НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ

Р І Ш Е Н Н Я

28.09.2023 р. Київ № 1091

Про затвердження Рекомендацій по призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності

Відповідно до пункту 32 частини першої статті 8 Закону України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків»,

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Рекомендації по призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності, що додаються.

2. Департаменту нагляду за станом корпоративного управління та корпоративними фінансами (Мартиненко І.) забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

3. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на члена Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку Лібанова М.

Голова Комісії **Руслан МАГОМЕДОВ**

Протокол засідання Комісії
від 28.09.2023 № 174

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку
28 вересня 2023 року № 1091

Рекомендації по призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності

Відповідно до частини п'ятої статті 85 Закону України «Про акціонерні товариства» корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим цим Законом і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

На виконання частини п'ятої статті 85 Закону України «Про акціонерні товариства» Комісією розроблені та Вимоги до корпоративного секретаря акціонерного товариства (надалі – Вимоги).

З метою впровадження та застосування акціонерними товариствами, в яких посада корпоративного секретаря запроваджується в обов'язковому порядку та акціонерними товариствами, які вирішили добровільно використовувати Вимоги, найкращих практик з питань корпоративного управління, Комісія пропонує при призначенні корпоративного секретаря додатково застосовувати наступні положення.

1. Місцезнаходженням корпоративного секретаря під час виконання ним посадових обов'язків має бути, як правило, місцезнаходження акціонерного товариства. У разі перебування корпоративного секретаря поза місцезнаходженням акціонерного товариства корпоративний секретар повинен зробити письмове твердження, що це не перешкоджатиме виконанню ним власних посадових обов'язків у повному обсязі, своєчасно та у відповідності до вимог чинного законодавства України, статуту та інших внутрішніх документів акціонерного товариства. Зазначене письмове твердження розміщається на власному вебсайті товариства.

2. Корпоративному секретарю рекомендовано додатково володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати:

1) підходи (найкращі практики) роботи зі стейкхолдерами акціонерного товариства;

2) знання, вміння та навички, що можуть забезпечити належне інформування наглядової ради або ради директорів акціонерного товариства про питання GRC[1] і ESG[2];

---

[1] Governance, risk management and compliance - це термін, що охоплює підхід компанії до трьох практик: корпоративне управління, ризик-менеджмент та комплаенс. Перше наукове дослідження GRC було опубліковано в 2007 році Скоттом Л. Мітчеллом, засновником і головою OCEG. GRC було офіційно визначено як «інтегрований набір можливостей, які дозволяють організації надійно досягати цілей, вирішувати невизначеність та діяти цілісно»

[2] ESG визначається як сукупність екологічних, соціальних та управлінських чинників, що їх враховують компанії під час управління своєю діяльністю, а інвестори під час здійснення інвестицій, стосовно ризиків, впливів та можливостей, пов'язаних з:

3) загальні питання менеджменту;

4) питання формування й організації роботи органів управління акціонерного 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) сучасні інформаційні технології для підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, підготовки та проведення засідань наглядової ради або ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів акціонерного товариства в очному форматі, шляхом заочного голосування (опитування), в інших формах, передбачених чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами товариства; а також ведення діловодства, в тому числі – з використанням технологій електронного документообігу.

3. Ділова репутація корпоративного секретаря акціонерного товариства додатково відповідає таким вимогам:

1) особу не було звільнено з роботи (у тому числі з роботи в іноземних юридичних особах) протягом останніх п’яти років за систематичне або одноразове грубе порушення особою своїх посадових обов’язків та/або правил трудового розпорядку, порушення законодавства про протидію корупції, вчинення розкрадання, зловживання владою/службовим становищем або іншого правопорушення (при роботі в юридичних особах - резидентах - звільнення на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 частини першої статті 40, пунктів 1, 1-1, 2, 3 частини першої статті 41, абзацу дев’ятого частини першої статті 43-1 та статті 45 Кодексу законів про працю України, а також не було звільнено з посади державної служби з підстав, визначених частиною п’ятою статті 66 Закону України «Про державну службу»);

2) відсутні факти, встановлені відповідним державним органом, надання особою безпосередньо або через третіх осіб державному органу недостовірної інформації про власну особу, яка вплинула або могла вплинути на прийняття цим державним органом рішення (застосовується протягом трьох років із дня надання такої інформації);

3) відсутні факти двох та більше неявок особи (без поважних причин) на складання протоколу про адміністративне правопорушення вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового

- Екологічними питаннями: потенційними або фактичними змінами фізичного або природного середовища (наприклад, забруднення, вплив на біорізноманіття, викиди вуглецю, зміна клімату, використання природних ресурсів);
- Соціальними питаннями: потенційними або фактичними змінами для місцевої спільноти та робітників (наприклад, охорона здоров’я і безпека праці, ланцюг постачання, різноманітність та інклюзія); і
- Управлінням: структурами та процесами корпоративного управління, за допомогою яких здійснюється керівництво компаніями і контроль над ними (наприклад, структура та різноманітність у наглядовій раді, етична поведінка, управління ризиками, розкриття інформації та прозорість), включаючи управління ключовими екологічними та соціальними політиками і процедурами.

моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів;

4) до особи не застосовувались економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) згідно з резолюціями Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй, інших міжнародних організацій, рішень Ради Європейського Союзу, інших міждержавних об'єднань, членом (учасником) яких є Україна, що передбачають обмеження або заборону торговельних та/або фінансових операцій, органами іноземних держав (крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України») або України (особа вважається такою, до якої не застосовувалися зазначені заходи, якщо після їх скасування пройшло три роки);

4. Корпоративний секретар, якщо це передбачено статутом та/або положенням про корпоративного секретаря, може поєднувати виконання функцій секретаря загальних зборів акціонерів, голови лічильної комісії, секретаря наглядової ради (ради директорів), секретаря комітетів наглядової ради (ради директорів).

5. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішенням наглядової ради (ради директорів) можуть бути покладені на іншого працівника товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається наглядовою радою (радою директорів) достатньою для виконання функцій корпоративного секретаря.