

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОРОСТЕНСЬКИЙ
ЗАВОД ЗАЛІЗОБЕТОННИХ ШПАЛ»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» (далі – Положення), розроблено відповідно до Цивільного кодексу 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, та статуту приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» і визначає статус, повноваження, процедуру обрання, припинення повноважень та порядок роботи корпоративного секретаря приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» (далі – Товариство).

1.2. У своїй діяльності корпоративний секретар керується законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями загальних зборів Товариства, Принципами корпоративного управління, затвердженими рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22 липня 2014 року № 955.

1.3. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції загальних зборів Товариства (далі – Загальні збори).

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

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонером та фізичними і юридичними особами, які мають законний інтерес у діяльності Товариства та можуть впливати на її діяльність (далі – стейкхолдери), здійснює координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонера, а також за взаємодію між органами Товариства.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Загальними зборами відповідно до законодавства України, статуту Товариства та цього Положення.



2.3. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря здійснюється Загальними зборами.

2.4. З корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір (далі – Договір), який від імені Товариства підписується керівником Товариства або особою, уповноваженою на це Загальними зборами.

2.5. Договір з корпоративним секретарем повинен містити:

- 1) повноваження;
- 2) завдання, функції;
- 3) права та обов'язки;
- 4) відповідальність;
- 5) умови та порядок виплати винагороди;
- б) строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору.

Умови Договору затверджуються Загальними зборами. Договір може бути виключно оплатним.

2.6. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено апарат корпоративного секретаря, штат та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються Загальними зборами за поданням корпоративного секретаря. Призначення та звільнення працівників апарату корпоративного секретаря здійснюється виконавчим органом Товариства за погодженням із Загальними зборами.

2.7. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря Загальні збори здійснюють шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) обрання корпоративного секретаря;
- 3) затвердження умов договору, який укладається Товариством з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря;
- 4) попереднього погодження на здійснення корпоративним секретарем підприємницької діяльності, його роботу корпоративним секретарем або в органах управління інших суб'єктів підприємницької діяльності;
- 5) надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- б) затвердження звіту корпоративного секретаря;
- 7) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем, у тому числі у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.8. Діяльність корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) фінансується за рахунок Товариства.

2.9. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним йому.

ІІІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар повинен:

1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент»; «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;

2) мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління;

3) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

4) мати досвід роботи в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними у підпункті 1 цього пункту;

5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Ділова репутація корпоративного секретаря акціонерного товариства повинна відповідати таким вимогам:

1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

2) особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;

3) особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).

Наявність ознак невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 3.2. встановлюється за останні п'ять календарних років, що передують оцінці ділової репутації особи.

3.3. У корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів.

Особи, що обіймають посаду корпоративного секретаря акціонерного товариства, не повинні мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб органів акціонерного товариства.

IV. ФУНКЦІЇ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Основними функціями корпоративного секретаря є:

забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про Товариство акціонеру;

здійснення організаційних заходів щодо підготовки та проведення Загальних зборів відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх документів товариства;

організація та забезпечення своєчасного надання інформації та звітності відповідно до вимог законодавства з питань цінних паперів та фондового ринку України;

забезпечення належного зв'язку Товариства з акціонером та стейкхолдерами, забезпечення розгляду звернень акціонера та стейкхолдерів;

надання органам Товариства висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів товариства у відповідність із загальноприйнятими принципами корпоративного управління та кодексом корпоративного управління Товариства.

V. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ (ОБРАННЯ), ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ (ВІДКЛИКАННЯ) ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративний секретар призначається Загальними зборами. Одна і та сама особа може призначатись корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

5.2. Особа, що призначається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу 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. Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами. Поняття афілійованості вживається відповідно до статті 2 Закону України «Про акціонерні товариства».

5.3. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря має акціонер Товариства.

5.4. Акціонер Товариства, у разі необхідності, організовує перевірку наданих відомостей, проводить попередні переговори з кандидатами щодо виконання ними функцій корпоративного секретаря. Перед початком переговорів кандидати дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали їм відомі під час переговорів, у разі, якщо на посаду корпоративного секретаря буде обрано іншу особу.

5.5. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається Загальними зборами у порядку, передбаченому статутом Товариства.

5.6. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту обрання до моменту припинення його повноважень. Цивільно-правовий договір з корпоративним секретарем (далі - Договір) від імені Товариства підписує голова виконавчого органу або особи, уповноважені на це Загальними зборами.

5.7. Строк повноважень корпоративного секретаря визначається Договором.

5.8. За рішенням Загальних зборів повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково з підстав, передбачених чинним законодавством України, статутом Товариства та Договором. Рішення Загальних зборів про припинення повноважень корпоративного секретаря є підставою для розірвання Договору.

У рішенні про припинення повноважень повинні бути викладені підстави припинення повноважень корпоративного секретаря.

5.9. У разі обрання або припинення повноважень корпоративного секретаря Товариством здійснюється розкриття особливої інформації у порядку, передбаченому законодавством України.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. До повноважень корпоративного секретаря належить:

1) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Загальним зборам 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 Загальним зборам 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 Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів Товариства. Інформування Загальних зборів про виявлені недоліки та порушення. Подання Загальним зборам пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур, перерозподілу функцій та повноважень органів Товариства;

5) забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонером, 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) координація роботи органів 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;

8) забезпечення, в межах компетенції, взаємодії органів 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;

9) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів з питань, що належать до компетенції Загальних зборів, забезпечення ознайомлення з ними посадових осіб органів Товариства;

10) забезпечення отримання Загальними зборами інформації, необхідної для прийняття ними рішень;

11) повідомлення осіб, участь яких є необхідною при розгляді питань, що належать до компетенції Загальних зборів;

12) оформлення, реєстрація та зберігання рішень Загальних зборів;

13) забезпечення повідомлення органів Товариства та інших зацікавлених осіб про прийнятті Загальними зборами рішення;

14) забезпечення контролю за виконанням рішень Загальних зборів;

15) надання Загальним зборам інформації щодо виконання або невиконання прийнятих ними рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

16) контроль за розкриттям необхідної інформації Товариством;

17) надання акціонеру Товариства роз'яснень щодо його прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

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

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

20) надання в межах компетенції інформації про діяльність Товариства особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу Товариства;

21) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.

VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях органів Товариства;

2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;

3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;

4) отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним

секретарем його повноважень інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів;

5) звертатися з заявами та клопотаннями до органів Товариства;

б) на забезпечення діяльності корпоративного секретаря та його апарату (у випадку його створення) в межах річного кошторису Товариства на:

користуватися послугами консультантів та експертів;

брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

придбавати літературу, передплачувати електронні та періодичні видання, отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління з інших джерел;

вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.

7.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

2) неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та таємну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення рішень Загальних зборів;

5) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це єдиного акціонера Товариства;

б) отримувати згоду єдиного акціонера Товариства на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на здійснення підприємницької діяльності;

7) не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

8) 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 оформляється акт приймання-передачі.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

8.2. Загальні збори можуть призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря у випадку його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо). Такою особою може бути один з працівників апарату корпоративного секретаря (у випадку його створення).

8.3. Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

9.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;

зловживання службовим положенням;

використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;

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

9.2. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

Х. ВИНАГОРОДА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

10.1. За виконання корпоративним секретарем своїх завдань Товариство зобов'язується виплачувати йому грошову винагороду, розмір якої встановлюється Договором, укладеним між Товариством та його корпоративним секретарем.