



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16.11.2016

м. КИЇВ

№ 580

Про затвердження Положення про
наглядову раду державного
підприємства "Готель "Козацький"
Міністерства оборони України

Відповідно до Закону України "Про управління об'єктами державної власності", Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), з метою організації упорядкування діяльності державного підприємства "Готель "Козацький" Міністерства оборони України
наказую:

1. Затвердити Положення про наглядову раду державного підприємства "Готель "Козацький" Міністерства оборони України, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України



С.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
16 листопада 2018 року № 580

ПОЛОЖЕННЯ

про наглядову раду державного підприємства
“Готель “Козацький” Міністерства оборони України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає правовий статус, кількісний склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів наглядової ради державного підприємства “Готель “Козацький” Міністерства оборони України (далі – Підприємство).

2. Положення затверджується Міністерством оборони України (далі – Уповноважений орган управління) та змінюється чи доповнюється лише за його рішенням.

II. Правовий статус наглядової ради Підприємства

1. Наглядова рада Підприємства (далі – наглядова рада) є органом управління Підприємством, що в межах компетенції, здійснює захист прав держави як власника Підприємства, контролює та регулює діяльність керівника Підприємства.

2. Наглядова рада в межах компетенції приймає рішення, обов'язкові до виконання керівником Підприємства.

3. Наглядова рада щороку звітує перед Уповноваженим органом управління за результатами її діяльності про загальний стан Підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Підприємства.

4. Склад наглядової ради становить п'ять осіб, з яких три члени є незалежними (далі – незалежні члени), два – представниками Уповноваженого органу управління.

5. Незалежні члени наглядової ради обираються шляхом конкурсного відбору в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

Представники Уповноваженого органу управління призначаються до наглядової ради в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

6. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу на першому засіданні. Голову наглядової ради може бути переобрано в будь-який час за ініціативою більшості членів наглядової ради від її загального складу.

7. Член наглядової ради повинен відповідати вимогам, установленим Законом України "Про управління об'єктами державної власності", протягом усього строку здійснення ним повноважень члена наглядової ради. Незалежний член наглядової ради додатково повинен відповідати вимогам до незалежного члена наглядової ради державного унітарного підприємства, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

III. Призначення членів наглядової ради та припинення їх повноважень

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить три роки. Незалежний член наглядової ради не може входити до складу наглядової ради як незалежний член понад три строки підряд.

2. З членами наглядової ради після призначення укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність члена наглядової ради, умови оплати послуг та порядок винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

3. Виконання повноважень члена наглядової ради державними службовцями чи іншими представниками держави здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

4. Послуги членів наглядової ради Підприємства надаються на безоплатній основі, окрім витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх повноважень, які компенсуються Підприємством.

5. Цивільно-правовий договір з членом наглядової ради підписує представник Уповноваженого органу управління.

6. Повноваження члена наглядової ради Підприємства можуть бути припинені достроково:

а) за ініціативою члена наглядової ради Підприємства на підставі його письмової заяви з дотриманням зобов'язань, передбачених цивільно-правовим договором;

б) Уповноваженим органом управління приймається рішення про дострокове припинення повноважень членів наглядової ради у разі:

неможливості виконання обов'язків члена наглядової ради Підприємства за станом здоров'я, після надання письмового повідомлення про це Уповноваженому органу управління;

смерті члена наглядової ради, визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи померлим;

існування конфлікту інтересів члена наглядової ради, що Підприємство, діючи обґрунтовано, не визнало прийнятним;

прямої або опосередкованої участі члена наглядової ради у діяльності, що конкурує з Підприємством;

вручення члену наглядової ради повідомлення про підозру в шахрайстві, розкраданні, крадіжці або у вчиненні іншого кримінального правопорушення;

істотного порушення зобов'язань члена наглядової ради за цивільно-правовим договором, укладеним з ним, якщо таке порушення не було усунуто протягом 30 (тридцяти) календарних днів після дати письмового звернення керівника Підприємства щодо усунення такого порушення;

неповідомлення Уповноваженого органу управління членом наглядової ради протягом 5 (п'яти) календарних днів про призначення його на посаду державної служби або іншу посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, визначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", протягом дії цивільно-правового договору, укладеного з ним;

систематичної відсутності (більше двох разів) члена наглядової ради на засіданнях наглядової ради без поважних причин;

зростання дебіторської заборгованості Підприємства протягом двох звітних кварталів календарного року.

7. Прийняття рішення Уповноваженим органом управління про припинення повноважень члена наглядової ради є підставою для розірвання відповідного цивільно-правового договору з такою особою з моменту прийняття відповідного рішення.

IV. Компетенція наглядової ради, права та обов'язки та відповідальність членів наглядової ради

1. До компетенції наглядової ради належить:

погодження проекту стратегії, річного фінансового плану Підприємства та звіту про його виконання, а також проектів інших рішень, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства;

затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства;

затвердження ринкової вартості майна у разі прийняття рішення про вчинення значного господарського зобов'язання в межах своїх повноважень та у разі, якщо майно вноситься як плата за цінні папери, випущені підприємством;

прийняття рішення про обрання незалежного аудитора Підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом якого є майно, роботи або послуги, ринкова вартість яких становить більше 10 відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається відповідним Уповноваженим органом управління. Статутом Підприємства може бути встановлено нижче граничне значення вартості майна, робіт або послуг чи суми коштів, що є предметом господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, та додаткові критерії для віднесення господарського зобов'язання до такого, щодо якого є заінтересованість, чи до значного господарського зобов'язання;

прийняття рішення про обрання оцінювача майна Підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю Підприємства;

забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника Підприємства та членів наглядової ради, у тому числі за використанням майна Підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з пов'язаними особами, а також інформування Уповноваженого органу управління про виявлені порушення;

визначення форм контролю за ефективністю управління Підприємством та ефективністю управління ризиками діяльності Підприємства;

здійснення контролю за ефективністю управління Підприємством та ініціювання, за потреби, перед Уповноваженим органом управління відповідних заходів;

прийняття рішення про створення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання звітів за його результатами;

прийняття рішення про призначення та припинення повноважень керівника підрозділу внутрішнього аудиту Підприємства;

складення щорічного звіту наглядової ради за результатами її діяльності, оцінка роботи членів наглядової ради та якості корпоративного управління;

формування антикорупційної політики Підприємства та затвердження правил ділової етики;

формування політики корпоративної соціальної відповідальності та сталого розвитку;

обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря, повноваження якого визначаються цим положенням.

2. Члени наглядової ради мають право:

отримувати будь-яку інформацію та документацію (крім інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску) про Підприємство, якщо така інформація (документація) необхідна для виконання функцій члена наглядової ради;

ознайомлюватися з документами Підприємства, отримувати їх копії;

вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради, внесення пропозицій до порядку денного засідань наглядової ради;

подавати в письмовій формі зауваження (окрему думку) щодо рішень наглядової ради;

інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

3. Члени наглядової ради зобов'язані:

брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету наглядової ради;

голосувати з усіх питань порядку денного засідання наглядової ради;

у разі розгляду питань, згідно з якими члени наглядової ради не мають права голосувати, але за якими Уповноважений орган управління або керівник Підприємства вимагають їх консультації, надавати таку консультацію та висловлювати свою думку;

завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях наглядової ради із зазначенням причини відсутності. Інформація про присутність члена наглядової ради на її засіданнях фіксується корпоративним секретарем;

діяти в інтересах Підприємства добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень;

керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Підприємства, цим Положенням, рішеннями та керівними документами Уповноваженого органу управління та внутрішніми документами Підприємства;

виконувати рішення, прийняті Уповноваженим органом управління;

дотримуватись установлених законодавством України правил та процедур щодо надання згоди на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання;

дотримуватись установлених на Підприємстві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію та інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом своєї незалежності;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, керівними документами Уповноваженого органу управління, Статутом Підприємства та цим Положенням.

4. Член наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншим особам.

Кожен член наглядової ради самостійно приймає рішення з питань порядку денного, за винятком випадків, передбачених законом.

5. Наглядова рада щороку переглядає та оцінює свою роботу і роботу кожного члена наглядової ради. На підставі результатів такого перегляду та оцінки голова наглядової ради може запропонувати заходи, які необхідно вжити для вдосконалення або виправлення ситуації.

На вимогу Уповноваженого органу управління Підприємства голова наглядової ради зобов'язаний надати звіт про діяльність наглядової ради.

6. Члени наглядової ради несуть відповідальність перед Підприємством за збитки, завдані Підприємству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законодавством та укладеними з ними цивільно-правовими договорами.

7. Члени наглядової ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у межах та відповідно до вимог чинного законодавства України та укладеного цивільно-правового договору.

V. Порядок роботи наглядової ради

1. Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради можуть бути плановими та позаплановими.

2. Планові засідання наглядової ради проводяться не менше одного разу на квартал відповідно до плану, затвердженого наглядовою радою.

3. Позапланові засідання наглядової ради можуть скликатися в будь-який час за ініціативою голови наглядової ради, будь-кого з членів наглядової ради або Уповноваженого органу управління у триденний строк з моменту отримання наглядовою радою письмової вмотивованої вимоги від

ініціатора позапланового засідання разом з копіями документів/проектів рішень, що будуть розглядатися наглядовою радою.

4. Вимога про скликання позапланового засідання наглядової ради складається, підписується і подається у письмовій формі безпосередньо на ім'я голови наглядової ради та корпоративного секретаря.

5. Особа, яка виступила з ініціативою скликання позапланового засідання наглядової ради, зобов'язана разом з вимогою про скликання подати:

- перелік питань, які виносяться на розгляд;
- документи та матеріали з кожного питання порядку денного;
- проекти рішень з кожного питання порядку денного.

6. Порядок денний засідання наглядової ради затверджується головою наглядової ради.

7. Про скликання планових або позапланових засідань наглядової ради кожному членові наглядової ради додатково повідомляється електронною поштою не пізніше ніж за три дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів наглядової ради засідання може бути скликано з їх повідомленням у більш короткий строк.

8. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проект рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам наглядової ради для підготовки до засідання.

9. Засідання наглядової ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше ніж половина членів наглядової ради її загального складу.

10. Наглядова рада на своєму першому засіданні обирає голову наглядової ради, затверджує календарний план засідань та заплановані заходи наглядової ради.

11. Під час голосування голова та кожен з членів наглядової ради мають один голос. У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Підприємством правочину щодо вчинення якого є заінтересованість, члени наглядової ради мають безпосередньо брати участь у розгляді питання.

12. Рішення наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Член наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань,

що розглядаються. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови наглядової ради.

13. На вимогу члена наглядової ради в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання може брати участь керівник Підприємства. Наглядова рада може запросити на засідання інших осіб. Таке рішення приймається на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

14. На засіданнях наглядової ради корпоративним секретарем ведуться протоколи, які підписуються всіма присутніми членами наглядової ради, у тому числі головою.

15. Про прийняте рішення наглядова рада повідомляє керівника Підприємства та Уповноважений орган управління наступного дня після засідання.

16. У протоколі засідання наглядової ради зазначаються:
повне найменування Підприємства;
місце, дата і час проведення засідання;
прізвище та ініціали членів наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
наявність кворуму;
порядок денний засідання;
основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів наглядової ради, які голосували ("за", "проти", "утримався") від голосування з кожного питання;
зміст прийнятих рішень.

17. Член наглядової ради, який не згоден з рішенням, що прийняте на засіданні, може протягом одного дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження та/або окрему думку корпоративному секретарю. Зауваження членів наглядової ради додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

18. Корпоративний секретар зберігає оригінали примірників протоколів на Підприємстві протягом усього строку діяльності Підприємства, належним чином завірені копії передає (за вимогою) Уповноваженому органу управління Підприємства.

19. Рішення наглядової ради можуть доводитися до їх виконавців у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання наглядової ради оформляються корпоративним секретарем і

надаються особисто під підпис кожному виконавцю протягом п'яти робочих днів з дати складення протоколу засідання наглядової ради.

20. Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, здійснює голова наглядової ради і, за його дорученням, корпоративний секретар Підприємства.

VI. Голова наглядової ради

1. Голова наглядової ради:

організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого наглядовою радою;

скликає засідання наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань;

організовує роботу з утворення комітетів наглядової ради, висування кандидатур членів наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, комунікацію комітетів між собою та керівником Підприємства;

організовує проведення аналізу та обов'язкових щорічних аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства і подання їх результатів на розгляд Уповноваженому органу управління;

не рідше одного разу на рік звітує перед Уповноваженим органом управління щодо ефективності діяльності Підприємства та вжиті нею заходи, спрямовані на удосконалення функціонування Підприємства;

підтримує постійні контакти з керівником Підприємства;

виконує інші функції, передбачені законодавством та цим Положенням.

2. У разі неможливості здійснення головою наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради.

VII. Комітети наглядової ради

1. Наглядова рада утворює з числа її членів комітети наглядової ради, які надають наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень шляхом попереднього вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції наглядової ради.

2. Повноваження комітетів наглядової ради визначаються положеннями про відповідні комітети, які затверджуються наглядовою радою.

3. У складі наглядової ради утворюються такі комітети:
комітет з питань аудиту;

комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства.

VIII. Комітет з питань аудиту

1. Наглядова рада обирає голову та членів комітету з питань аудиту з числа членів наглядової ради, при цьому більшість членів комітету повинні бути незалежними. Головою комітету з питань аудиту може бути лише незалежний член.

2. Комітет з питань аудиту виконує такі основні завдання:

здійснення контролю за повнотою, достовірністю та своєчасністю підготовки фінансової звітності Підприємства;

здійснення контролю за підрозділом внутрішнього аудиту, оцінка результатів його діяльності, вивчення та затвердження його звітів і рекомендацій, а також контроль за виконанням затверджених рекомендацій;

вивчення звітів і рекомендацій незалежного аудитора, а також контроль за виконанням рекомендацій незалежного аудитора;

інші завдання, визначені наглядовою радою або визначені у положенні про комітет з питань аудиту.

IX. Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства

1. Наглядова рада обирає голову та членів комітету з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства з числа членів наглядової ради, при цьому більшість членів комітету повинні бути незалежними. Головою комітету з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства може бути лише незалежний член.

2. Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства виконує такі завдання:

пошук, погодження та надання рекомендацій керівнику Підприємства щодо кандидатур на посаду заступників керівника Підприємства;

розроблення принципів визначення винагород (премій, доплат, надбавок) заступників керівника Підприємства;

подання Уповноваженому органу управління пропозицій щодо припинення повноважень членів наглядової ради;

інші завдання, визначені наглядовою радою або визначені в положенні про комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства.

Х. Корпоративний секретар

1. Наглядова рада обирає корпоративного секретаря. Корпоративний секретар не є членом наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях.

2. Пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря подаються до наглядової ради не пізніше ніж за п'ятнадцять робочих днів до дня засідання наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання корпоративного секретаря.

3. Особа, яка обирається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію.

Корпоративним секретарем може бути особа, яка пов'язана з Підприємством. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка має непогашені судимості за злочини проти власності чи у сфері господарської діяльності.

Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має голова та члени наглядової ради. Голова та члени наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря.

Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити відомості про кандидата, а саме: прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, громадянство та місце проживання кандидата, вищу освіту (юридичну або економічну) та професійну підготовку, досвід роботи (вимога не обов'язкова, за наявності враховується як пріоритетна), наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, наявність чи відсутність непогашених судимостей, письмову згоду кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем.

4. Наглядова рада розглядає усі пропозиції, а у разі необхідності, організовує перевірку наданих відомостей, проводить попередні переговори з кандидатами щодо виконання ними функцій корпоративного секретаря. Перед початком переговорів кандидати дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали їм відомі під час переговорів, у разі, якщо на посаду корпоративного секретаря буде обрано іншу особу.

5. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом та цим Положенням.

6. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним цивільно-правового договору до моменту припинення його повноважень. Від імені Підприємства такий договір з корпоративним секретарем підписує керівник Підприємства.

7. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається цивільно-правовим договором.

За рішенням наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України та цивільно-правовим договором. Рішення наглядової ради про припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для розірвання цивільно-правового договору.

У рішенні про припинення повноважень повинні бути викладені підстави припинення повноважень корпоративного секретаря.

8. У разі якщо в результаті дій або бездіяльності корпоративного секретаря створюється очевидна небезпека заподіяння шкоди правам та інтересам Підприємства, рішенням голови наглядової ради корпоративний секретар може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків на період до прийняття наглядовою радою рішення про припинення повноважень корпоративного секретаря або скасування рішення про відсторонення. У такому випадку голова наглядової ради забезпечує негайне інформування наглядової ради та корпоративного секретаря про прийняте рішення.

9. Послуги корпоративного секретаря надаються на безоплатній основі, окрім витрат, пов'язаних з виконанням ним своїх функцій.

10. До компетенції корпоративного секретаря належить:

забезпечення підготовки та проведення засідань наглядової ради та її комітетів, подання пропозицій щодо місця та форми проведення засідань наглядової ради та її комітетів, а також підготовка пропозицій до порядку денного;

підготовка проекту порядку денного та проекту рішення наглядової ради про проведення засідання;

забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, цим Положенням, персонального повідомлення голови та членів наглядової ради про проведення засідання наглядової ради, оприлюднення цього повідомлення;

повідомлення про проведення засідання наглядової ради осіб, які не є членами наглядової ради, але на вимогу члена наглядової ради запрошені для участі в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання;

координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного засідання наглядової ради;

забезпечення процесу ознайомлення керівника Підприємства щодо питань порядку денного засідання наглядової ради у порядку, передбаченому законодавством України та цим Положенням;

надання консультацій особам, які присутні на засіданні наглядової ради та особам, які беруть участь у такому засіданні, щодо порядку його проведення;

виконання функцій секретаря засідання наглядової ради;

ведення, підготовка та зберігання оригіналів протоколів засідань наглядової ради та її комітетів та забезпечення надання копій протоколів наглядової ради Уповноваженому органу управління;

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

підготовка щорічного плану роботи наглядової ради;

надання наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені під час виконання.

11. Для виконання своїх завдань корпоративний секретар має право:

бути присутнім на засіданнях наглядової ради, а також створених нею комітетів;

отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу наглядової ради Підприємства та стосується компетенції корпоративного секретаря;

отримувати необхідну допомогу від працівників Підприємства під час виконання обов'язків корпоративного секретаря;

звертатися з заявами та клопотаннями до наглядової ради, структурних підрозділів Підприємства.

12. Корпоративний секретар зобов'язаний:

діяти в інтересах Підприємства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість під час виконання своїх обов'язків;

неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Підприємства, рішень та керівних документів Уповноваженого органу управління та рішень наглядової ради Підприємства;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та конфіденційну інформацію Підприємства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;

забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань наглядової ради;

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

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 Підприємства, що використовувалось корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у корпоративного секретаря, про що оформляється відповідний акт приймання-передачі.

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

Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо). Такою особою не можуть бути члени наглядової ради.

14. Підприємство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.

15. Корпоративний секретар щоквартально звітує перед наглядовою радою про результати своєї діяльності.

Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити інформацію про:

стан виконання рішень, доручень наглядової ради за відповідний період;

дотримання керівником Підприємства вимог, передбачених чинним законодавством України, Статутом Підприємства та рішеннями Уповноваженого органу управління.

16. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

17. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та цивільно-правовим договором відповідальність за:

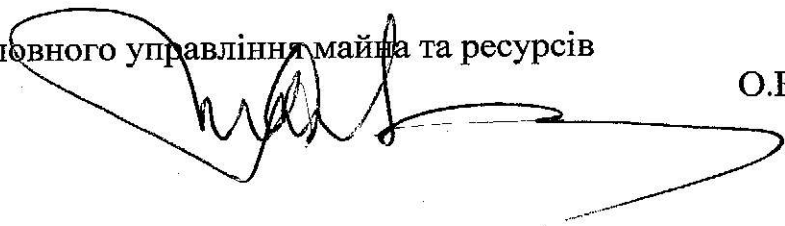
невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
розголошення конфіденційної, таємної та інформації з обмеженим доступом;

зловживання службовим положенням;

використання майна, положення та зв'язків Підприємства у власних інтересах;

порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх Положень Підприємства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

Начальник Головного управління майна та ресурсів
полковник



О.БІКЧАНТАЄВ