

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергових
Загальних зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«Мало-Бузуківський гранітний
кар'єр»
від 10.01.2011 року протокол №1

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
Публічного акціонерного товариства
”Мало-Бузуківський гранітний кар'єр”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення про корпоративного секретаря публічного акціонерного товариства «Мало-Бузуківський гранітний кар'єр» розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України про акціонерні товариства та корпоративне управління, статуту публічного акціонерного товариства «Мало-Бузуківський гранітний кар'єр» (далі - Товариство), внутрішніх положень Товариства, Кодексу корпоративного управління Товариства.
- 1.2. Корпоративний секретар є одноосібним органом Товариства та виконує організаційні функції в галузі корпоративного управління Товариством.
- 1.3. Корпоративний секретар забезпечує організаційну та інформаційну підтримку діяльності органів управління Товариством – Загальних зборів, Правління Товариства, Наглядової ради.
- 1.4. У своїй діяльності Корпоративний секретар керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, Кодексом корпоративного управління Товариств, рішеннями Загальних зборів, Правління, Наглядової ради, цим Положенням, іншими внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Товариства.
- 1.5. Це Положення затверджується Загальними зборами Товариства і може бути змінено або скасовано лише Загальними зборами.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративний секретар призначається на посаду та звільняється з посади Наглядовою радою Товариства.
- 2.2. Про призначення Корпоративного секретаря Головою правління на підставі рішення Наглядової ради видається наказ.
- 2.3. Кандидат на посаду корпоративного секретаря повинен відповідати наступним вимогам:
 - 2.3.1. Мати вищу юридичну або економічну освіту.
 - 2.3.2. Володіти стажем роботи у сфері корпоративного управління та/або обігу цінних паперів не менше 3-х років.
 - 2.3.3. Володіти бездоганною діловою репутацією серед фахівців у сфері корпоративного управління та цінних паперів.
 - 2.3.4. Володіти знаннями та навичками у галузі корпоративного управління та обігу цінних паперів.
- 2.4. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка має непогашені судимості за злочини проти власності чи у сфері господарської діяльності.
- 2.5. Пропозиція щодо кандидата на посаду корпоративного секретаря може подаватися акціонером підприємства, членами Правління, Наглядової ради Товариства.
- 2.6. Пропозиція щодо кандидата на посаду корпоративного секретаря подається не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення відповідного засідання Наглядової ради.
- 2.7. Пропозиція щодо кандидата на посаду корпоративного секретаря має містити наступну інформацію:
 - 2.7.1. Дату подання, прізвище, ім'я, по-батькові особи, що подає пропозицію.
 - 2.7.2. Прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, місце народження кандидата.
 - 2.7.3. Відомості про освіту, професійну підготовку та досвід роботи кандидата.
 - 2.7.4. Відомості про останнє місце роботи із зазначенням посади та виконуваних обов'язків.
 - 2.7.5. Відомості про наявність у власності акцій Товариства.
 - 2.7.6. Відомості про наявність або відсутність заборони суду займатися окремими видами діяльності.
 - 2.7.7. Відомості про непогашені судимості.
 - 2.7.8. Відомості про зацікавленість кандидата або його близьких родичів у діяльності підприємства.
 - 2.7.9. Наявність особливих обставин які можуть вплинути на виконання кандидатом своїх обов'язків.
- 2.8. У разі відсутності у пропозиції вимог, передбачених п. 2.7. пропозиція відхиляється.
- 2.9. Особи, що подали пропозицію про призначення кандидата повідомляються про час та місце засідання Наглядової ради та мають право бути присутніми на такому засіданні.

- 2.10. Голова Правління має право брати участь у засіданні Наглядової ради, на якому розглядається питання про призначення Корпоративного секретаря з правом дорадчого голосу.
- 2.11. Призначення корпоративного секретаря відбувається шляхом голосування. Для прийняття рішення необхідно більше половини голосів присутніх на засіданні.
- 2.12. З корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий або трудовий договір.
- 2.13. Умови договору затверджуються Наглядовою радою.

3. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Корпоративний секретар призначається на необмежений час.
- 3.2. Одна й та сама особа може бути призначена на посаду корпоративного секретаря необмежену кількість разів.
- 3.3. Повноваження Корпоративного секретаря припиняються у разі:
 - 3.3.1. Неможливості виконання Корпоративним секретарем своїх обов'язків внаслідок хвороби.
 - 3.3.2. За власним бажанням.
 - 3.3.3. За рішенням Наглядової ради.
- 3.4. З метою припинення повноважень за власним бажанням Корпоративний секретар подає на ім'я наглядової ради відповідну заяву, яка повинна бути розглянута протягом 10-ти днів з дня надходження.
- 3.5. В інших випадках Наглядовою радою приймається відповідне рішення за власною ініціативою.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. Корпоративний секретар зобов'язаний:
 - 4.1.1. Виконувати свої повноваження своєчасно та належним чином.
 - 4.1.2. Виконувати вказівки посадових осіб Товариства.
 - 4.1.3. Виконувати розпорядження органів управління Товариством.
 - 4.1.4. Вживати заходів щодо охорони прав та інтересів акціонерів Товариства.
 - 4.1.5. Не розголошувати інсайдерську інформацію, комерційну таємницю, інформацію, призначену виключно для внутрішнього користування Товариством.
- 4.2. Корпоративний секретар має право:
 - 4.2.1. Отримувати від працівників, посадових осіб, органів управління Товариством інформацію та документи, що необхідні для виконання його посадових обов'язків.
 - 4.2.2. Отримувати компенсацію за витрати, здійснені з метою виконання посадових обов'язків.
 - 4.2.3. На належні, безпечні та здорові умови праці.
 - 4.2.4. На оплату праці, якщо це передбачено відповідним договором.
 - 4.2.5. Бути присутнім на засіданнях Загальних зборів, Наглядової ради та Правління.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративний секретар веде облік та організовує зберігання оригіналів наступних документів:
 - 5.1.1. протоколів Загальних зборів та всіх інших документів, що відносяться до Загальних зборів,
 - 5.1.2. матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
 - 5.1.3. протоколів засідань Наглядової Ради;
 - 5.1.4. інших документів, передбачених актами законодавства, Статутом, внутрішніми положеннями,
- 5.2. Корпоративний секретар приймає участь в організації підготовки та проведенні Загальних зборів у відповідності до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Для виконання цієї функції корпоративний секретар:
 - 5.2.1. Оформлює проект порядку денного, надає його для погодження Правлінню і для

затвердження Наглядовій Раді.

- 5.2.2. Контролює своєчасне повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів.
- 5.2.3. Розробляє та надає на затвердження Наглядовій раді зразки бюлетенів для голосування, забезпечує друк та належне їх зберігання до початку Загальних зборів.
- 5.2.4. Приймає вимоги про скликання позачергових Загальних зборів, пропозиції щодо порядку денного Загальних зборів.
- 5.2.5. З метою вчасної підготовки взаємодіє з посадовими особами Товариства та керівниками структурних підрозділів, задіяних в підготовці матеріалів та документів, що стосуються порядку денного Загальних зборів, а також з особами, відповідальними за виконання допоміжних та супроводжуючих заходів.
- 5.2.6. Забезпечує вчасне надання інформації про підсумки реєстрації акціонерів, про порядок та результати голосування на Загальних зборах.
- 5.2.7. Відповідає на запитання учасників Загальних зборів, пов'язані з існуючим порядком проведення зборів.
- 5.2.8. Забезпечує вчасне складання та зберігання протоколів Загальних зборів, а також бюлетенів для голосування та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів та прийнятими ними рішеннями.
- 5.2.9. Виконує інші обов'язки, пов'язані з проведенням загальних зборів відповідно до Положення про Загальні збори акціонерів.
- 5.3. Корпоративний секретар надає допомогу членам Наглядової Ради, Правління, а також Загальним Зборам у виконання ними своїх службових обов'язків. Для виконання цієї функції Корпоративний секретар:
 - 5.3.1. Приймає запити та організовує ознайомлення членів Наглядової Ради, Правління та акціонерів з внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів, висновками Ревізійної комісії, а також з іншими документами.
 - 5.3.2. Роз'яснює новообраним членам Наглядової Ради, Правління та акціонерам існуючий порядок роботи Товариства та організаційну структуру Товариства.
 - 5.3.3. Забезпечує підготовку та проведення засідань Наглядової Ради, Правління у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства.
 - 5.3.4. За дорученням Голови Наглядової Ради, Голови Правління повідомляє всіх членів Наглядової Ради, Правління про проведення засідань, забезпечує вручення їм порядку денного, проектів рішень та інших документів.
 - 5.3.5. Під час засідань органів управління сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення.
 - 5.3.6. Організовує ведення та зберігає протоколи засідань Наглядової Ради, Правління, Загальних зборів. Оформлює документи, затверджені Наглядовою Радою, Правлінням, Загальними зборами, забезпечує їх доведення до виконавців.
- 5.4. Корпоративний секретар забезпечує належний зв'язок з акціонерами та іншими зацікавленими особами, а саме:
 - 5.4.1. Веде облік скарг та звернень акціонерів, передає їх на розгляд відповідних органів та посадових осіб Товариства з метою належного їх розгляду та вчасного направлення відповідей.
 - 5.4.2. Веде облік порушень прав акціонерів.
 - 5.4.3. Вживає всіх можливих заходів для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушеннями прав акціонерів.
 - 5.4.4. У разі необхідності забезпечує роз'яснення ухвалених органами управління рішень та консультування з питань корпоративного управління.
 - 5.4.5. Організує доступ до матеріалів, що стосуються порядку денного, акціонерам та посадовим особам, надає в порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства, копії відповідних документів на вимогу зацікавлених осіб.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

- 6.2. Корпоративний секретар несе відповідальність за збитки, завдані Товариству у розмірі прямої дійсної шкоди через його винні дії або бездіяльність.
- 6.3. Корпоративний секретар несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.

7. ВИНАГОРОДА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1. Корпоративний секретар має право на отримання винагороди за свою роботу, якщо це передбачено відповідним договором.
- 7.2. Умови договору з корпоративним секретарем затверджуються Наглядовою Радою.

**Голова Загальних Зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«Мало-Бузуківський гранітний кар'єр»**

Д. В. Ніжніков

**Секретар Загальних Зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«Мало-Бузуківський гранітний кар'єр»**

Л. І. Проценко