

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Протоколом № 1 річних загальних зборів
акціонерів від «19» квітня 2023 року
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПОЛТАВСЬКЕ»**

с.Сем'янівка
Полтавський район
Полтавська область
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛТАВСЬКЕ» (далі - положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПрАТ «ПОЛТАВСЬКЕ» (далі- товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, строк та перелік повноважень, порядок формування та організацію роботи ради корпоративного секретаря (далі- корпоративний секретар), а також права, обов'язки та відповідальність корпоративного секретаря.
- 1.3. Це положення набуває чинності з моменту його затвердження загальними зборами.
- 1.4. Це положення підписує голова ради директорів товариства, повноваження якого чинні на момент підписання положення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ 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 ради директорів, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства» та статутом акціонерного товариства.
- 2.2. Корпоративний секретар підзвітний раді директорів товариства у межах, визначених статутом акціонерного товариства та положенням.
- 2.3. 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.
- 2.4. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються радою директорів. Договір від імені акціонерного товариства підписується особою, уповноваженою радою директорів.
- 2.5. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем.
- 2.6. До компетенції корпоративного секретаря належить:
 - 1) надання інформації акціонерам, 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 на загальних зборах акціонерів;
 - 4) забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів;
 - 5) підготовка та проведення засідань ради директорів, виконання функцій секретаря ради директорів, складення протоколів засідань ради директорів;
 - 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) виконання інших функцій, передбачених рішенням ради директорів та/або трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду радою директорів товариства. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа цього товариства.

3.2. Строк повноважень корпоративного секретаря складає три роки. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря. Рада директорів має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.3. Без рішення ради директорів повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це акціонерного товариства 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.

3.4. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням ради директорів відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Корпоративний секретар має право:

- 4.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність товариства, необхідну для виконання своїх функцій;
- 4.1.2. на ознайомлення з документацією товариства, з дотриманням правил щодо збереження конфіденційності інформації;

4.2. Корпоративний секретар зобов'язаний:

1) дотримуватись в межах законодавства принципів конфіденційності та уникати спотворення інформації, що готується до розголошення, надається та розкривається акціонерам, посадовим особам та іншим зацікавленим особам;

2) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності, а саме володіти відповідним рівнем знань, професійності та досвіду.

4.3. Корпоративний секретар в межах своїх обов'язків, відповідає за збитки, заподіяні товариству своїми діями або бездіяльністю. У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед товариством є солідарною.

4.4. Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

Голова ради директорів
