“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Наглядовою радою
Приватного акціонерного товариства
«Рафалівський кар’єр»
Протокол від 11 грудня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
Приватного акціонерного товариства
«РАФАЛІВСЬКИЙ КАР’ЄР»

с. Іванчі – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Корпоративного секретаря Товариства (далі-Положення) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України від 22 липня 2014 року №955, Вимогами до корпоративного секретаря, затвердженого Рішенням НКЦПФР № 1089 від 28.09.2023р., Професійного стандарту корпоративного секретаря, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РАФАЛІВСЬКИЙ КАР'ЄР» (далі-Товариство), інших законодавчих актів України та внутрішніх положень Товариства.
1.2. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства та Загальних зборів, Принципами корпоративного управління, затвердженими рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22 липня 2014 року №955.
1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства і може бути змінене та доповнене лише Наглядовою Радою.
1.4. У разі невідповідностей даного Положення із вимогами Статуту, пріоритет мають і застосовуються положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. Корпоративний секретар є особою, яка здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів Товариства, а також забезпечує обмін інформацією між органами Товариства, між акціонерами (інвесторами) Товариства та Товариством, між Товариством та іншими особами, які зацікавлені у діяльності Товариства.
2.1.1.Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства.
2.1.2. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства
2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду Товариства та цього Положення.
2.3. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:
- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- обрання Корпоративного секретаря;
- укладання від імені Товариства з особою, обраною Корпоративним секретарем, трудового або цивільно-правового договору (при наявності відповідного рішення Наглядової ради);
- надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;
- прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з Корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

Наглядова рада може зобов'язати Корпоративного секретаря звітувати з визначеною періодичністю та затвердити форму такого звіту.
2.4. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з Виконавчим органом Товариства та суб'єктом аудиторської діяльності, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цим органам.
2.5. Суб'єкт аудиторської діяльності або відділ внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор) на вимогу Наглядової ради можуть перевірити дотримання Корпоративним секретарем вимог законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

2.6. Товариство в особі Виконавчого органу забезпечує необхідне фінансування та організаційно – технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради у встановленому порядку має право обрати Корпоративного секретаря.

Обрання корпоративного секретаря Товариства та припинення його повноважень відноситься до виключної компетенції Наглядової ради.

Корпоративний секретар обирається на термін, визначений у відповідності до Статуту.

Одна і таж особа може обиратися Корпоративним секретарем не обмежену кількість разів.

3.2. З корпоративним секретарем може укладатися трудовий або цивільно-правовий договір (контракт), умови якого затверджуються Наглядовою радою. Від імені Товариства такий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради або інша особа, яка уповноважена на це Наглядовою радою.

3.3. Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу юридичну, економічну, менеджмент або бізнес-освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію.

3.3. Особа, що обрана або обирається на посаду Корпоративного секретаря не може бути одночасно суб'єктом аудиторської діяльності Товариства, або членом Виконавчого органу Товариства, або членом Наглядової ради Товариства, або працівником відділу внутрішнього аудиту Товариства (внутрішнім аудитором Товариства).

3.4. Пропозиції 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 про обрання Корпоративного секретаря.

3.5. 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, паспортні данні та місце реєстрації кандидата;
- освіта та професійна підготовка, досвід роботи;
- наявність чи відсутність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості, типу та класу акцій, якщо такі є;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

До пропозиції обов'язково додається згода кандидата на його обрання Корпоративним секретарем, копія його трудової книжки та документів про освіту.

3.6. Відсутність у пропозиції будь-яких відомостей, зазначених в пункті 3.5 цього Положення, може бути підставою для відхилення такої пропозиції.

3.7. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядової радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду.

3.8. Корпоративний секретар виконує свої обов'язки з моменту прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про його обрання, якщо інше не зазначене в рішенні Наглядової ради.

3.9. Строк повноважень Корпоративного секретаря визначається згідно Статуту.

3.10. Повноваження Корпоративного секретаря припиняються за рішенням Наглядової Ради з одночасним прийняттям рішення про призначення нового корпоративного секретаря або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження або без такого. Наглядова рада Товариства на свій розсуд має право припинити (в т.ч. достроково) повноваження Корпоративного секретаря або усунути його від виконання обов'язків, які йому визначені, у будь-який час та з будь-яких підстав.

3.11. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради у наступних випадках:
- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.12. Корпоративний секретар може бути обраний секретарем Загальних зборів, входити до складу реєстраційної комісії, лічильної комісії та тимчасової лічильної комісії. Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

3.13. Корпоративний секретар не може бути афілійованим з Товариством та його посадовими особами.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До **компетенції** Корпоративного секретаря належить:

4.1.1. вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;

4.1.2. 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;

4.1.3. прийняття участі у розробці проектів Статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;

4.1.4. здійснення моніторингу за дотриманням органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів Товариства;

4.1.5. забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;

4.1.6. складання та підтримання в актуальному стані переліку афілійованих осіб Товариства;

4.1.7. забезпечення взаємодії Товариства з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства;

4.1.8. координація роботи органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час виплати Товариством доходів за випущеними акціями, емісії акцій, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу акцій Товариства, інших операцій із акціями/цінними паперами Товариства та корпоративних подій;

4.1.9. забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів Товариства та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

4.1.10. підготовка проектів рішень Наглядової ради;

4.1.11. забезпечення повідомлення акціонерів у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом, Положенням про Загальні збори Товариства, про проведення Загальних зборів;

4.1.12. координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства;

4.1.13. забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства у порядку,

передбаченому законодавством України, Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства;
4.1.14. узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів Товариства, проектів рішень та кандидатів до складу органів Товариства;
4.1.15. розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження зразків бюлетенів для голосування на Загальних зборах Товариства;
4.1.16. виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до закону;
4.1.17. організація технічного супроводу проведення Загальних зборів Товариства;
4.1.18. здійснення контролю за повнотою та правильністю оформлення документів, що складаються реєстраційною та лічильною комісіями, та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів Товариства;
4.1.19. забезпечення передачі документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів Товариства, Виконавчому органу Товариства для їх зберігання;
4.1.20. доведення до відома акціонерів підсумків голосування на Загальних зборах у спосіб, визначений Статутом Товариства;
4.1.21. забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
4.1.22. забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради, в тому числі надсилання повідомлень членам Наглядової ради про засідання Наглядової ради та документів, що необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного засідання;
4.1.23. ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради;
4.1.24. оформлення витягів з протоколів засідань Наглядової ради, які засвідчуються його підписом та печаткою Товариства;
4.1.25. забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради;
4.1.26. організація процесу самооцінки Наглядової ради та її членів;
4.1.27. здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради;
4.1.28. забезпечення підготовки та розкриття Товариством особливої, проміжної та регулярної річної інформації емітента цінних паперів;
4.1.29. ведення обліку звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами Товариства, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;
4.1.30. надання акціонерам Товариства роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства;
4.1.31. 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;
4.1.32. вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів;
4.1.33. прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.
4.2. Корпоративний секретар **має право**:
4.2.1. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, та інших колегіальних органів Товариства;
4.2.2. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
4.2.3. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

4.2.4. отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;
4.2.5. звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Виконавчого органу та суб'єкта аудиторської діяльності Товариства;
4.2.6. на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря;
4.2.7. на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;
4.2.8. користуватися послугами консультантів та експертів;
4.2.9. брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;
4.2.8. придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;
4.2.9. вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.
4.3. Корпоративний секретар **зобов'язаний**:
4.3.1. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;
4.3.2. неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради;
4.3.3. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
4.3.4. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів Товариства та засідань Наглядової ради. Підписувати протоколи засідань Наглядової ради;
4.3.5. підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;
4.3.6. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради;
4.3.7. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;
4.3.8. у разі припинення повноважень, здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ.
4.4. 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 оформляється акт приймання-передачі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.
5.2. На період тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) питання, що відносяться до його компетенції, передаються для вирішення одному з членів Наглядової ради.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:
6.1.1. невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
6.1.2. розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;
6.1.3. зловживання службовим положенням;
6.1.4. використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;

6.1.5. порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі, перевищення своїх повноважень.
6.2. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради Товариства.
7.2. Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України та Статуту.
7.3. 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.
7.4. Положення набуває чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою Товариства.

Дане Положення складається із 7 розділів і викладене на 7 сторінках.

Голова Наглядової ради
ПрАТ «РАФАЛІВСЬКИЙ КАР'ЄР» _____ **Ю.В. Ольховий**

Секретар Наглядової Ради
ПрАТ «РАФАЛІВСЬКИЙ КАР'ЄР» _____ **В.М. Сльозко**