

ПРОТОКОЛ
засідання Наглядової ради
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
« В О Л О Д А Р К А »

24.02.2025 року

м.Вінниця

Склад Наглядової ради:

*голова Наглядової ради Гавриш Роман Леонідович,
член Наглядової ради Гавриш Тарас Леонідович,
член Наглядової ради Плита Галина Степанівна,*

Присутні:

*член Наглядової ради Гавриш Роман Леонідович,
член Наглядової ради Гавриш Тарас Леонідович,
член Наглядової ради Плита Галина Степанівна,*

У відповідності з Статутом та внутрішніми нормативними положеннями про органи товариства кворум для прийняття рішення є.

Запрошені: *директор Касьяненко Михайло Іванович
Корпоративний секретар Палагнюк Надія Костянтинівна*

ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАННЯ

1. Про затвердження звіту корпоративного секретаря про результати роботи в 2024 році

Питання 1. СЛУХАЛИ: Про затвердження звіту корпоративного секретаря про результати роботи в 2024 році (*Доповідач Голова Наглядової ради Гавриш Роман Леонідович*).

ОСНОВНІ ТЕЗИ ВИСТУПУ: Загальні збори акціонерів, що відбулись 19.05.2023 року прийняли рішення про застосування Кодексу корпоративного управління, затвердженого Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Рішенням Наглядової ради від 24.05.2023 року на посаду корпоративного секретаря була призначена Палагнюк Надія Костянтинівна. Про необхідність складання звітувати Наглядовій раді Товариства Надія Палагнюк інформована. Пропоную заслухати Звіт корпоративного секретаря Товариства.

ВИСТУП корпоративного секретаря Товариства Палагнюк Надії Костянтинівни:

Звіт корпоративного секретаря ПрАТ “Володарка” за 2024 рік.

За Кодексом корпоративного управління, затвердженого Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, який був прийнятий до застосування в Товаристві, в мої обов'язки, як корпоративного секретаря Товариства входить здійснення інформаційного та організаційного забезпечення діяльності органів управління (Наглядової ради та Директора), а також обмін інформацією між органами управління Товариства, акціонерами, іншими, зацікавленими у діяльності Товариства особами та/або інвесторами.

В звітному 2024 році на виконання вимог Кодексу мною, як корпоративним секретарем, виконання повноважень здійснювалося за такими напрямками:

Поточна робота корпоративного секретаря здійснювалася за такими напрямками:

- забезпечення роботи Наглядової ради - Правова та організаційно-технічна підготовка і проведення 16 засідань НР у 2024 році.
- підготовка і організація робочих зустрічей Наглядової ради та директора.
- моніторинг та контроль за виконанням доручень Наглядової ради.
- підготовка і організація річних дистанційних загальних зборів акціонерів, які відбулися 18.04.2024 року.
- Розроблення та/або погодження проєктів рішень з питань, що виносяться на розгляд Наглядової ради.
- Забезпечення оформлення протоколів засідань Наглядової ради.
- Доведення рішень Наглядової ради до відома директора та акціонерів.

2. Забезпечення своєчасної підготовки та розкриття звітної інформації емітента цінних паперів: Корпоративним секретарем було забезпечено своєчасну підготовку, подання до НКЦПФР і оприлюднення Річного звіту емітента цінних паперів за 2024 рік; підготовку Звіту про корпоративне управління, який є складовою інформації.

Також корпоративний секретар забезпечував своєчасне розкриття особливої інформації емітента, зокрема, про попереднє прийняття загальними зборами рішення про вчинення значних правочинів товариства

- підготовка і організація робочих зустрічей Наглядової ради та директора
- моніторинг та контроль за виконанням доручень Наглядової ради.
- розроблення і погодження проєктів рішень з питань, що виносяться на розгляд Наглядової ради
- забезпечення оформлення протоколів засідань Наглядової ради.
- підготовлено на розгляд Наглядової ради проєкт порядку денного та проєкти рішень з цих питань річних Загальних зборів акціонерів, які планувались до скликання в 2024 році.

Окрім того контролювалась своєчасність підготовки та розкриття звітної інформації Товариства, як емітента цінних паперів цінних паперів:

- було забезпечено своєчасну підготовку, подання до НКЦПФР і оприлюднення Річного звіту Товариства за 2024 рік; підготовку Звіту про корпоративне управління, який є складовою інформації.

- було забезпечено своєчасне розкриття особливої інформації емітента, зокрема, про зміну складу посадових осіб Товариства.

ПРОПОНУЮ: Враховуючи невеликий термін перебування на посаді корпоративного секретаря, підготовку ним внутрішніх стандартів роботи, вивчення Законодавчої бази та нормативних документів, активну участь в роботі Наглядової ради, **затвердити** звіт корпоративного секретаря, визнати її задовільною та такою що відповідає меті і напрямкам діяльності Товариства.

ПРОГОЛОСУВАЛИ: Гавриш Роман Леонідович - "за"
 Гавриш Тарас Леонідович - "за"
 Плита Галина Степанівна - "за"

Рішення прийняте..

Голова Наглядової ради

Гавриш Роман Леонідович