

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Ради директорів  
ПРАТ «АБІНБЕВ ЕФЕС УКРАЇНА»  
№1-23 від 07.12.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«АБІНБЕВ ЕФЕС УКРАЇНА»**  
ідентифікаційний код ЄДРПОУ 30965655

**Київ – 2023**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства «АБІНБЕВ ЕФЕС УКРАЇНА» (далі – **Товариство**) розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

1.2. Положення про Корпоративного секретаря (далі – **Положення**) визначає правовий статус, компетенцію, права та обов'язки корпоративного секретаря Товариства.

1.3. Положення затверджується Радою директорів Товариства (далі – **Рада директорів**) і може бути змінено та доповнено лише нею.

1.4. У своїй діяльності Корпоративний секретар Товариства керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями, прийнятими Радою директорів.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, здійснює в межах його компетенції правове, аналітичне, інформаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності та координацію роботи Ради директорів, забезпечує в межах його компетенції обмін інформацією між органами Товариства та акціонерами, іншими зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності управління Товариством для підвищення його інвестиційної привабливості, зростання капіталізації та збільшення прибутковості.

2.3. Корпоративний секретар відповідає за формування в Товаристві моделі корпоративного управління, яка забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, інших внутрішніх документів Товариства, а також усталених у бізнес-середовищі найкращих практик корпоративного управління, що забезпечують досягнення Товариством мети його створення та діяльності.

2.4. Корпоративний секретар є секретарем Ради директорів.

2.5. Корпоративний секретар обирається Радою директорів. Строк повноважень Корпоративного секретаря визначається рішенням Ради директорів. Строк повноважень Корпоративного секретаря не припиняється одночасно з припиненням повноважень Ради директорів. Корпоративний секретар може бути переобраним на новий строк.

2.6. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір, умови якого затверджуються Радою директорів. Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Радою директорів.

2.7. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені Радою директорів, з дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства та укладеним з ним договором.

2.8. Основними принципами роботи Корпоративного секретаря є:

- 1) неухильне виконання вимог чинного законодавства України;
- 2) відданість та служіння Товариству; однакове ставлення та захист інтересів всіх акціонерів; пріоритет інтересів Товариства в цілому над інтересами окремих акціонерів;
- 3) розумне поєднання відкритості та прозорості в роботі з умінням зберігати необхідну конфіденційність;

4) авторитет та довіра з боку акціонерів та посадових осіб Товариства, що базується на лідерстві, глибоких знаннях сучасних концепцій у сфері корпоративного управління та бездоганній репутації;

- 5) баланс між неухильним дотриманням процедур з неформальним спілкуванням.

2.9. Контроль та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Рада директорів здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання Корпоративного секретаря;
- 3) затвердження умов договору з Корпоративним секретарем;
- 4) визначення розміру, умов та порядку виплати винагороди Корпоративному секретарю;
- 5) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі Корпоративного секретаря;
- 6) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;
- 7) за необхідності - затвердження кошторису витрат Корпоративного секретаря;
- 8) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з Корпоративним секретарем, у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.10. Повноваження щодо забезпечення та координації діяльності Корпоративного секретаря Головний виконавчий директор Товариства здійснює шляхом:

- 1) забезпечення від імені Товариства виконання умов договору з Корпоративним секретарем;
- 2) забезпечення взаємодії з іншими підрозділами Товариства шляхом встановлення у Товаристві відповідних процедур.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

**3.1. Забезпечення усіх необхідних умов для дотримання Товариством, його органами та посадовими особами вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства 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 Товариства:**

3.1.1. Проведення моніторингу чинного законодавства України, регулярна перевірка відповідності документів Товариства вимогам чинного законодавства України, формування правової позиції Товариства у складних та/або суперечливих питаннях правозастосування у сфері корпоративного управління.

3.1.2. Забезпечення своєчасних та якісних процедур розробки та узгодження зі структурними підрозділами Товариства, зокрема юридичним структурним підрозділом, Статуту Товариства та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них.

3.1.3. Інформування Ради директорів про виявлені порушення вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства органами та посадовими особами Товариства.

3.1.4. Організація та координація процесів формування та діяльності Ради директорів, обрання та припинення повноважень членів Ради директорів.

3.1.5. Організація контролю за виконанням рішень та доручень Загальних зборів акціонерів Товариства та Ради директорів Товариства.

3.1.6. Організація контролю за дотриманням компетенції Ради директорів при прийнятті нею рішень.

3.1.7. Організація контролю за виконанням інших встановлених у Товаристві правил та процедур.

3.1.8. Участь у розробці та запровадженні у Товаристві політик, спрямованих на реалізацію прав акціонерів.

3.1.9. Участь у розробці та запровадженні у Товаристві політик, правил та процедур щодо значних правочинів; правочинів із заінтересованістю та/або конфлікту інтересів посадових осіб Товариства.

3.1.10. Сприяння аудитору Товариства під час проведення аудиторської перевірки Товариства.

3.1.11. Взаємодія з державними регуляторними та/або контролюючими органами при здійсненні ними перевірок діяльності Товариства з питань корпоративного управління.

3.1.12. Отримання, реєстрація та розгляд скарг, звернень та пропозицій акціонерів до Товариства. Визначення органу або посадової особи Товариства, що має розглянути певне звернення, та передача йому(їй) скарг, звернень та пропозицій для розгляду та надання відповіді по суті. Контроль за дотриманням строків розгляду скарг, звернень та пропозицій органами та посадовими особами Товариства. Самостійна підготовка та надання відповідей на звернення, скарги, пропозиції акціонерів Товариства з питань, що належать до компетенції Корпоративного секретаря відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства.

**3.2. Організація підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства:**

3.2.1. Формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на затвердження Раді директорів.

3.2.2. Участь у розробці проектів рішень Загальних зборів.

3.2.3. Забезпечення підготовки документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів.

3.2.4. Забезпечення складання (отримання Товариством) у встановленому порядку переліків акціонерів Товариства.

3.2.5. Забезпечення своєчасного повідомлення у встановленому порядку акціонерів Товариства про проведення Загальних зборів.

3.2.6. Забезпечення розміщення на вебсайті та інших інформаційних ресурсах Товариства інформації, що пов'язана із скликанням Загальних зборів, у відповідності до вимог чинного законодавства України та Статуту Товариства.

3.2.7. Отримання, узагальнення та внесення на розгляд Ради директорів пропозицій акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, проектів рішень та кандидатів до складу органів Товариства. Повідомлення акціонерів Товариства про зміни у порядку денному Загальних зборів.

3.2.8. Забезпечення ознайомлення акціонерів та посадових осіб Товариства з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів у спосіб, встановлений чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3.2.9. Організаційно-технічне забезпечення проведення Загальних зборів.

3.2.10. Забезпечення взаємодії Товариства з Центральним депозитарієм цінних паперів, в тому числі з питань, пов'язаних із скликанням та проведенням Загальних зборів.

3.2.11. Виконання функцій секретаря Загальних зборів.

3.2.12. Організація належної реєстрації акціонерів Товариства та їх представників для участі в Загальних зборах.

3.2.13. Своєчасне повідомлення у встановленому порядку акціонерів Товариства про прийняті Загальними зборами рішення.

3.2.14. Забезпечення комунікацій з питань, що пов'язані з порядком проведення Загальних зборів.

3.2.15. Здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів.

3.2.16. Забезпечення оформлення протоколів Загальних зборів та додатків до них.

3.2.17. Забезпечення зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів.

**3.3. Забезпечення роботи Ради директорів у відповідності до чинного законодавства**

### **України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства:**

3.3.1. Регламентация процесу та організація надання членам Ради директорів інформації та документації про Товариство (в тому числі щодо інформації з обмеженим доступом), необхідної для виконання їх функцій з дотриманням вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства, які регламентують роботу з інформацією.

3.3.2. Надання кандидатам у члени Ради директорів інформації про діяльність Товариства, порядку роботи Ради директорів, організації роботи структурних підрозділів Товариства.

3.3.3. Ознайомлення новообраних членів Ради директорів Товариства з діяльністю, встановленим порядком роботи Товариства та його внутрішніми документами.

3.3.4. Надання консультацій, методологічної допомоги членам Ради директорів з питань корпоративного управління, сталого розвитку, комплаєнсу та ризик-менеджменту, а також чинного законодавства України з питань організації роботи органів Товариства.

3.3.5. Організаційна та методологічна підтримка процесів оцінки та самооцінки діяльності Ради директорів та її членів, комітетів Ради директорів (за наявності).

3.3.6. Своєчасне виявлення конфлікту інтересів; назриваючих корпоративних конфліктів, вжиття заходів щодо їх профілактики та вирішення, а також надання інформації про них Раді директорів.

3.3.7. Організація підготовки та проведення засідань Ради директорів.

3.3.8. Формування та узгодження з членами Ради директорів планів роботи Ради директорів та її комітетів (за наявності) на рік. Участь у проведенні оцінки роботи Ради директорів.

3.3.9. Формування та узгодження з головою Ради директорів порядку денного засідань Ради директорів.

3.3.10. Розробка та/або участь в розробці проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд Ради директорів.

3.3.11. Забезпечення підготовки та/або участь у підготовці документів (супровідних матеріалів до проектів рішень) з питань, що включені до порядку денного засідання Ради директорів, їх експертиза в межах компетенції Корпоративного секретаря на відповідність чинному законодавству України, Статуту та внутрішнім документам Товариства, іншим рішенням Ради директорів та рішенням Загальних зборів.

3.3.12. Повідомлення про проведення засідання та надання документів, пов'язаних з порядком денним, членам Ради директорів та особам, запрошеним на засідання.

3.3.13. Організаційно-технічне забезпечення проведення очних засідань, засідань, що проводяться шляхом опитування або з використанням засобів аудіо- або відеозв'язку, забезпечення комфортних умов роботи для членів Ради директорів.

3.3.14. Виконання функцій секретаря засідання Ради директорів.

3.3.15. Забезпечення оформлення протоколів засідань Ради директорів та витягів з них (у разі необхідності), забезпечення їх реєстрації та належного зберігання.

3.3.16. Організація контролю за виконанням рішень, прийнятих на засіданнях Ради директорів.

3.3.17. Забезпечення доведення рішень Ради директорів до відома керівників структурних підрозділів та акціонерів Товариства.

3.3.18. Здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Ради директорів (у разі їх створення).

### **3.4. Формування та реалізація інформаційної політики Товариства:**

3.4.1. Розробка внутрішніх процедур підготовки, затвердження, подання та розкриття товариством регульованої інформації на ринках паперів капіталів та організованих товарних ринках та фінансової звітності. Здійснення контролю за дотриманням зазначених процедур. Безпосередня участь у підготовці певних частин регульованої інформації та фінансової звітності Товариства.

3.4.2. Ініціювання та всебічне сприяння розширенню обсягу та підвищенню якості

інформації про Товариство, що має розкриватися відповідно до вимог законодавства та рекомендацій найкращих практик корпоративного управління; зокрема підготовці регулярних звітів щодо взаємодії із зацікавленими у діяльності Товариства особами, їх оприлюднення на вебсайті Товариства.

3.4.3. Ведення обліку та зберігання належним чином засвідчених копій документів Товариства та забезпечення доступу до них акціонерів та посадових осіб Товариства. Надання засвідчених копій та витягів з документів Товариства.

3.4.4. Надання інформації структурному підрозділу по зв'язкам з громадськістю щодо питань корпоративного управління у Товаристві, рішень його органів управління, погодження відповідних прес-релізів та здійснення контролю за їх оприлюдненням.

3.4.5. Забезпечення вчасного та повного інформування акціонерів про рішення, ухвалені Радою директорів, роз'яснення, у разі необхідності, сутності цих рішень та консультування з питань корпоративного управління, пов'язаних з рішеннями, прийнятими органами Товариства.

3.4.6. Приймання, ведення обліку та організація розгляду звернень та скарг інвесторів (у тому числі - потенційних), запитів державних органів з питань діяльності Товариства у сфері корпоративного управління.

3.4.7. Участь в здійсненні комплексу заходів щодо збереження інформації з обмеженим доступом (комерційна таємниця, інша конфіденційна, службова інформація) регламентації порядку та здійснення контролю за її наданням.

3.4.8. Організація обліку афілійованих та пов'язаних осіб Товариства.

3.4.9. Організація збору та оприлюднення інформації про членів Ради директорів, їх афілійованих осіб, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.4.10. Здійснення аналізу інформації з метою виявлення та моніторингу ризиків у сфері корпоративних відносин.

### **3.5. Формування сучасної моделі корпоративного управління та забезпечення розвитку практики корпоративного управління у Товаристві:**

3.5.1. Підготовка та надання Раді директорів пропозицій щодо впровадження в Товаристві найкращих практик корпоративного управління.

3.5.2. Організація планування, підготовки та проведення навчання та/або підвищення кваліфікації членів Ради директорів з питань корпоративного права та управління; антикорупційного комплаєнсу; сталого розвитку та взаємовідносин із зацікавленими у діяльності Товариства особами.

3.5.3. За необхідності - організація процесу самооцінки Ради директорів; оцінки роботи окремих членів Ради директорів (проведення підготовки опитувальних листів, обробка та узагальнення даних, участь у розробці планів усунення виявлених недоліків, надання інформації про результати самооцінки Загальним зборам та іншим зацікавленими у діяльності Товариства особам).

3.5.4. Участь в діяльності професійних організацій та обмін досвідом з іншими членами професійного співтовариства.

3.5.5. Участь у розробці кодексу корпоративної поведінки/кодексу етики, політики з комплаєнсу, зокрема, політики запобігання та протидії корупції, антикорупційної програми, а також політики з управління ризиками Товариства.

3.5.6. Участь у розробці політики щодо взаємодії із зацікавленими у діяльності Товариства особами або Кодексу поведінки, який визначає, як Товариство взаємодіє із зацікавленими у діяльності Товариства особами.

## **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на Загальних зборах, засіданнях Ради директорів;

- 2) виступати ініціатором внесення питань щодо Корпоративного управління до порядку денного засідань Ради директорів;
- 3) отримувати інформацію, необхідну для виконання власних обов'язків, від Ради директорів, посадових осіб та інших працівників Товариства;
- 4) залучати відповідні підрозділи Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає Корпоративний секретар, у встановленому в Товаристві порядку; розробляти (ініціювати розробку) порядку такого залучення;
- 5) залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань в межах затвердженого кошторису витрат;
- 6) звертатись до органів та посадових осіб Товариства щодо вжиття ними всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління;
- 7) підвищувати власну кваліфікацію шляхом участі у навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо;
- 8) в межах затвердженого кошторису витрат та згідно з внутрішніми документами Товариства мати належне забезпечення робочим приміщенням, комп'ютерною технікою, транспортом, засобами зв'язку, компенсацією витрат на відрядження, представницьких витрат тощо.

#### 4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;
- 2) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;
- 3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- 4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів та Ради директорів;
- 5) у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це голову Ради директорів або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства;
- 6) звітувати перед Радою директорів про виконану роботу із періодичністю, в порядку та по формі, визначеними Радою директорів;
- 7) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ шляхом належного оформлення та передачі всієї документації, а також повернути все майно Товариства, отримане в користування.

## 5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративним секретарем може бути фізична особа - громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону України "Про акціонерні товариства" та Вимогам до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затвердженим Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

## 6. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ОЦІНКА ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Рада директорів може затверджувати план роботи та строки його виконання, встановлювати форму та періодичність звітування, а також способи оцінки результатів діяльності Корпоративного секретаря.

6.2. Звіт Корпоративного секретаря може містити:

- 1) опис виконаної роботи (кількісні та, по можливості, якісні показники);

2) інформацію про стан виконання рішень та доручень Загальних зборів, Ради директорів за відповідний період;

3) інформацію про виконання кошторису витрат Товариства на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;

4) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені Корпоративним секретарем під час виконання власних обов'язків та пропозиції щодо їх усунення;

5) пропозиції щодо вдосконалення діяльності Корпоративного секретаря в Товаристві.

6.3. У випадку затвердження Радою директорів порядку оцінки результатів діяльності Корпоративного секретаря, така оцінка може проводитись Радою директорів Товариства щорічно, або з іншою періодичністю, встановленою Радою директорів. Така оцінка може бути частиною процесу оцінки (самооцінки) діяльності Ради директорів.

6.4. У випадку затвердження Радою директорів порядку оцінки результатів діяльності Корпоративного секретаря, така оцінка може здійснюватись за наступними критеріями:

6.4.1. Загальна оцінка:

1) загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;

2) особистісні якості;

3) розуміння своїх обов'язків;

4) найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок в роботу органів Товариства;

5) наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень;

6) наявність та оцінка Положення про Корпоративного секретаря;

7) наявність та оцінка договору щодо виконання повноважень, рівня та принципів визначення винагороди;

8) наявність конфлікту інтересів.

6.4.2. За обов'язками:

1) ухвалення місії (головної мети діяльності) Корпоративного секретаря та погодження її Товариством;

2) чіткість визначення обов'язків; мінімізація дублювання повноважень з іншими органами Товариства;

3) встановлення пріоритетів у роботі;

4) робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо).

6.4.3. За організацією роботи:

1) робочий графік;

2) планування роботи;

3) взаємовідносини з органами управління Товариства;

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

5) ефективність виконання кошторису витрат.

Голова Ради директорів



Дмитро ШПАКОВ

Секретар Ради директорів



Артем ТКАЛІЧ