

ДОДАТОК №1  
до протоколу засідання Наглядової ради  
ПрАТ „Старокостянтинівський  
спеціалізований кар'єр”  
№23/11/23  
від 23 листопада 2023 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про корпоративного секретаря  
приватного акціонерного товариства  
„Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр”**

Хмельницька обл.  
Хмельницький р-н.  
с. Красносілка  
2023 рік

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря приватного акціонерного товариства „Старокосянтинівський спеціалізований кар'єр” визначає правовий статус, права, обов'язки та відповідальність корпоративного секретаря приватного акціонерного товариства „Старокосянтинівський спеціалізований кар'єр” (далі - ТОВАРИСТВО).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту приватного акціонерного товариства „Старокосянтинівський спеціалізований кар'єр” (далі - Статут) інших законодавчих актів України та внутрішніх документів Товариства.

1.3. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законами України «Про Суспільні медіа України», «Про акціонерні товариства», Статутом, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням, Колективним договором товариства, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства, наказами та розпорядженнями голови правління товариства.

1.4. Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію між органами управління та акціонером, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, скеровує діяльність апарату Наглядової ради, а також забезпечує обмін інформацією між органами управління Товариства, між акціонером і Товариством, між Товариством та іншими особами, які зацікавлені в діяльності Товариства.

1.5. Корпоративний секретар функціонально підпорядковується Наглядовій раді Товариства. З адміністративних та кадрових питань, що не потребують прийняття рішень Наглядовою радою, корпоративний секретар підпорядковується голові правління.

1.6. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою.

1.7. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

1.8. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради, якщо такий строк не визначено статутом Товариства.

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

1.10. Пропозицію щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються до Наглядової ради не пізніше, ніж за три дні до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання щодо призначення Корпоративного секретаря.

1.11. Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, реквізити документу, що посвідчує особу, місце реєстрації (місце фактичного перебування) кандидата, його реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків;
- освіта, досвід роботи;
- наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

1.12. До пропозиції обов'язково додається згода кандидата на його призначення Корпоративним секретарем.

1.13. З корпоративним секретарем укладається трудовий договір, умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства.

1.14. Договір з корпоративним секретарем від імені Товариства підписується головою правління Товариства.

1.15. У договорі з корпоративним секретарем визначаються: порядок роботи, завдання, функції, повноваження, права й обов'язки, відповідальність, умови й порядок виплати винагороди.

соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій, строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

1.16. За рішенням Наглядової ради Товариств повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені через:

- 1) невиконання або неналежне виконання ним своїх посадових обов'язків;
- 2) порушення або недотримання ним принципів, визначених у пункті 1.19 цього Положення;
- 3) настання підстав, визначених у пункті 1.17 цього Положення.

1.17. Повноваження корпоративного секретаря Товариства обов'язково припиняються:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариство 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, померлим;
- 5) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

1.18. Корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений Наглядовою радою від виконання своїх повноважень із дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством, внутрішніми документами Товариства та укладеним з ним договором.

1.19. Основними принципами роботи корпоративного секретаря є:

- 1) неухильне виконання вимог законодавства України;
- 2) захист інтересів акціонера;
- 3) пріоритет інтересів Товариства в цілому;
- 4) розумне поєднання в роботі відкритості й прозорості з умінням зберігати необхідну конфіденційність;
- 5) баланс дотримання процедур ділового спілкування;
- 6) політична нейтральність, незаангажованість;
- 7) постійне професійне вдосконалення.

1.20. Корпоративний секретар у своїй діяльності взаємодіє з правлінням, але не є функціонально підпорядкованим і підзвітним правлінню та підпорядкованим йому підрозділам.

1.21. Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;
- 3) затвердження умов договору з корпоративним секретарем;
- 4) запобігання (усунення) конфлікту інтересів у роботі корпоративного секретаря;
- 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 6) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

1.22. Голова правління забезпечує та координує діяльність корпоративного секретаря шляхом:

- 1) підписання від імені Товариства та виконання умов договору з корпоративним секретарем, затверджених відповідним рішенням Наглядової ради;
- 2) необхідного фінансування й організаційно-технічного забезпечення діяльності корпоративного секретаря;
- 3) взаємодії з іншими підрозділами Товариства.

## **II. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. До компетенції корпоративного секретаря належать:

2.1.1. Забезпечення роботи Наглядової ради та її комітетів відповідно до законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства.

2.1.2. Забезпечення ефективної взаємодії органів управління й акціонера.

2.1.3. Організація взаємодії Товариства з депозитарними установами, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, аудитором тощо.

2.1.4. Розроблення внутрішніх процедур підготовки, затвердження, подання й оприлюднення Товариством регульованої інформації на ринку цінних паперів. Здійснення контролю за дотриманням зазначених процедур. Безпосередня участь у підготовці звітності Товариства.

2.1.5. Формування сучасної моделі корпоративного управління та забезпечення розвитку практики корпоративного управління в Товаристві.

2.1.6. Управління роботою апарату Наглядової ради Товариства.

2.1.7. Ініціювання та участь у межах компетенції в розробленні проєктів внутрішніх документів Товариства.

2.1.8. Підготовка та надання витягів з протоколів засідань органів управління та їх засвідчення.

2.1.9. Виконання інших обов'язків, віднесених законодавством, внутрішніми документами Товариства та трудовим договором, що укладається з корпоративним секретарем, до компетенції корпоративного секретаря.

2.2. Корпоративний секретар має право:

2.2.1. Бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради та правління.

2.2.2. Ініціювати внесення питань корпоративного управління до порядку денного засідань Наглядової ради та правління Товариства.

2.2.3. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків, від органів управління, посадових осіб та інших працівників Товариства.

2.2.4. Ініціювати залучення відповідних підрозділів Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар.

2.2.5. Залучати експертів для надання консультацій та роз'яснень спірних питань.

2.2.6. Вимагати від органів управління та посадових осіб Товариства вжиття всіх можливих заходів для попередження та виправлення виявлених порушень у сфері корпоративного управління.

2.2.7. Здійснювати поточне керівництво апаратом Наглядової ради шляхом надання розпоряджень та вказівок, обов'язкових для виконання працівниками цього підрозділу.

2.2.8. Підвищувати свою кваліфікацію шляхом участі в навчальних заходах, семінарах, нарадах, конференціях тощо за рахунок Товариства.

2.2.9. Отримувати належне забезпечення робочим приміщенням, оргтехнікою, засобами зв'язку, необхідним програмним забезпеченням.

2.2.10. Вести ділове листування, підписувати документи, проводити переговори та ділові зустрічі.

2.2.11. Отримувати компенсацію витрат відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

2.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

2.3.1. Діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності. Сприяти досягненню Товариством успішних результатів діяльності.

2.3.2. Неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх документів Товариства, рішень Наглядової ради, наказів, розпоряджень голови правління.

2.3.3. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря.

2.3.4. Забезпечувати належне ведення документообігу й оформлення протоколів засідань Наглядової ради та її комітетів.

2.3.5. У разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомити про це голову Наглядової ради або іншу посадову особу, визначену відповідними внутрішніми документами Товариства.

2.3.6. Наглядова рада може зобов'язати Корпоративного секретаря звітувати з визначеною періодичністю перед нею та затвердити форму такого звіту.

2.3.7. Забезпечувати надання документів акціонеру й оприлюднення документів Товариства відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

2.3.8. Забезпечувати розкриття в установленому порядку регульованої інформації емітента цінних паперів.

2.3.9. Ініціювати підготовку пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правового регулювання діяльності Товариства та їх подальше подання відповідним органам.

### **III. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративний секретар має відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.2. Особистісні якості:

- повна відповідність законодавчим вимогам до посадових осіб господарських товариств;
- організаційні, управлінські та комунікативні навички й вміння;
- стресостійкість та вміння працювати в конфліктних ситуаціях;
- відповідальність;
- бездоганна ділова репутація.

3.3. Знання та навички:

- нормативно-правові акти України у сфері корпоративного права й управління та діяльності ТОВАРИСТВА;
- основи трудового законодавства;
- загальні питання менеджменту;
- психологія управління; видатні (порівняно з іншими працівниками Товариства) комунікативні навички, вміння слухати й аналізувати, переконувати, працювати із запереченнями тощо;
- питання формування й організації роботи Наглядової ради Товариства;
- порядок роботи регуляторів та/або професійних учасників ринку цінних паперів, депозитарних установ, органів, що здійснюють державну реєстрацію та облік прав власності на акції (частки) господарських товариств;
- норми та правила розкриття інформації про Товариство; види та правила щодо використання комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- знання та навички володіння програмним забезпеченням, необхідним для проведення засідань Наглядової ради; ведення діловодства, у тому числі з використанням електронного документообігу.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Корпоративний секретар несе відповідальність, передбачену законодавством України та укладеним з ним трудовим договором.

### **V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

5.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради Товариства.

5.2. Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України.

5.3. Якщо окремі норми, встановлені Положенням, визнані недійсними у встановленому законодавством порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.

5.4. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою Товариства.

5.5. Затвердження цього Положення, внесення до нього змін та доповнень або його скасування відноситься до компетенції Наглядової ради Товариства.

В цьому документі пронумеровано,  
прошито, скріплено печаткою та  
підписом 6 (шість) аркушів

Голова наглядової ради  
ПрАТ «Старокостянтинівський  
спеціалізований кар'єр»



Демчишен М.Г.