

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Ради директорів
ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»
від «21» липня 2026 року № 19/2026

**Звіт про діяльність корпоративного секретаря
ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» за I півріччя 2026 року**

1. Загальні положення

1.1. Цей звіт про діяльність корпоративного секретаря ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», складений за період з 01 січня 2026 по 30 червня 2026 року.

1.2. Діяльність корпоративного секретаря ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» у I півріччі 2026 року здійснювалася відповідно до:

- Закону України «Про акціонерні товариства»;
- Політики державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України;
- Статуту Товариства;
- Положення про корпоративного секретаря, затвердженого рішенням Ради директорів;
- Рішень Загальних зборів, Ради директорів та її комітетів.

Корпоративний секретар забезпечував належну організацію корпоративних процедур, взаємодію Товариства з акціонером, організаційне та документальне забезпечення діяльності Ради директорів та її комітетів, а також дотримання вимог корпоративного законодавства у межах своєї компетенції.

1.3. У I півріччі 2026 року діяльність корпоративного секретаря була спрямована на:

- забезпечення ефективної взаємодії Товариства з акціонером;
- організаційне та правове забезпечення діяльності Ради директорів та її комітетів;
- координацію виконання рішень органів управління;
- дотримання вимог законодавства України у сфері корпоративного управління та розкриття інформації.

2. Основні напрямки діяльності

У звітному періоді корпоративним секретарем забезпечено:

2.1. Роботу Ради директорів та її комітетів

- організацію та супровід 17 засідань Ради директорів, на яких розглянуто 59 питань;
- організацію та супровід 14 засідань комітетів Ради директорів, на яких розглянуто 22 питання;
- виконання функцій секретаря зазначених засідань;
- формування та погодження проєктів порядків денних;
- підготовку матеріалів та проєктів рішень;
- ведення протоколів, реєстрів та забезпечення їх належного зберігання;
- формування, систематизацію та зберігання матеріалів засідань

У звітному періоді забезпечено 100% дотримання виконавчої дисципліни: протоколи засідань Ради директорів та її комітетів оформлювалися у строк від 0 до 3 робочих днів, що не перевищує граничний термін (5 робочих днів), встановлений п. 10.11 Статуту та п. 7.22 Положення про Раду директорів.

2.2. Документообіг та інформаційне забезпечення

- опрацювання вхідної кореспонденції Ради директорів;
- підготовку проєктів відповідей, довідок та роз'яснень;
- організацію публікації обов'язкової інформації на офіційному вебсайті Товариства;
- доведення рішень Ради директорів до виконавчих органів, структурних підрозділів та акціонера;
- ведення та систематизацію корпоративної документації;
- контроль за повнотою оформлення протоколів, додатків, витягів та супровідних матеріалів.

2.3. Взаємодію з акціонером

У межах компетенції забезпечено постійну взаємодію з акціонером з питань, віднесених до виключної компетенції Загальних зборів та пов'язаних із корпоративним управлінням Товариства.

Зокрема забезпечувався корпоративний супровід питань щодо:

- призначення суб'єкта аудиторської діяльності;
- подання річної та проміжної звітності;
- направлення акціонеру матеріалів до річних Загальних зборів;
- направлення на погодження та затвердження звітів і внутрішніх документів Товариства;
- направлення на погодження Положення про облікову політику згідно з МСФЗ;
- підготовки відповідей, пояснень та інформаційних матеріалів на запити акціонера.

3. Ініціювання та участь (у межах компетенції) в розробленні корпоративних документів Товариства

У межах компетенцій корпоративним секретарем забезпечено:

- збір, узагальнення та систематизацію інформації, наданої структурними підрозділами Товариства;
- формування змісту корпоративних документів відповідно до вимог законодавства України, зокрема Закону України «Про акціонерні товариства», Положення НКЦПФР № 608 та інших нормативно-правових актів;
- підготовку проєктів рішень Ради директорів та її комітетів;
- організаційний супровід погодження та розгляду документів органами управління Товариства;
- внесення даних Річного звіту емітента за 2025 рік до системи розкриття інформації SMIDA відповідно до встановлених регулятором форм та вимог.

За результатами звітнього періоду корпоративним секретарем підготовлено та/або забезпечено підготовку таких корпоративних документів:

№	Документ	Обсяг
1	Річний звіт ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» за 2025 рік	114 сторінок
2	Звіт про діяльність Ради директорів за 2025 рік	31 сторінка
3	Звіт про винагороду членів Ради директорів за 2025 рік	30 сторінок
4	Звіт про корпоративне управління за 2025 рік	55 сторінок
	Разом	230 сторінок

Зазначені документи були підготовлені з урахуванням інформації, наданої відповідальними структурними підрозділами Товариства, вимог законодавства України, нормативно-правових актів НКЦПФР, внутрішніх документів Товариства та рішень органів управління.

4. Професійний розвиток

У I півріччі 2026 року корпоративним секретарем на постійній основі здійснювалося самостійне вивчення змін у законодавстві України у сфері корпоративного управління, корпоративного права, розкриття інформації емітентами цінних паперів, управління об'єктами державної власності, діяльності органів управління акціонерних товариств та звітування.

Особлива увага приділялася питанням практичного застосування вимог Закону України «Про акціонерні товариства», нормативно-правових актів НКЦПФР, Політики державної власності, внутрішніх документів Товариства, а також вимог щодо підготовки та розкриття річної інформації емітента, звіту Ради директорів, звіту про винагороду членів Ради директорів та інших корпоративних матеріалів.

Протягом звітнього періоду корпоративним секретарем також опрацьовувалися питання, пов'язані з удосконаленням роботи Ради директорів та її комітетів, підготовкою проєктів рішень органів управління, супроводом змін у

внутрішніх документах Товариства, дотриманням процедур взаємодії з акціонером та забезпеченням належного корпоративного документообігу.

Крім того, корпоративним секретарем здійснювалося вивчення кращих практик корпоративного управління, зокрема підходів, що застосовуються у країнах Європейського Союзу, у частині прозорості діяльності органів управління, підзвітності, функціонування комітетів ради директорів, управління конфліктами інтересів, підготовки корпоративної звітності та забезпечення належної комунікації з акціонером.

Отримані знання та опрацьовані практичні підходи використовувалися корпоративним секретарем під час підготовки матеріалів до засідань Ради директорів та її комітетів, розроблення проєктів внутрішніх документів, організаційного супроводу корпоративних процедур, підготовки звітних матеріалів та забезпечення виконання вимог законодавства України у сфері корпоративного управління.

5. Плани та пріоритети на II півріччя 2026 року

З урахуванням змін законодавства України, Політики державної власності та актуальних потреб Товариства пріоритетними завданнями корпоративного секретаря на II півріччя 2026 року є:

- забезпечення подальшого організаційного та документального супроводу діяльності Ради директорів і її комітетів;
- приведення корпоративних документів Товариства у відповідність до законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- участь у супроводі розвитку системи внутрішнього контролю, комплаєнсу та управління ризиками у межах компетенції корпоративного секретаря;
- підтримка організації підвищення кваліфікації членів Ради директорів з питань корпоративного управління, управління ризиками, внутрішнього контролю та інших актуальних питань;
- забезпечення своєчасного розкриття інформації та підготовки корпоративної звітності;
- подальше вдосконалення корпоративного документообігу та систематизації документів органів управління.

6. Висновок

У I півріччі 2026 року корпоративним секретарем забезпечено належний організаційний, документальний та інформаційний супровід діяльності Ради директорів, її комітетів та взаємодії Товариства з акціонером.

Протягом звітного періоду корпоративним секретарем забезпечено підготовку значного обсягу корпоративних документів, своєчасне оформлення протоколів засідань органів управління, супровід розкриття інформації емітента та виконання вимог законодавства України у сфері корпоративного управління.

Діяльність корпоративного секретаря у I півріччі 2026 року сприяла належній організації роботи органів управління Товариства, підвищенню прозорості корпоративних процедур, дотриманню строків підготовки корпоративних документів та забезпеченню ефективної взаємодії між Радою директорів, її комітетами, виконавчим органом, структурними підрозділами та акціонером.

Секретар корпоративний –
начальник служби
корпоративного управління



Ірина ГРИГОР'ЄВА