

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «МИКОЛАЇВОБЛЕНЕРГО»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової Ради
АТ «МИКОЛАЇВОБЛЕНЕРГО»
протокол № 12 від 26.09. 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Корпоративного секретаря
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МИКОЛАЇВОБЛЕНЕРГО»

1. Загальні положення

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Акціонерного товариства «МИКОЛАЇВОБЛЕНЕРГО» (далі – **Положення**) є внутрішнім документом Акціонерного товариства «МИКОЛАЇВОБЛЕНЕРГО» (далі – **Товариство**), який визначає правовий статус, компетенцію, права та обов'язки Корпоративного секретаря, порядок призначення і припинення його повноважень та інші питання його діяльності.

1.2. Це Положення розроблене у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства та положення про Наглядову раду Товариства.

1.3. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується Статутом Товариства, цим Положенням, іншими законодавчими актами України, внутрішніми нормативними документами Товариства.

1.4. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень, або визнання його таким, що втратило чинність, відноситься до виключної компетенції Наглядової ради Товариства.

2. Правовий статус Корпоративного секретаря і мета його діяльності

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, правовий статус якої визначається Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства та цим Положенням.

2.2. Метою діяльності Корпоративного секретаря є здійснення ефективної поточної взаємодії Товариства з акціонером, іншими інвесторами, координація дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонера, підтримання ефективної роботи Наглядової ради Товариства, вдосконалення корпоративного управління, а також виконання інших функцій, визначених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. Порядок обрання, припинення повноважень та вимоги до Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративний секретар безпосередньо підпорядковується Наглядовій раді Товариства, очолює Службу Корпоративного секретаря (у разі її створення), здійснює загальне керівництво нею та організовує її діяльність.

3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку і чинним законодавством України.

3.3. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою Товариства за рекомендаціями Комітету Наглядової ради з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та призначень.

3.4. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за три календарні дні до засідання Наглядової ради Товариства, до порядку денного якого включено питання про обрання Корпоративного секретаря.

3.5. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має кожний акціонер Товариства незалежно від кількості, типу та категорії належних йому акцій, а також голова та члени Наглядової ради. Кожний

акціонер, голова та члени Наглядової ради мають право пропонувати лише одну кандидатуру на посаду корпоративного секретаря.

3.6. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря може подаватися як у письмовому, так і в електронному вигляді, та повинна містити наступне:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, паспортні дані, місце реєстрації та фактичного проживання кандидата;
- 2) освіта кандидата з підтверджуючими документами;
- 3) досвід роботи з зазначенням виконуваних ним функцій;
- 4) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей;
- 5) наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;
- 6) перелік осіб, які є афілійованими з кандидатом;
- 7) наявність інших обставин, які можуть вплинути на виконання кандидатом обов'язків Корпоративного секретаря;
- 8) згода кандидата на його обрання Корпоративним секретарем;
- 9) копія трудової книжки кандидата (за наявності);
- 10) резюме кандидата.

3.7. Комітет Наглядової ради Товариства з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та призначень проводить попередню співбесіду з кандидатами щодо виконання ним функцій Корпоративного секретаря та надає відповідні рекомендації Наглядовій раді.

3.8. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою Товариства шляхом голосування в порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду Товариства.

3.9. З корпоративним секретарем укладається оплатний трудовий договір (контракт) (у випадку введення відповідної посади в Товаристві) або укладається цивільно-правовий договір (в інших випадках), в якому передбачаються права, обов'язки, умови роботи та розмір винагороди Корпоративного секретаря (далі – Договір). Умови такого Договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується Генеральним директором.

3.10. Корпоративний секретар не може бути членом будь-яких органів управління Товариства.

3.11. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Корпоративного секретаря неодноразово.

3.12. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради. Повноваження Корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються на підставі рішення Наглядової ради Товариства з дати призначення нового Корпоративного секретаря або у випадках, передбачених законом.

3.13. За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

3.14. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.15. У разі якщо в результаті дій або бездіяльності Корпоративного секретаря створюється очевидна небезпека заподіяння шкоди правам та інтересам Товариства, рішенням 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.

3.16. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради у наступних випадках:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім.

4. Компетенція, завдання та функції Корпоративного секретаря

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

- 1) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;
- 2) здійснення моніторингу відповідності статуту Товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в статуті Товариства та його внутрішніх положень;
- 3) прийняття участі у розробці проектів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;
- 4) здійснення моніторингу за дотриманням органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства. Інформування Наглядової ради про виявлені недоліки та порушення. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур, перерозподілу функцій та повноважень органів управління та контролю Товариства;
- 5) забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;
- 6) складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;

- 7) забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;
- 8) координація роботи органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства 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;
- 9) забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Антимонопольним комітетом України, 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;
- 10) підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного;
- 11) забезпечення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом Товариства, персонального повідомлення акціонерів та оприлюднення повідомлення про проведення загальних зборів Товариства;
- 12) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства;
- 13) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства у порядку, передбаченому законодавством України, статутом Товариства;
- 14) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів управління та ревізійної комісії;
- 15) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на загальних зборах Товариства, забезпечення їх друку та належне зберігання до початку проведення загальних зборів Товариства;
- 16) контроль за роботою реєстраційної комісії загальних зборів Товариства з метою недопущення порушення прав акціонерів під час здійснення реєстрації для участі у загальних зборах Товариства;
- 17) забезпечення взаємодії посадових осіб Товариства, голови загальних зборів Товариства, членів реєстраційної та лічильної комісій з представниками Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та акціонерів, під час здійснення ними нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів Товариства, голосуванням та підбиттям підсумків;
- 18) надання консультацій особам, які присутні на загальних зборах Товариства та акціонерам, які беруть участь у загальних зборах Товариства, щодо порядку проведення загальних зборів Товариства;
- 19) виконання функцій секретаря загальних зборів Товариства;
- 20) складання протоколу загальних зборів Товариства;
- 21) здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, та інших

документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів Товариства, опечатуванням бюлетенів для голосування. Забезпечення передачі документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення загальних зборів Товариства, виконавчому органу Товариства для їх зберігання;

22) забезпечення повідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про загальні збори Товариства, про підсумки голосування на загальних зборах Товариства;

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

24) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління Товариства;

25) організація проведення навчання та підвищення кваліфікації членів Наглядової ради;

26) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;

27) надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

28) організація процесу самооцінки Наглядової ради та її членів, проведення підготовки опитувальних листів, оброблення та узагальнення даних, надання інформації про результати самооцінки Наглядовій раді;

29) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради;

30) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації;

31) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства;

32) ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;

33) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

34) вжиття заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариством, його органами та посадовими особами;

35) вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;

36) підготовка копій та / або витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;

37) виконання інших функцій, передбачених законодавством України, Статутом акціонерного товариства.

4.2. Корпоративний секретар протягом 10 робочих днів з моменту надходження письмової вимоги акціонера зобов'язаний надавати акціонеру засвідчені копії відповідних документів.

4.3. Корпоративний секретар Товариства виконує функцію секретаря засідань Наглядової ради, веде та оформлює протокол, зокрема організовує його підписання членами Наглядової ради, а також надає кожному члену Наглядової ради, на його вимогу, копію оформленого та підписаного протоколу. Корпоративний секретар Товариства для цілей фіксації засідання Наглядової ради за її рішенням організовує аудіо-та/або відеозйомку засідання.

4.4. У сфері забезпечення діяльності Наглядової ради Товариства до завдань та функцій Корпоративного секретаря відноситься:

1) забезпечення отримання членами Наглядової ради Товариства інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

2) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради Товариства із встановленим порядком роботи органів управління Товариства;

3) забезпечення підготовки та проведення в порядку, передбаченому законодавством, Статутом і цим Положенням, засідань Наглядової ради Товариства та прийняття нею рішень, зокрема і методом опитування членів Наглядової ради Товариства без проведення засідання шляхом погодження в письмовій формі, включених до порядку денного;

4) організація засідань Наглядової ради Товариства (розсилання повідомлень про засідання та їх порядок денний і координація підготовки та розсилання документів, пов'язаних з роботою Наглядової ради Товариства);

5) забезпечення розроблення та затвердження Наглядовою радою Товариства річного плану засідань Наглядової ради Товариства;

6) забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідань Наглядової ради Товариства, та їх експертизи у разі необхідності на відповідність вимогам корпоративного законодавства, Статуту та нормативних документів Товариства;

7) участь у розробленні проектів рішень Наглядової ради Товариства відповідно до порядку денного засідань;

8) організаційно-технічне забезпечення проведення засідань Наглядової ради Товариства, зокрема вирішення всіх питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів Наглядової ради Товариства, які проживають в іншому місті (іншій країні);

9) забезпечення складення протоколів засідань Наглядової ради Товариства, їх належного обліку та зберігання;

10) надання Наглядовій раді Товариства інформації про виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення;

11) ведення діловодства комітетів Наглядової ради, оформлення протоколів їх засідань та інших документів комітетів, забезпечення організації роботи комітетів та їх взаємодії з Наглядовою радою Товариства та виконавчим органом Товариства.

5. Права та обов'язки Корпоративного секретаря

5.1. Для реалізації своїх функцій Корпоративний секретар наділяється такими правами:

- 1) бути присутнім на засіданнях Наглядової ради та комітетів Наглядової ради;
- 2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
- 3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб Товариства та інших його працівників при виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- 4) отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну інформацію, відповідні матеріали та документи для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень;
- 5) брати участь у семінарах, нарадах, інших заходів, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;
- 6) в межах кошторису витрат бути забезпеченим транспортом, отримувати компенсацію витрат на проїзд, відрядження, представницьких витрат тощо;
- 7) мати доступ до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

5.2. Корпоративний секретар в межах своєї компетенції зобов'язаний:

- 1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконання своїх обов'язків;
- 2) своєчасно та якісно виконувати функції, визначені цим Положенням, статутом Товариства, положенням про Наглядову раду Товариства;
- 3) організовувати підготовку та проведення загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства;
- 4) забезпечувати роботу органів управління Товариства відповідно до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства;
- 5) неухильно дотримуватися вимог Статуту, Положення про Корпоративного секретаря Товариства, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради;
- 6) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- 7) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів загальних зборів Товариства, засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради та Виконавчого органу;
- 8) не рідше одного разу на 3 роки підвищувати кваліфікацію у сфері корпоративного управління, брати участь в обміні досвідом з іншими членами професійної спільноти;
- 9) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради;
- 10) не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.
- 11) 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 Товариства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформлюється акт приймання – передачі.

6. Організація роботи Корпоративного секретаря

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

6.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою. Корпоративному секретарю на підставі належним чином підтверджених документів (зокрема квитанцій, чеків, білетів) можуть компенсуватися транспортні витрати, пов'язані з виконанням його обов'язків.

6.3. До призначення Корпоративного секретаря взаємодію Товариства з акціонерами забезпечує Генеральний директор через підпорядковані йому підрозділи та/або працівників Товариства.

6.4. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність), його обов'язки за рішенням Наглядової ради можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається Наглядовою радою достатньою для виконання функцій Корпоративного секретаря Товариства.

7. Звітність Корпоративного секретаря

7.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

7.2. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:

- опис виконаної роботи (кількісні та якісні показники);
- інформацію про стан виконання доручень Наглядової ради за відповідний період;
- інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством, Статутом і рішеннями органів Товариства, недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання своїх обов'язків, та пропозиції щодо їх усунення;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві;
- пропозиції щодо розроблення або внесення змін до внутрішніх документів, що регулюють діяльність Товариства;
- іншу інформацію, що потребує розгляду або оцінювання Наглядовою радою.

Наглядова рада щорічно оцінює діяльність Корпоративного секретаря.

7.3. Наглядовою радою Товариства проводиться щорічне оцінювання діяльності корпоративного секретаря. Таке оцінювання є частиною процесу оцінювання (самооцінювання) діяльності Наглядової ради Товариства.

Наглядова рада має право залучати консультантів для проведення такого оцінювання.

7.4. Критерії оцінювання ефективності діяльності корпоративного секретаря:

7.4.1. Загальне оцінювання:

- загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;
- особистісні якості;
- розуміння своїх обов'язків;
- найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок у роботу

Наглядової ради Товариства та її комітетів;

- наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень;
- наявність положення про корпоративного секретаря Товариства та договору, укладеного з корпоративним секретарем;
- вміння організувати ефективну роботу апарату Наглядової ради, психологічний клімат тощо;
- наявність конфлікту інтересів.

7.4.2. За обов'язками:

- чіткість визначення обов'язків;
- мінімізація дублювання повноважень з іншими органами Товариства;
- встановлення пріоритетів у роботі;
- робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо);
- відповідність пропозицій щодо внесення змін до внутрішніх документів, які регулюють діяльність Товариства, внесених корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;
- відсутність обґрунтованих скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;
- відсутність виявлених порушень у діяльності корпоративного секретаря;
- результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами та акціонером Товариства;
- підвищення кваліфікації корпоративного секретаря.

7.4.3. За організацією роботи:

- робочий графік;
- планування роботи;
- взаємовідносини з органами управління Товариства;
- налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством, його Виконавчим органом й іншими заінтересованими в діяльності Товариства особами згідно з процедурами, встановленими Товариством щодо надання інформації.

8. Відповідальність Корпоративного секретаря

8.1. Корпоративний секретар у межах своїх повноважень несе передбачену законодавством України відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) розголошення конфіденційної інформації або комерційної таємниці Товариства;
- 3) зловживання службовим положенням;

4) порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.

9. Винагорода Корпоративного секретаря

9.1. Оплата діяльності Корпоративного секретаря здійснюється за рахунок Товариства.

9.2. Винагорода Корпоративному секретарю виплачується на підставі Договору передбаченого пунктом 3.9 цього Положення з дати призначення Наглядовою радою Товариства на посаду Корпоративного секретаря.

9.3. За підсумками кожного календарного місяця надання послуг із виконання передбачених Договором обов'язків Корпоративним секретарем сторонами Договору підписується акт приймання-передачі. Виплата винагороди та компенсація витрат Корпоративному секретарю здійснюється протягом десяти банківських днів з дати підписання акта приймання-передачі.

9.4. У разі призначення Корпоративного секретаря не з початку календарного місяця, частина винагороди за період з дати призначення по кінець календарного місяця (яка розраховується пропорційно кількості календарних днів, протягом яких Корпоративний секретар виконував обов'язки, передбачені Договором, у звітному календарному місяці) враховується під час виплати винагороди за наступний місяць.

9.5. У разі дострокового припинення виконання обов'язків Корпоративного секретаря нарахування та виплата винагороди здійснюється з урахуванням суми винагороди за звітний календарний місяць пропорційно кількості календарних днів, протягом яких Корпоративний секретар виконував обов'язки, передбачені Договором, у звітному календарному місяці.

9.6. У разі зміни розміру винагороди Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради Товариства, винагорода за частину календарного місяця до дати набрання чинності такої зміни (але не враховуючи цю дату) розраховується у попередньому розмірі пропорційно кількості днів у відповідному календарному місяці, а винагорода за частину календарного місяця, починаючи з дати набрання чинності такої зміни, розраховується у новому розмірі пропорційно кількості днів у відповідному календарному місяці.