

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДОМОБУДІВНИЙ КОМБІНАТ № 4»
Протокол № 03/26 від 21 квітня 2026 р

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДОМОБУДІВНИЙ КОМБІНАТ №4»
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря приватного акціонерного Товариства «Домобудівний комбінат № 4» визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність Корпоративного секретаря приватного акціонерного Товариства «Домобудівний комбінат № 4» (далі – Товариство).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про акціонерні Товариства», Статуту приватного акціонерного Товариства «Домобудівний комбінат № 4».

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується Законами України, Статутом, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням, Колективним договором приватного акціонерного Товариства «Домобудівний комбінат № 4» (далі – Колективний договір), іншими нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства.

1.4. Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень або його скасування належать до компетенції Наглядової ради Товариства.

1.5. 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, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом та Статутом Товариства.

1.6. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЩОДО КОНТРОЛЮ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Наглядова рада здійснює контроль та регулює діяльність Корпоративного секретаря шляхом:

- 1) затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- 2) призначення Корпоративного секретаря;
- 3) надання головою Наглядової ради безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання поточних доручень;
- 4) затвердження звіту Корпоративного секретаря;
- 5) прийняття рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності Корпоративного секретаря;
- 6) прийняття рішення про преміювання Корпоративного секретаря;
- 7) прийняття рішення про звільнення Корпоративного секретаря.

2.2. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з правлінням, Службою внутрішнього аудиту, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цим органам.

2.3. Служба внутрішнього аудиту на вимогу Наглядової ради може перевірити дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

2.4. Товариство забезпечує необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

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

3.1. Призначення Корпоративного секретаря та припинення його повноважень належать до виключної компетенції Наглядової ради. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово

3.2. З Корпоративним секретарем укладається трудовий договір, який може бути виключно

оплатним.

3.3. Особа, яка призначається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати повну або не повну вищу освіту, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дають змогу обіймати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію.

3.4. Корпоративним секретарем не може бути член Наглядової ради, член правління або працівник Служби внутрішнього аудиту Товариства.

3.5. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за три дні до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про призначення Корпоративного секретаря.

3.6. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається в письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, паспортні дані та місце реєстрації кандидата;

освіта та професійна підготовка, досвід роботи;

наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

До пропозиції обов'язково додається згода кандидата на його призначення Корпоративним секретарем, копія його трудової книжки та документів про освіту.

3.7. Відсутність у пропозиції будь-яких відомостей, зазначених у пункті 3.6 цього Положення, може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.8. Рішення про призначення або припинення повноважень Корпоративного секретаря ухвалюється Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду.

3.9. Корпоративний секретар виконує свої обов'язки з моменту прийняття Наглядовою радою рішення про його призначення, якщо інше не зазначено в рішенні Наглядової ради.

3.10. Рішення Наглядової ради про призначення або припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для видання головою правління Товариства наказу про призначення або звільнення Корпоративного секретаря.

3.11. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради в таких випадках:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- у разі набрання законної сили вироком суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім.

3.12. У разі призначення або припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариством може здійснюватися розкриття особливої інформації.

3.13. За відсутності конфлікту інтересів Корпоративний секретар може займатися іншою діяльністю, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

3.14. На період тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) питання, що належать до його компетенції, передаються для опрацювання працівникам апарату Наглядової ради.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

4.1.1. Вивчення національних та міжнародних практик (стандартів) корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві.

4.1.2. Здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх документів вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей у Статуті та його внутрішніх документів.

4.1.3. Розробленні проєктів нормативно-правових документів, що регулюють діяльність

Товариства, а також проєктів змін до них.

- 4.1.4. Здійснення моніторингу за дотриманням органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом, його внутрішніми документами та рішеннями органів Товариства.
- 4.1.5. Сприяння обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонером, іншими особами, інвесторами заінтересованими в діяльності Товариства, згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації.
- 4.1.6. Забезпечення взаємодії Товариства з професійними учасниками фондового ринку та з ПАТ «Національний депозитарій України» та НКЦПФР.
- 4.1.7. 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, 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.
- 4.1.8. Підготовка проєктів рішень Наглядової ради.
- 4.1.9. Розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування.
- 4.1.10. Забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх обов'язків.
- 4.1.11. Ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління Товариства.
- 4.1.12. Організація проведення навчання та підвищення кваліфікації членів Наглядової ради.
- 4.1.13. Надання в межах компетенції роз'яснень та консультацій посадовим особам Товариства та акціонерам.
- 4.1.14. Забезпечення підготовки засідань Наглядової ради в порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду.
- 4.1.15. Організація технічного супроводу проведення засідань Наглядової ради, у тому числі відео- та аудіозапису.
- 4.1.16. Організація технічного супроводу ведення протоколів засідань Наглядової ради.
- 4.1.17. Організація технічного супроводу оформлення витягів з протоколів засідань Наглядової ради.
- 4.1.18. Забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;
- 4.1.19. Ведення обліку участі членів Наглядової ради в засіданнях.
- 4.1.20. Здійснення консультативної, інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради, а також виконання функцій секретаря на їхніх засіданнях.
- 4.1.21. Забезпечення підготовки та розкриття Товариством особливої та регулярної річної інформації емітента цінних паперів.
- 4.1.22. Організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства.
- 4.1.23. Надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їхньому виконанні.
- 4.1.24. Ведення обліку одержаних звернень акціонера, направлення їх для розгляду органами Товариства, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей.
- 4.1.25. Вжиття в межах компетенції заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.
- 4.1.26. Участь в розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням у Товаристві.
- 4.1.27. Підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- 4.1.28. Складання річної інформації емітента та звіту керівництва.
- 4.1.29. Виконання функцій голови лічильної комісії загальних зборів акціонерів;

4.1.30. Участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів

4.1.31. Зберігання наступних документів Товариства:

- 1) Статут Товариства, зміни до Статуту;
- 2) Положення про загальні збори, Наглядову раду, виконавчий орган, інші внутрішні Положення Товариства, що регулюють діяльність органів Товариства, та зміни до них;
- 3) Положення про кожний діючий відокремлений підрозділ Товариства;
- 4) документи, що підтверджують права Товариства на майно;
- 5) кодекс корпоративного управління Товариства;
- 6) протоколи загальних зборів акціонерів;
- 7) матеріали, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів, але не більше шести місяців з дати проведення таких загальних зборів;
- 8) протоколи засідань Наглядової ради, Правління;
- 9) документи звітності, що подаються до державних органів;
- 10) проспекти цінних паперів або рішення про емісію цінних паперів, а також свідоцтво про реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- 11) актуальний перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- 12) регулярна та особлива інформація про Товариство згідно з вимогами законодавства;
- 13) звіти Наглядової ради;
- 14) звіти правління;
- 15) положення про винагороду членів Наглядової ради та виконавчого органу;
- 16) звіти про винагороду членів Наглядової ради та виконавчого органу;
- 17) документи, на підставі яких визначено ринкову вартість акцій;
- 18) інші документи, передбачені законодавством, статутом акціонерного Товариства, внутрішніми положеннями акціонерного Товариства, рішеннями загальних зборів, Наглядової ради та правління.

Документи, передбачені пунктом 4.1.31 (1-18), підлягають зберіганню протягом усього терміну діяльності Товариства, якщо інший строк зберігання таких документів не визначений законодавством.

4.1.32. Забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів.

4.1.33. Підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення.

4.2. Корпоративний секретар має право:

4.2.1. Бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, правління та інших колегіальних органів Товариства.

4.2.2. Отримувати та відповідати на поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та належить до компетенції Корпоративного секретаря.

4.2.3. Отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства під час виконання обов'язків Корпоративного секретаря.

4.2.4. Отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідні для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи.

4.2.5. Звертатися із заявами, запитами, службовими записками до Наглядової ради, правління, Служби внутрішнього аудиту Товариства.

4.2.6. Користуватися послугами консультантів та експертів.

4.2.7. Брати участь у семінарах, нарадах, навчальних спеціалізованих програмах, інших заходах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації за рахунок Товариства.

4.2.8. Користуватися правами та гарантіями, передбаченими Колективним договором.

4.2.9. Вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

4.2.10. Надавати органам управління Товариства та акціонеру висновки та рекомендації

щодо ефективності корпоративного управління в Товаристві.

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 4.3.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків.
 - 4.3.2. Неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Наглядової ради.
 - 4.3.3. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря.
 - 4.3.4. Забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради.
 - 4.3.5. Підвищувати кваліфікацію та знання іноземних мов.
 - 4.3.6. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради.
 - 4.3.7. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.
 - 4.3.8. У разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ.
- 4.4. Передача справ Корпоративного секретаря полягає в належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувалося Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які є в корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання-передачі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань з урахуванням **пункту 2** цього Положення.
- 5.2. Робочий день Корпоративного секретаря є ненормованим.
- 5.3. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також компенсує витрати на відрядження.
- 5.4. Корпоративний секретар має право на відпустки відповідно до умов Колективного договору та законодавства.
- 5.5. Відпустка Корпоративному секретарю надається у встановленому Товариством порядку за погодженням з головою Наглядової ради.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.
- 6.2. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:
 - 1) інформацію про стан виконання органами управління та підзвітними підрозділами рішень Наглядової ради за відповідний період;
 - 2) інформацію про дотримання органами управління Товариства, внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, Статутом, внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства;
 - 3) пропозиції щодо розроблення або внесення змін до внутрішніх документів, що регулюють діяльність Товариства;
 - 4) іншу інформацію, що потребує розгляду або оцінювання Наглядової ради.
- 6.3. Критеріями оцінювання діяльності Корпоративного секретаря є:
 - 1) відповідність пропозицій щодо внесення змін до нормативних документів, що регулюють діяльність Товариства, внесених Корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;
 - 2) налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління, а також між

- Товариством та акціонером, іншими особами, зацікавленими в діяльності Товариства, та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
- 3) відсутність обґрунтованих скарг на діяльність Корпоративного секретаря від акціонера та посадових осіб Товариства;
- 4) відсутність виявлених порушень у діяльності Корпоративного секретаря;
- 5) результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонером Товариства;
- 6) підвищення кваліфікації Корпоративного секретаря.

6.4. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
- зловживання службовим становищем;
- використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;
- порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, у тому числі перевищення своїх повноважень.

6.5. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності виключно за рішенням Наглядової ради.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради.

Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України та Статуту.

7.2. Якщо деякі норми, встановлені цим Положенням, суперечать нормам вищих за юридичною силою нормативних актів, Положення застосовується в частині, що їм не суперечить.

7.3. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 7 (сім) аркушів

Голова Наглядової ради
ПРАТ «ДБК - 4»

Петро ШИЛЮК

