ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних зборів акціонерів Публічного акціонерного товариства "РЕЙЛ" 25.04.2023 № 24

П О Л О Ж Е Н Н Я
"Про Корпоративного секретаря Приватного акціонерного товариства "РЕЙЛ"

 **м. Малин - 2023 рік**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення "Про корпоративного секретаря Приватного акціонерного
товариства "РЕЙЛ" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, статуту Приватного акціонерного товариства "РЕЙЛ" (далі - Товариство), Принципів корпоративного управління України, затверджених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та кращих світових стандартів корпоративного управління.

1.2. Це Положення визначає правовий статус, строк повноважень, призначення на посаду та припинення повноважень корпоративного секретаря, а також його права, обов'язки.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами Приватного акціонерного товариства "РЕЙЛ" ( далі -Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення статуту Товариства.

**2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом, Статутом Товариства.

2.2. Функції корпоративного секретаря може здійснювати фізична особа за цивільно-правовим договором.

2.3. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який є виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені акціонерного товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

2.4. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим цим Законом і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.5. Корпоративний секретар підпорядкованій Наглядовій раді та є незалежним у виконанні своїх функцій: не може бути членом будь-яких органів управління Товариства і виконує виключно функції корпоративного секретаря.

2.6. Діяльність корпоративного секретаря контролюється Наглядовою радою. Корпоративний секретар не рідше одного разу рік звітує Наглядовій раді про свою діяльність. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.

**3. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою, якщо інше не передбачено Статутом.

3.2. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради, якщо такий строк не визначено Статутом.

3.3. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

3.4. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря або у випадку, передбаченому [п.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20/print#n1065) 3.6. цього Положення.

3.5. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

3.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.7. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це голову Наглядовї ради 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;

3.8. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з корпоративним секретарем вважається автоматично припиненим.

3.9. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

**4. ПОВНОВАЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ.**

4.1. До повноважень корпоративного секретаря належить:

1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність товариства;

2) надання статуту акціонерного товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

3) виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до [статті 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20/print#n663)  Закону України «Про акціонерні товариства»;

4) забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;

5) підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;

6) участь у підготовці чи підготовка проектів роз’яснень для акціонерів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів;

7) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління товариства та їх засвідчення;

8) забезпечення відповідності системи корпоративного управління, Статуту та внутрішніх документів Товариству найкращим практикам корпоративного управління та вимогам законодавства України; надання органам Товариства висновків та розробка пропозицій щодо покращення корпоративного управління, приведення внутрішніх документів та процедур Товариства у відповідність до вимог законодавства України;

9) організація підготовки публічної інформації Товариства та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства; забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації; забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про Товариство Наглядовій раді, Директору та акціонерам;

10) доведення до виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, а також відповідний контроль за виконанням вищезазначених рішень;

11) розробка проектів положень Товариства, Наглядової ради;

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

 13) інші функції, визначені законодавством України, внутрішніми документами Товариства.

4.2. Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, інших колегіальних органів Товариства;

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

- отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов’язків корпоративного секретаря;

- отримувати від органів Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;

- звертатися з заявами, клопотаннями та поясненнями до Наглядової ради, Виконавчого органу, структурних підрозділів Товариства;

- користуватися послугами консультантів та експертів;

- вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;

- доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

- інші права, що додатково можуть визначатися Положеннями про Наглядову раду та її комітети, Положенням про Загальні збори та Статутом Товариства.

# 4.3. Корпоративний секретар зобов’язаний:

# - діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

# - уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у нього існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

# - повідомляти Наглядову раду про виникнення конфлікту інтересів;

# - завчасно повідомляти Товариство про наявність у нього заінтересованості при вчиненні правочину;

# - дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради;

# - забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів Товариства, засідань Наглядової ради та її комітетів. Підписувати протоколи засідань Наглядової ради та її комітетів;

# - підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;

# - у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов’язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради або його заступника;

# - дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.

# 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

# 5.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за:

# - невиконання або неналежне виконання покладених на нього функцій та обов’язків;

# - розголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації;

# - зловживання службовим положенням;

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

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до змін у чинному законодавстві та рішень Загальних зборів акціонерів Товариства рішенням Загальних зборів.

6.2. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству України та Статуту Товариства.

6.3 Якщо окремі норми, встановлені цим Положенням, визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.

6.4. Положення набуває чинності після його затвердження на Загальних Зборах акціонерів Товариства.

# Голова річних загальних зборів Приватного акціонерного товариства

**«РЕЙЛ» А.А.Лашко**