.

2.1.28. Організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства.

2.1.29. Ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами Товариства, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та своєчасного направлення відповідей.

2.1.30. Надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України.

2.1.31. Вжиття заходів для запобігання порушень прав акціонерів та участь у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариства, його органами та посадовими особами.

2.1.32. Виконання інших повноважень та обов'язків, передбачених Законом України "Про акціонерні товариства", Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду, Положенням про Корпоративного Секретаря, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Наглядової ради.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Основними завданнями Корпоративного секретаря є:

3.1.1. Забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів, засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради (у разі утворення), та виконавчого органу.

3.1.2. Забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про Товариство органам Товариства, акціонерам, стейкхолдерам.

3.1.3. Забезпечення зберігання документів Товариства, пов'язаних з корпоративним управлінням Товариства, включаючи архів Товариства.

3.1.4. Забезпечення зв'язку з акціонерами, зокрема роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав.

3.1.5. Надання органам Товариства висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів Товариства у відповідність до законодавства.

3.2. Основними функціями Корпоративного секретаря є:

3.2.1. Організація дотримання органами Товариства та посадовими особами Товариства процедурних вимог, встановлених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

3.2.2. Координація діяльності органів Товариства, узгодження їх роботи.

3.2.3. Забезпечення розробки та подання на затвердження програм розвитку корпоративного управління у Товаристві, визначення мети, завдань та засобів реалізації цих програм.

3.2.4. Перевірка дотримання органами Товариства, акціонерами та працівниками Товариства процедур корпоративного управління та рішень органів Товариства.

3.2.5. Забезпечення оперативного обміну інформацією між органами Товариства.

3.2.6. Надання відкритої інформації про діяльність Товариства органам державної влади, акціонерам, інвесторам та іншим особам.

3.2.7. Участь у забезпеченні збереження у Товаристві інформації з обмеженим доступом.

3.2.8. Забезпечення належним консультуванням з питань корпоративного права та управління посадових осіб органів Товариства, його акціонерів та працівників.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративний секретар має право:

4.1.1. Бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради (у разі утворення), виконавчого органу, інших органів Товариства.

4.1.2. Отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря.

4.1.3. Отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря.

4.1.4. Отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень

інформацію та документи у строк, визначений письмовою або усною вимогою Корпоративного секретаря про надання такої інформації і документів.

4.1.5. Звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, комітетів Наглядової ради (у разі утворення), виконавчого органу Товариства.

4.1.6. На забезпечення діяльності Корпоративного секретаря в межах затвердженого річного фінансового плану Товариства:

- користуватися послугами консультантів та експертів відповідно до вимог законодавства;
- брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;
- придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;
- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

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

4.2.2. Організовувати підготовку та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства.

4.2.3. Забезпечувати роботу органів Товариства відповідно до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства.

4.2.4. Неухильно дотримуватися вимог Статуту, Положення про Корпоративного секретаря Товариства, інших внутрішніх документів Товариства, рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради.

4.2.5. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря.

4.2.6. Забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів Товариства (у разі обрання секретарем Загальних зборів) та засідань Наглядової ради. Підписувати протоколи Загальних зборів Товариства (у разі обрання секретарем Загальних зборів) та засідань Наглядової ради.

4.2.7. За необхідності підвищувати кваліфікацію у сфері корпоративного управління, брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійної спільноти.

4.2.8. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради.

4.2.9. Отримувати згоду Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності.

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

4.2.11. 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.

4.2.12. Виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та виконавчого органу Товариства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.1.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

5.1.2. Розголошення інсайдерської інформації, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом.

5.1.3. Зловживання службовим положенням.

5.1.4. Використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів.

5.1.5. Порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, зокрема перевищення своїх повноважень.

5.2. Корпоративний секретар може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

6. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

6.1. Розмір та порядок виплати винагороди Корпоративного секретаря за виконання своїх повноважень регулюється чинним законодавством України, та положеннями цього Договору.

6.2. За виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Корпоративному секретарю за рахунок коштів Товариства щомісяця виплачується винагорода у розмірі 2 (двох) мінімальних заробітних плат.

6.3. З припиненням повноважень Корпоративного секретаря одночасно припиняється дія цього Договору, укладеного з ним. У випадку припинення повноважень Корпоративного секретаря, винагорода не нараховуються та не виплачується.

6.4. Корпоративний секретар щомісячно складає акт приймання-передачі наданих послуг у двох оригінальних примірниках та надає Товариству підписаний зі своєї сторони за відповідний період, не пізніше 3-го числа місяця, наступного за звітним місяцем.

6.5. Товариство здійснює виплату Винагороди за період, який починається з дати обрання Корпоративного секретаря.

6.6. Оплата за цим Договором здійснюється у національній валюті України в безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на банківський рахунок Корпоративного секретаря, зазначений у цьому Договорі, після підписання Сторонами акту приймання-передачі наданих послуг, не пізніше 7-го числа місяця наступного за звітним місяцем.

6.7. Із суми, нарахованої до виплати Корпоративному секретарю, Товариство утримує податки і збори відповідно до законодавства України.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ВИКОНАННЯМ ФУНКЦІЙ

7.1. Компенсація Корпоративному секретарю витрат, понесених ним у зв'язку з виконанням повноважень Корпоративного секретаря, здійснюється відповідно до цього розділу Договору та законодавства України.

7.2. Товариство компенсує Корпоративному секретарю такі обґрунтовані й документально підтверджені витрати, понесені ним у зв'язку з виконанням його повноважень за цим Договором:

7.2.1. Витрати на проїзд під час поїздок, які пов'язані з виконанням ним своїх функцій:

- залізничним транспортом – у купейних вагонах або вагонах 2 класу будь-якої категорії поїзда;
- повітряним транспортом – в економ-класі салону літака;
- автомобільним транспортом (за винятком таксі) – на приміських та міжміських автобусних маршрутах загального користування;
- таксі (по території України) – з вокзалу та аеропорту до місця проведення відповідних засідань/нарад щодо діяльності Товариства і у зворотному напрямку.

7.2.2. Витрати на проживання у готелі протягом часу участі у засіданнях/нарадах щодо діяльності Товариства.

7.2.3. Витрати, понесені у зв'язку із відправленням кореспонденції, поштові, кур'єрські послуги, пов'язані з виконанням своїх функцій, відповідно до підтвердних документів.

7.2.4. Інші обґрунтовані витрати Корпоративного секретаря, які пов'язані з виконанням ним своїх функцій.

7.3. Витрати Корпоративного секретаря компенсуються після вирахування усіх податків і зборів (обов'язкових платежів), визначених законодавством, на підставі актів і оригіналів підтвердних документів, які за змістом та формою повинні відповідати встановленим законодавством вимогам.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Сторони мають вирішувати всі спори та протиріччя, які можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, шляхом переговорів.

8.2. У разі недосягнення згоди кожна зі сторін цього Договору має право на вирішення спірних питань у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

9. СТРОК ДІЇ ТА УМОВИ ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір є укладеним з дати його підписання Сторонами та діє з ____.____.2025 по ____.____.2028, якщо не буде припинений достроково відповідно до п. 9.3. цього Договору.

9.2. Цей Договір припиняє свою дію одночасно з припиненням повноважень Корпоративного Секретаря.

9.3. Повноваження Корпоративного Секретаря достроково припиняються:

- за власною ініціативою Корпоративного секретаря, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні до дати припинення;
- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком 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, померлим;
- у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України "Про акціонерні товариства";
- в інших випадках, передбачених Статутом Товариства, Положенням про Корпоративного Секретаря, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.

9.4. Будь-які зміни до цього Договору вносяться Сторонами у письмовому вигляді за рішенням Наглядової Ради Товариства.

9.5. Цей Договір складений українською мовою, у двох автентичних примірниках. Один оригінальний примірник цього Договору зберігається у Товаристві, а другий оригінальний примірник цього Договору зберігається у Корпоративного Секретаря.

Реквізити та підписи:

Товариство:	**Корпоративний секретар:**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Адреса: _____	Адреса: _____
_____	_____
_____	_____
код ЄДРПОУ: _____	Ідентифікаційний номер: _____
ІПН: _____	Паспорт:_____
_____	**Корпоративний секретар**
_____/_____/	_____/_____/
(підпис) (ПІБ)	(підпис) (ПІБ)

Висновок
про проведення перевірки інформації про Кандидата
на відповідність Вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затвердженим рішенням НКЦПФР від 28.09.2023 № 1089
відповідно до Порядку перевірки інформації про кандидата на посаду
Корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА "ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ
"ЧЕРНІГІВГАЗ"

За результатами розгляду наданих документів, проведеної перевірки та співбесіди встановити, що Мар'їна Ірина Олегівна відповідає Вимогам, затвердженим рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 № 1089 та може бути призначена на посаду Корпоративного секретаря АТ "ЧЕРНІГІВГАЗ".

Голова Наглядової ради **Лариса КОРОЛЬ**

Прошито та пронумеровано
16 (шістнадцять) аркушів

Секретар Наглядової ради
АТ «ЧЕРНІГІВГАЗ» Олександр САБАНЮК