



Приватне акціонерне товариство «МетЛайф»
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 32109907
вул. Жилинська, 110, м. Київ, 01032, Україна
www.metlife.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства «МетЛайф»
Протокол №5 від «06» грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Корпоративного секретаря
Приватного акціонерного товариства
«МетЛайф»

Київ – 2024

Деталі документа:

Тип документа	Положення
Назва документа	Положення про Корпоративного секретаря ПрАТ «МетЛайф»
Версія	1.0.
Відповідальний	Юридичний відділ
Періодичність перегляду	У випадку зміни законодавства та/або вимог Групи MetLife.
Документ був погоджений з	<input type="checkbox"/> Белянською Інною Владиславівною, Головою Правління – Генеральним менеджером ; <input type="checkbox"/> Іваненком Костянтином Валерійовичем, Головним комплаєнс-менеджером - Начальником відділу контролю за дотриманням законодавства; <input type="checkbox"/> Коломієць Юлією Олександрівною, Ризик менеджером Департаменту управління ризиками; <input type="checkbox"/> Станіславовою Ольгою Сергіївною, головним спеціалістом Відділу персоналу; <input type="checkbox"/> Радевич-Винницькою Оксаною Ярославівною, начальником Юридичного відділу.

	Зміст	№ ст.
Розділ 1.	Загальні положення.	3
Розділ 2.	Правовий статус Корпоративного секретаря.	3
Розділ 3.	Порядок обрання, припинення повноважень та вимоги до Корпоративного секретаря.	3
Розділ 4.	Компетенція, права та обов'язки Корпоративного секретаря.	4
Розділ 5.	Організація роботи Корпоративного секретаря та його взаємодія з Товариством.	5
Розділ 6.	Контроль та регулювання діяльності Корпоративного секретаря.	6
Розділ 7.	Прикінцеві положення.	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «МетЛайф»» (надалі – «Положення») є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства «МетЛайф» (надалі – «Товариство»), який визначає статус, функції Корпоративного секретаря, вимоги до його кандидатури, порядок призначення і припинення його повноважень, підпорядкованість і порядок взаємодії з органами управління, контролю, з акціонерами та іншими особами, інші питання діяльності Корпоративного секретаря.

1.2. Це Положення розроблене у відповідності до Закону України «Про акціонерні товариства» з урахуванням Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 р. №1089.

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується Статутом Товариства, цим Положенням, Законами України «Про акціонерні товариства» та «Про страхування», нормативно-правовими актами Національного банку України та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, внутрішніми нормативними документами Товариства, нормативними документами групи MetLife з питань корпоративного управління.

1.4. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або визнання його таким, що втратило чинність, належить до виключної компетенції Наглядової ради Товариства (надалі – «Наглядова рада»).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, правовий статус, функції, права та обов'язки якої визначається Статутом і внутрішніми нормативними документами Товариства, зокрема, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з Корпоративним секретарем.

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 та Правління, а також виконує інші функції, визначені законодавством та Статутом Товариства.

2.3. Корпоративний секретар у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується Наглядовій раді Товариства.

2.4. Корпоративний секретар виконує свої обов'язки у взаємодії з іншими органами управління та структурними підрозділами Товариства, проте, у своїй діяльності не є функціонально підпорядкованим та підзвітним іншим органам, та іншим посадовим особам, керівникам та ключовим особам Товариства.

2.5. Діяльність Корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

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

3.1. Корпоративним секретарем може бути особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим законодавством для обіймання такої посади, має достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, бездоганну репутацію та користується довірою акціонерів Товариства.

3.2. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа, керівник або ключова особа Товариства. Корпоративним секретарем Товариства може бути обраний співробітник

Товариства, який не належить до числа вищевказаних осіб, проте за умови, що він матиме можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків Корпоративного секретаря.

3.3. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства належить до виключної компетенції Наглядової ради.

3.4. Корпоративний секретар може обиратися на визначений або невизначений термін, про це зазначається у рішенні Наглядової ради про його обрання.

3.5. Кандидат на посаду Корпоративного секретаря повинен відповідати Вимогам до корпоративного секретаря, що затверджені рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 р. № 1089. Кандидат обов'язково перевіряється на відповідність встановленим вимогам щодо ділової репутації, професійної придатності та відсутності конфлікту інтересів, які встановлені законодавством. Висновок, складений за результатами такої перевірки, вноситься на розгляд Наглядової ради разом з питання про обрання Корпоративного секретаря.

3.6. Корпоративний секретар обирається на посаду та звільняється з посади рішенням Наглядової ради.

3.7. Одна й та сама особа може обиратися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.8. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

3.9. Особа набуває обов'язків Корпоративного секретаря одразу після прийняття Наглядовою радою рішення про обрання її на посаду.

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

3.11. Повноваження Корпоративного секретаря припиняються одразу після прийняття Наглядовою радою рішення, зазначеного у п.3.10 цього Положення, або без рішення Наглядової ради у день отримання заяви про припинення повноважень Корпоративного секретаря за власним бажанням чи надходження повідомлення про інші обставини, які унеможливають виконання Корпоративним секретарем його обов'язків згідно з ч.7 ст.86 Закону України «Про акціонерні товариства».

3.12. Трудовий або цивільно-правовий договір з Корпоративним секретарем є оплатним, та повинен містити: завдання, функції, повноваження; права та обов'язки; відповідальність, умови оплати, підстави для дострокового припинення повноважень, умови зміни та розірвання договору. Умови договору затверджує Наглядова рада Товариства, а трудовий договір від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

3.13. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.14. На період тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) за рішенням Наглядової ради виконання його обов'язків тимчасово на час такої відсутності може бути покладено на іншу особу.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

4.1. До **повноважень** Корпоративного секретаря належить:

4.1.1. надання інформації акціонерам та/або іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

4.1.2. надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для

ознайомлення особам, які мають на це право;

4.1.3. виконання функцій секретаря Загальних зборів акціонерів Товариства (надалі – «Загальні збори»), голови лічильної комісії, тимчасової лічильної комісії Загальних зборів;

4.1.4. забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, ведення та складення протоколу Загальних зборів, зберігання протоколів Загальних зборів;

4.1.5. підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складання та зберігання протоколів засідань Наглядової ради;

4.1.6. участь у підготовці чи підготовка роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інших заінтересованих осіб;

4.1.7. підготовка витягів з протоколів Загальних зборів і Наглядової ради та їх засвідчення;

4.1.8. виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства.

4.2. Корпоративний секретар має **право**:

4.2.1. доступу до усіх документів Товариства в межах своєї компетенції;

4.2.2. бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, Правління Товариства;

4.2.3. виступати ініціатором внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та Правління Товариства;

4.2.4. отримувати від органів, структурних підрозділів Товариства та його керівників, інших посадових та ключових осіб інформацію, відповідні матеріали та документи, необхідні для реалізації своїх повноважень.

4.3. Корпоративний секретар **зобов'язаний**:

4.3.1. дотримуватися вимог законодавства, Статуту, цього Положення, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;

4.3.2. протягом усього строку перебування на посаді дотримуватись встановлених законодавством вимог щодо власної ділової репутації, відсутності конфлікту інтересів та незалежності;

4.3.3. підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

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

4.3.5. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома під час виконання повноважень Корпоративного секретаря;

4.3.6. забезпечувати належне ведення документообігу, оформлення та зберігання протоколів засідань Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

4.3.7. у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню його посадових обов'язків, негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради або іншу посадову особу, керівника чи ключову особу, визначеного відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства;

4.3.8. здійснювати підготовку річних звітів про свою діяльність та винесення їх на розгляд Наглядової ради.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОДІЯ З ТОВАРИСТВОМ.

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

5.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку, комп'ютерною та оргтехнікою.

5.3. Корпоративний секретар зберігає службову документацію з дотриманням вимог, встановленими внутрішніми документами Товариства для зберігання документів.

5.4. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря він повинен здійснити передачу справ новому Корпоративному секретарю або іншій особі, визначеній Наглядовою радою. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у передачі всієї службової документації та протоколів Загальних зборів і Наглядової ради, поверненні майна Товариства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, у яких зберігається службова документація, про що оформляється акт приймання-передачі.

5.5. Товариство визначає механізми та відповідальних осіб за належне забезпечення обміну інформацією та документами між окремими структурними підрозділами Товариства, в тому числі Корпоративним секретарем, для їхньої ефективної взаємодії (співпраці) на всіх організаційних рівнях.

6. КОНТРОЛЬ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

6.1. У своїй діяльності Корпоративний секретар підконтрольний та підзвітний виключно Наглядовій раді. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- затвердження Положення про Корпоративного секретаря, внесення до нього змін;
- розгляд та затвердження звітів Корпоративного секретаря;
- надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків.

6.2. Оцінка діяльності Корпоративного секретаря проводиться Наглядовою радою щорічно шляхом розгляду і затвердження звіту Корпоративного секретаря.

6.3. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі і може, зокрема, містити:

- опис виконаної протягом року роботи;
- інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління за відповідний період;
- інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства, недоліки, виявлені Корпоративним секретарем під час виконання його обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;
- пропозиції щодо удосконалення корпоративного управління у Товаристві;
- пропозиції щодо удосконалення діяльності Корпоративного секретаря то його апарату (у разі наявності) у Товаристві.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження Наглядовою радою.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради.

7.3. Норми Положенням є дійсними, якщо вони суперечать законодавству та Статуту Товариства.

7.4. Якщо окремі норми Положення суперечать законодавству, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.