

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Кировский завод «Маяк»

Протокол заседания Совета директоров
от 21.10.2013 № б/н

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Открытого акционерного общества
«Кировский завод «Маяк»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок избрания Корпоративного секретаря	3
3.	Функции Корпоративного секретаря	4
4.	Права и обязанности Корпоративного секретаря	7
5.	Ответственность Корпоративного секретаря	7
6.	Заключительные положения	8

Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Открытого акционерного общества «Кировский завод «Маяк» (далее – Общество).

Настоящее Положение определяет статус, функции и полномочия Корпоративного секретаря Общества, порядок его избрания и прекращения полномочий, порядок работы и взаимодействия с органами управления Общества.

1. Общие положения

Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества, содействует органам и должностным лицам Общества в реализации данных процедур, организует взаимодействие между акционерами, Советом директоров, менеджментом и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений. Содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, потенциальных инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных участников корпоративных отношений.

Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормами устава, настоящего Положения, внутренних документов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров.

Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Совету директоров Общества.

Корпоративный секретарь является секретарем Совета директоров Общества и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров.

Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия Совета директоров Общества.

2. Порядок избрания Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь избирается Советом директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Общества.

При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую репутацию.

Корпоративным секретарем не может быть избрано лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

Корпоративным секретарем не может быть избрано лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря вправе вносить члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- дата рождения;
- образование, специальность по диплому, сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения об опыте работы в сфере корпоративного управления;
- сведения о местах работы за последние пять лет;
- сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом Общества, а также занимает ли кандидат какие-либо должности в органах управления Общества;
- письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря.

Корпоративный секретарь является работником Общества, трудовые отношения с которым оформляются путем заключения трудового договора. Условия такого договора согласовываются Советом директоров Общества.

Полномочия Корпоративного секретаря не прекращаются с избранием нового состава Совета директоров и не ограничиваются сроком. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия действующего Корпоративного секретаря и избрать нового, а в случае временного отсутствия Корпоративного секретаря - временно возложить соответствующие функции на иное лицо.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. В области совершенствования практики корпоративного управления:

3.1.1. организация по поручению Совета директоров и участие в разработке и последующей актуализации Устава Общества, внутренних документов: положений об органах управления и контроля Общества, регламентирующих порядок реализации корпоративных процедур;

3.1.2. контроль исполнения подразделениями, должностными лицами, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;

3.1.3. анализ сложившейся практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению.

3.2. В области подготовки и проведения общего собрания акционеров:

3.2.1. учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество; информирование Председателя Совета директоров Общества о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением экспертизы поступивших предложений; информирование акционеров о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям;

3.2.2. получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии, в случае, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления Общества;

3.2.3. осуществление запроса и получение списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, у регистратора Общества на основании решения Совета директоров Общества о проведении Общего собрания акционеров;

3.2.4. предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;

3.2.5. подготовка проектов уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;

3.2.6. организация и участие в подготовке информации и документов, подлежащих предоставлению участникам Общего собрания акционеров, контролировать своевременность подготовки таких документов и информации ответственными подразделениями Обществами;

3.2.7. организация доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;

3.2.8. организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

3.2.9. консультирование участников общего собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принимать меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

3.2.10. осуществление взаимодействия со счетной комиссией, контролировать ее работу;

3.2.11. выполнение функций секретаря собрания, подготовка протокола собрания; в установленных случаях – обеспечение подготовки и доведение до акционеров отчетов об итогах голосования.

3.2.12. организация хранения документов собрания, раскрытие информации о решениях, принятых собранием, в сети Интернет;

3.3. В области организации подготовки и проведения заседаний Совета директоров:

3.3.1. оказание содействия Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров;

3.3.2. своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

3.3.3. рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

3.3.4. получение по поручению Председателя Совета директоров в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

3.3.5. контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров Общества;

3.3.6. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

3.3.7. участие в заседаниях Совета директоров, обеспечение ведения протокола заседания Совета директоров;

3.3.8. хранение протоколов и иной документации Совета директоров, подготовка, заверение и предоставление заинтересованным лицам выписок и копий протоколов;

3.3.9. подготовка бюллетеней для голосования, организация рассылки бюллетеней, сбор полученных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров;

3.3.10. обеспечение предоставления Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;

3.3.11. обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров.

3.4. В области организации хранения документов и раскрытия информации об Обществе:

3.4.1. организация хранения документов в части корпоративного управления, поименованных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;

3.4.2. обеспечение доступа акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества;

3.4.3. организация изготовления копий документов, а также заверение копий документов;

3.4.4. обеспечение раскрытия (предоставления) информации об Обществе в объеме, сроки и порядке, установленных законодательством.

3.4.5. принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором принимает участие Корпоративный секретарь.

3.5. По вопросам организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:

3.5.1. организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;

3.5.2. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы по вопросам своей компетенции;

3.5.3. предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам их прав;

3.5.4. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов;

3.5.5. организация исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;

3.5.6. организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций в случаях, установленных законодательством РФ.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

4.1.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;

4.1.3. предлагать для рассмотрения Председателю совета директоров вопросы в повестку дня заседания Совета директоров Общества;

4.1.4. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров, с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;

4.1.5. запрашивать информацию у реестродержателя Общества, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ и внутренних документов Общества;

4.2.2. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров.

4.2.4. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционера и возникновения корпоративного конфликта.

4.2.5. своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения и информацию, составляющие служебную, коммерческую и государственную тайну, и инсайдерскую информацию согласно действующим в Обществе внутренним документам и нормативно-правовым актам Российской Федерации.

5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную инсайдерскую информацию об Обществе.

5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение и все изменения к нему вступают в силу с момента их утверждения Советом директоров Общества.

6.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется только по решению Совета директоров Общества.