

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Загальними зборами акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА «ЦЕНТР ТОРГІВЛІ ТА  
ВІДПОЧИНКУ»

Протокол від “30” квітня 2025 року

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“ЦЕНТР ТОРГІВЛІ ТА  
ВІДПОЧИНКУ”**

*Україна, місто Запоріжжя  
2025 рік*

1. Положення про Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЦЕНТР ТОРГІВЛІ ТА ВІДПОЧИНКУ» (надалі – Положення) розроблено у відповідності з чинним законодавством України та Статутом ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЦЕНТР ТОРГІВЛІ ТА ВІДПОЧИНКУ» (надалі – Товариство).

2. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути ними змінено та доповнено, в тому числі викладене у новій редакції.

3. Визнання недійсним одного чи декількох частин цього Положення не впливає на чинність інших його положень, встановлених ним, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

4. Порядок роботи Корпоративного секретаря обумовлюється повноваженнями, завданнями та функціями Корпоративного секретаря:

#### 4.1. Повноваження:

- надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства.

- надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право.

- забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, виконання функцій секретаря загальних зборів акціонерів та складення протоколу загальних зборів акціонерів.

- підготовка та проведення засідань Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради.

- участь у підготовці чи підготовка проєктів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів.

- підготовка витягів з протоколів засідань Наглядової ради Товариства та їх засвідчення.

- зберігання документів Товариства, пов'язаних з корпоративним управлінням.

#### 4.2. Завдання:

- забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів та засідань Наглядової ради;

- забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про Товариство органам та акціонерам Товариства;

- зберігання документів Товариства, пов'язаних з корпоративним управлінням Товариства;

- забезпечення зв'язку з акціонерами Товариства, у тому числі роз'яснення їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав;

- надання висновків органам Товариства та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів Товариства у відповідність до Принципів корпоративного управління.

#### 4.3. Функції:

- організація дотримання органами управління та посадовими особами Товариства процедурних вимог, встановлених чинним законодавством та внутрішніми положеннями Товариства;

- координація діяльності органів Товариства, узгодження їх роботи;

- перевірка дотримання органами управління, акціонерами та працівниками Товариства процедур корпоративного управління та рішень органів управління;

- забезпечення оперативного обміну інформацією між органами управління;

- надання відкритої інформації про діяльність Товариства органам державної влади та управління, акціонерам, інвесторам, іншим особам;

- участь у забезпеченні збереження у Товаристві інформації з обмеженим доступом;



- забезпечення належним консультуванням з питань корпоративного права та управління посадових осіб органів Товариства, його акціонерів та працівників.

5. Права Корпоративного секретаря:

- отримувати будь-яку інформацію (за виключенням інформації, доступ до якої обмежений чинним законодавством про державну таємницю) відносно Товариства, якщо така інформація йому потрібна для виконання функцій Корпоративного секретаря;

- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради Товариства, брати участь в підготовці питань, включених до порядку денного засідань Наглядової ради Товариства, або питань, що виносяться на обговорення і розгляд на засіданнях Наглядової ради Товариства;

- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

- на забезпечення діяльності Корпоративного секретаря в межах річного кошторису Товариства:

- користуватись послугами консультантів та експертів;

- брати участь в семінарах, нарадах, інших заходах, навчатись на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

6. Обов'язки Корпоративного секретаря:

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

- неухильно дотримуватись вимог Статуту, внутрішніх положень Товариства, рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради;

- не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала йому відома в процесі здійснення повноважень Корпоративного секретаря;

- забезпечувати належне та своєчасне оформлення протоколів загальних зборів акціонерів та засідань Наглядової ради;

- у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради;

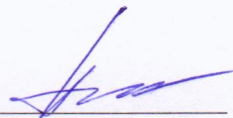
- отримувати згоду Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності;

- дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

- у разі припинення повноважень здійснити всі підготовчі дії для передачі справ.

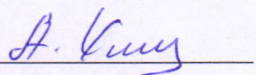
7. Корпоративний секретар отримує заробітну платню згідно штатного розпису.

Головуючий зборів



/А.В. Панічук/

Секретар зборів



/Г.А. Хіміч/

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено  
підписом керівника емітента

3(три) аркуша

Директор С.Васін /Васін С.В./