


|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| ПАТ "МОНФАРМ"             | III / 1.02  |
| СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ | Версія 01   |
| ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ       | Стор. 1 / 6 |

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ПАТ "Монфарм"

 Б.Б. Домашук  
"18" 05 2024 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Секретар корпоративний

Дата введення «18» 05 2024 р.  
Дата перегляду «18» 05 2024 р.

#### АКТУАЛІЗОВАНО

|                   |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| Дата актуалізації |  |  |  |  |  |
| ФІО та посада     |  |  |  |  |  |
| Підпис            |  |  |  |  |  |



|   |             |
|---|-------------|
| ПАТ "МОНФАРМ"                                   | III / 1.02  |
| <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ</b>                | Версія 01   |
| ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ<br>Секретаря корпоративного | Стор. 2 / 6 |

## 1.0 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція секретаря корпоративного ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МОНФАРМ» розроблена відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МОНФАРМ», Рішення загальних зборів акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МОНФАРМ», наказу Директора та рішення Наглядової ради Товариства, з метою формування єдиного підходу до кваліфікаційних та професійних вимог до посади секретаря корпоративного.
- 1.2. Секретар корпоративний є посадовою особою Товариства та належить до професійної групи "Керівники".
- 1.3. Обрання та припинення повноважень секретаря корпоративного здійснюється рішенням Директора Товариства, строк повноважень якого встановлюється на строк дії трудового договору. Одна і та сама особа може обиратися секретарем корпоративним необмежену кількість разів.
- 1.4. Призначення на посаду секретаря корпоративного здійснюється наказом директора (керівника) Товариства згідно рішення Наглядової ради товариства, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.5. З секретарем корпоративним укладається трудовий чи цивільно-правовий договір (далі - Договір), який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою Товариства. Договір з ним від імені Товариства підписується і укладається головою правління Товариства (або уповноваженим ним особою).
- 1.6. Секретар корпоративний підпорядковується Наглядовій раді Товариства.
- 1.7. Діяльність секретаря корпоративного контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та Положення про секретаря корпоративного.
- 1.8. Особа, що обирається на посаду секретаря корпоративного повинна відповідати вимогам встановленим рішенням НКЦПФР №1089 від 28.09.2023.
- 1.9. Мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра), рекомендовано за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».
- 1.10. Мати відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, особисті якості, що дозволяють займати посаду секретаря корпоративного.
- 1.11. Підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління, брати участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійного співтовариства.
- 1.12. Мати досвід роботи не менше 3 років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними в п.1.10.
- 1.13. Володіти знаннями та вміннями застосувати: законодавство України у сфері корпоративного права та управління.

## 2.0. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ КОРПОРАТИВНОГО

### Завдання секретаря корпоративного:

- 2.1. Здійснювати інформаційне, правове, аналітичне, та організаційне забезпечення



|   |             |
|---|-------------|
| ПАТ "МОНФАРМ"                                   | III / 1.02  |
| <i>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ</i>                | Версія 01   |
| ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ<br>Секретаря корпоративного | Стор. 3 / 6 |

діяльності органів управління Товариства, а також обмін інформацією між органами управління Товариства, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами, а також структурними підрозділами цього Товариства.

- 2.2. Вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві.
- 2.3. Надавати Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право.
- 2.4. Здійснювати моніторинг за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.
- 2.5. Надавати інформацію акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства.
- 2.6. Виконувати функції голови лічильної комісії відповідно до статті 55 Закону «Про акціонерні товариства».
- 2.7. Забезпечувати підготовку, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів.
- 2.8. Забезпечувати підготовку та проведення засідань Наглядової ради або правління Товариства, виконання функцій секретаря Наглядової ради або виконавчого органу Товариства, складення протоколів засідань Наглядової ради.
- 2.9. Подавати Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів.
- 2.10. Брати участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів.
- 2.11. Координувати роботи під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій.
- 2.12. Брати участь у підготовці чи підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення.
- 2.13. Вносити на розгляд Наглядовій раді пропозицій щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів.
- 2.14. Забезпечувати отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків.
- 2.15. Знайомити новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів Товариства.
- 2.16. Надавати Наглядовій раді інформацію щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні.
- 2.17. Вживати, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.
- 2.18. Виконувати інші функції, передбачених Законом «Про акціонерні товариства», статутом Товариства, Положенням про секретаря корпоративного.
- 2.19. Секретар корпоративний може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші



|   |             |
|---|-------------|
| ПАТ "МОНФАРМ"                                   | III / 1.02  |
| <i>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ</i>                | Версія 01   |
| ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ<br>Секретаря корпоративного | Стор. 4 / 6 |

посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством, Статутом та Положень Товариства.

**Секретар корпоративний зобов'язаний:**

- 2.20. Діяти в інтересах Товариства, добросовісно розумно та проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків.
- 2.21. Неухильно дотримуватися вимог Статуту, цієї інструкції та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Наглядової ради.
- 2.22. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді секретаря корпоративного.
- 2.23. Забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради.
- 2.24. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради.
- 2.25. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.
- 2.26. Виконувати безпосередні усні та письмові розпорядження Наглядової ради, щодо виконання секретарем корпоративним його обов'язків.
- 2.27. Вимагати від керівників відділів товариства усунення порушень з питань, віднесених до його компетенції.
- 2.28. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території підприємства.

### **3.0. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

- 3.1. Законодавство України у сфері корпоративного права та управління
- 3.2. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.
- 3.3. Знати та виконувати нормативні акти з правил пожежної безпеки що діють в Товаристві.
- 3.4. У своїй роботі Секретар корпоративний керується, Положенням про Наглядову раду, Статутом Товариства та чинним законодавством України.
- 3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 3.6. Дотримуватися зобов'язань про охорону праці передбачені нормативним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

### **4.0. ПРАВА**

**Секретар корпоративний має право:**

- 4.1. Доступу до будь-яких документів товариства в межах його компетенції.
- 4.2. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.3. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Товариства. Отримувати необхідну допомогу, інформацію та документи від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків секретаря корпоративного.
- 4.4. Бути присутнім на засіданнях Наглядової ради та інших колегіальних органів Товариства.



|   |             |
|---|-------------|
| ПАТ "МОНФАРМ"                                   | III / 1.02  |
| <b>СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ</b>                | Версія 01   |
| ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ<br>Секретаря корпоративного | Стор. 5 / 6 |

- 4.5. Отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції секретаря корпоративного.
- 4.6. Звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Директора.
- 4.7. Отримувати винагороду за виконання функцій секретаря корпоративного.
- 4.8. На належне фінансове забезпечення діяльності секретаря корпоративного (отримувати заробітну плату згідно штатного розпису).
- 4.9. Користуватися послугами консультантів та експертів.
- 4.10. Брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації.
- 4.11. Придбання літератури, передплати електронних та періодичних видань, отримання необхідної інформації стосовно корпоративного управління з інших джерел.
- 4.12. Вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.
- 4.13. Самостійно організовувати свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

## **5.0. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

### **Секретар корпоративний несе відповідальність:**

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією, - в межах визначених чинним законодавством про працю;
- 5.2. За порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства - в межах визначених чинним законодавством Про «акціонерне товариство».

## **6.0. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

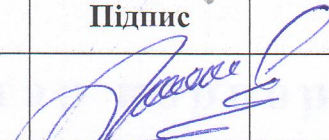
- 6.1. У разі тимчасової відсутності секретаря корпоративного (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність або в разі, коли секретаря корпоративного не обрано, тощо) функції секретаря корпоративного можуть виконуватися головою Наглядової ради або іншою особою призначеною Директором.
- 6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав Секретар корпоративний у своїй діяльності взаємодіє з виконавчим органом товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цьому органу. Секретар корпоративний співпрацює з керівниками всіх структурних підрозділів з питань отримання будь-яких документів у межах своїх повноважень.



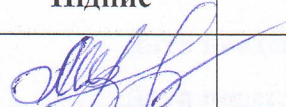
|   |             |
|---|-------------|
| ПАТ "МОНФАРМ"                                   | III / 1.02  |
| СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ                       | Версія 01   |
| ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ<br>Секретаря корпоративного | Стор. 6 / 6 |

**ЛИСТ**  
погодження версії документу  
**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
Секретаря корпоративного

Документ розроблено:

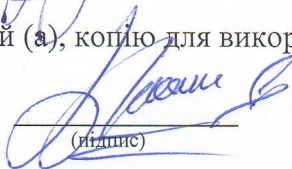
| Посада  | Підпис   | П.І.Б        | Дата       |
|---|--|--------------|------------|
| Заст. директора з юридичних питань та персоналу |  | Мельник Р.В. | 28.05.2024 |

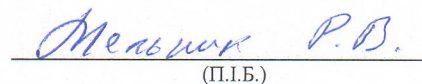
Документ узгоджено:

| Посада                          | Підпис  | П.І.Б        | Дата       |
|---------------------------------|---|--------------|------------|
| Начальник відділу охорони праці |  | Лупинос Л.П. | 28.05.2024 |

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), копію для використання в роботі отримав (ла)

" 28 " 05 2024 р.

  
(Підпис)

  
(П.І.Б.)

АКТУАЛІЗОВАНО

Дата

актуалізації

ФІО та посада

Підпис