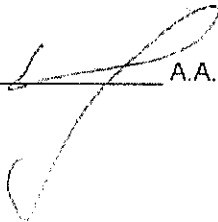


УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
НПО «ЭЛСИБ» ОАО
Протокол №303 от «15» октября 2012 года
Председатель Совета директоров Общества


_____ А.А. Негомедзянов

**Положение
о Корпоративном секретаре
НПО «ЭЛСИБ» ОАО**

г. Новосибирск
2012 год

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения
2. Требования к Корпоративному секретарю, порядок избрания и прекращения его полномочий
3. Функции Корпоративного секретаря
4. Права и обязанности Корпоративного секретаря
5. Ответственность Корпоративного секретаря
6. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря
7. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Корпоративном секретаре НПО «ЭЛСИБ» ОАО (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом НПО «ЭЛСИБ» ОАО (далее – Общество), внутренними документами Общества и Кодексом корпоративного поведения, рекомендованным к применению Распоряжением ФКЦБ России от 4 апреля 2002 г. № 421/р.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря, требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, а также порядок его избрания и прекращения полномочий.
- 1.3. **КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВНЫМ НОСИТЕЛЕМ И ВЫРАЗИТЕЛЕМ КУЛЬТУРЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ.**
- 1.4. Корпоративный секретарь является лицом, обеспечивающим соблюдение Обществом требований действующего законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.
- 1.5. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.
- 1.6. Корпоративный секретарь подчиняется Председателю Совета директоров в функциональном и Генеральному директору Общества в административном порядке.
- 1.7. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1. Кандидатуру Корпоративного секретаря предлагает Председатель Совета директоров. В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура дополнительно согласовывается с Генеральным директором Общества.
- 2.2. В случае, если предложенный кандидат не является сотрудником Общества, после его избрания Корпоративным секретарем с ним заключается договор на выполнение функций Корпоративного секретаря Общества. Условия договора с Корпоративным секретарем Общества определяются, и договор от имени Общества подписывается

Председателем Совета директоров на основании доверенности, выдаваемой Генеральным директором Общества.

2.3. При избрании Корпоративного секретаря Совет директоров Общества должен учитывать соответствие кандидата на должность Корпоративного секретаря требованиям, указанным в пункте 2.4 статьи 2 настоящего Положения.

2.4. **Требования к Корпоративному секретарю (кандидату на должность Корпоративного секретаря) Общества:**

2.4.1. Корпоративный секретарь (кандидат на должность Корпоративного секретаря) Общества должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Общества.

2.4.2. Корпоративный секретарь (кандидат на должность Корпоративного секретаря) должен иметь высшее юридическое и (или) экономическое образование и (или) бизнес – образование, а также обладать опытом работы в области корпоративного управления не менее 3 (Трех) лет.

2.4.3. Корпоративный секретарь (кандидат на должность Корпоративного секретаря) должен обладать безупречной репутацией, а также следующими личными качествами: честность, активность, целеустремленность, независимость суждений, высокая ответственность, самодисциплина, аккуратность, креативность, стремление к профессиональному и личностному развитию.

2.4.4. Корпоративный секретарь (кандидат на должность Корпоративного секретаря) Общества должен обладать грамотной письменной и устной речью, иметь навыки публичных выступлений и подготовки эффективных презентаций.

2.4.5. Корпоративный секретарь (кандидат на должность Корпоративного секретаря) Общества должен обладать отличными коммуникативными и дипломатическими навыками.

2.4.6. Корпоративный секретарь (кандидат на должность Корпоративного секретаря) должен быть независимым и не являться аффилированным лицом Общества, акционеров Общества или лиц, занимающих должности в органах управления Общества.

2.4.7. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен сообщить членам Совета директоров и Генеральному директору Общества сведения, необходимые для установления наличия (отсутствия) его аффилированности Обществу, акционерам Общества или лицам, занимающим должности в органах управления Общества, а также сведения о наличии иных отношений между кандидатом и указанными лицами, которые могут привести к конфликту интересов. В случае изменения указанных сведений

Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщать об этом членам Совета директоров и Генеральному директору Общества.

- 2.4.8. Корпоративный секретарь Общества в случае возникновения у него оснований аффилированности с Обществом, акционерами Общества или лицами, занимающими должности в органах управления Общества, обязан незамедлительно информировать об этом членов Совета директоров и Генерального директора Общества.
- 2.4.9. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, которое признавалось виновным в совершении преступления в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.
- 2.4.10. Корпоративному секретарю рекомендуется состоять в одном из профессиональных объединений специалистов в области корпоративного управления, в функции которого входит аттестация Корпоративных секретарей, организация обучения и повышения квалификации, оказание практической помощи и контроль за результатами работы Корпоративного секретаря.
- 2.5. Корпоративный секретарь Общества избирается Советом директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.
- 2.6. Совет директоров Общества вправе в любой момент переизбрать Корпоративного секретаря.
- 2.7. Вновь избранный Корпоративный секретарь Общества обязан принять дела у своего предшественника, в том числе документы и материалы Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества, а также иные корпоративные документы, подлежащие хранению в Обществе.
- 2.8. Передача дел осуществляется в присутствии Председателя Совета директоров и (или) иного должностного лица Общества по согласованию с Председателем Совета директоров в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента избрания нового Корпоративного секретаря.
- 2.9. Передача дел оформляется актом приема-передачи, в котором должны быть указаны:
- 1) основание передачи дел;
 - 2) дата и место передачи дел;
 - 3) период времени, за который передаются дела;
 - 4) наименование и состав передаваемых документов (материалов);

- 5) список дел (мероприятий, действий, запросов и т.п.), которые находятся в стадии исполнения и (или) должны быть исполнены новым Корпоративным секретарем Общества в течение ближайшего месяца.
- 2.10. На период временного отсутствия Корпоративного секретаря (командировка, отпуск, болезнь, увольнение Корпоративного секретаря) его функции осуществляет лицо, уполномоченное на это решением Совета директоров Общества (исполняющий обязанности Корпоративного секретаря).
- 2.11. Лицо, исполняющее функции Корпоративного секретаря наделяется всеми правами и обязанностями Корпоративного секретаря, предусмотренными Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Корпоративный секретарь Общества осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает подготовку и проведение Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, в том числе:**
- 3.1.1. осуществляет прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающие в Общество;
- 3.1.2. ведет учет поступающих предложений (требований), проводит их предварительную правовую экспертизу и представляет их с результатами экспертизы Председателю Совета директоров в форме проекта решения Совета директоров Общества и (или) соответствующей пояснительной записки;
- 3.1.3. готовит и направляет кандидатам, выдвинутым для избрания в органы Общества, запросы об их согласии на избрание в соответствующие органы, и обеспечивает сбор таких согласий (при наличии контактных данных для связи с кандидатами);
- 3.1.4. обеспечивает предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, и (или) выписок из него акционерам Общества и (или) иным заинтересованным лицам в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 3.1.5. осуществляет подготовку проекта сообщения (уведомления) о проведении Общего собрания акционеров и проекта бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров (в случае если голосование по вопросам повестки дня осуществляется бюллетенями для голосования);

- 3.1.6. посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества организует рассылку акционерам Общества соответствующих сообщений (уведомлений), бюллетеней и иных материалов (при необходимости), в случае если указанная функция не передана по договору регистратору Общества;
- 3.1.7. организует подготовку и формирование материалов, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, в том числе проверяет их на соответствие действующему законодательству РФ, Уставу Общества, внутренним документам и решениям Совета директоров Общества;
- 3.1.8. в порядке взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества обеспечивает редактирование, перевод, распечатку, тиражирование, и доступ к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- 3.1.9. осуществляет сбор и обеспечивает учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их Счетной комиссии (при необходимости), во взаимодействии с регистратором Общества;
- 3.1.10. в рамках своей компетенции консультирует Председательствующего на Общем собрании акционеров и иных лиц, принимающих участие в Общем собрании акционеров, по вопросам, возникающим в ходе его проведения;
- 3.1.11. принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
- 3.1.12. выполняет функции Секретаря Общего собрания акционеров, если иное решение не принято органом Общества или лицом, которое в соответствии с решением суда проводит внеочередное Общее собрание акционеров, в случае, предусмотренном Уставом Общества;
- 3.1.13. осуществляет наблюдение за работой Счетной комиссии, получает от Счетной комиссии протокол, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;
- 3.1.14. обеспечивает своевременное составление протокола Общего собрания акционеров и протокола Счетной комиссии Общества;
- 3.1.15. организует информирование лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, об итогах голосования на Общем собрании акционеров, в случае если решения, принятые Общим собранием акционеров, и итоги голосования не оглашались на Общем собрании акционеров.

3.1.16. осуществляет иные функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению Общих собраний акционеров Общества, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

3.2. Обеспечивает работу Совета директоров в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, в том числе:

3.2.1. организует разработку и представляет на согласование Председателю и последующее утверждение Советом директоров План работы Совета директоров Общества;

3.2.2. в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества, а также письменными требованиями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора), Аудитора и Генерального директора Общества, разрабатывает и представляет на согласование и подписание Председателю Совета директоров Общества проект уведомления о созыве заседания Совета директоров;

3.2.3. письменно информирует всех членов Совета директоров о предстоящих плановых и внеплановых заседаниях Совета директоров в порядке, установленном внутренним документом Общества, регламентирующим процедуру созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;

3.2.4. своевременно направляет членам Совета директоров соответствующие документы и материалы, необходимые для принятия решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

3.2.5. организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров, в том числе содействует в получении документов (информации) по запросам членов Совета директоров от структурных подразделений исполнительного аппарата Общества;

3.2.6. осуществляет учет адресованной Совету директоров корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих писем, разъяснений, пресс-релизов, а также ответов Совета директоров на поступающую корреспонденцию в иной форме;

3.2.7. направляет членам Совета директоров корреспонденцию, поступившую в их адрес, но не содержащую требования или предложения вынести соответствующий вопрос на заседание Совета директоров, и при необходимости оказывает содействие членам Совета директоров в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

3.2.8. осуществляет ведение протокола заседания Совета директоров Общества, готовит и заверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров Общества;

- 3.2.9. в порядке взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества обеспечивает редактирование, перевод, распечатку, тиражирование и направление членам Совета директоров и иным заинтересованным лицам документов и материалов к заседаниям Совета директоров;
- 3.2.10. осуществляет информирование Председателя и членов Совета директоров о предложениях члена (членов) Совета директоров по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров, либо об их позиции по соответствующему вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 3.2.11. посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия приглашенного лица на рассматриваемом вопросе повестки дня заседания Совета директоров Общества;
- 3.2.12. посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества технически обеспечивает подготовку к проведению заседаний Совета директоров в очной форме (помещение, материалы, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Совета директоров и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.);
- 3.2.13. обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Совета директоров в случае проведения заседаний Совета директоров в заочной и очно-заочной форме, а также их сбор и обработку в соответствии с внутренним документом Общества, регламентирующим процедуру созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;
- 3.2.14. ведет постоянный учет результатов голосования каждого члена Совета директоров по итогам заседания Совета директоров Общества;
- 3.2.15. организационно и технически помогает Председательствующему вести очное заседание Совета директоров, в том числе:
- а) информирует о наличии или отсутствии кворума для проведения заседания Совета директоров, а также информирует о наличии кворума для принятия решения по соответствующему вопросу повестки дня заседания Совета директоров Общества;
 - б) осуществляет учет предложений членов Совета директоров по проекту решения (проектам решений) Совета директоров;
 - в) предоставляет разъяснения по процедурным вопросам, связанным с подготовкой и проведением заседания Совета директоров Общества, а

- также с порядком голосования (принятия решений) на заседании Совета директоров Общества;
- г) в соответствии с поручением Председателя Совета директоров обеспечивает стенографирование хода заседания Совета директоров либо его фиксацию на магнитных и (или) иных электронных носителях;
- 3.2.16. обеспечивает составление, своевременную актуализацию и хранение анкет членов Совета директоров;
- 3.2.17. ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей корреспонденции) Совета директоров Общества;
- 3.2.18. лично, а также в порядке реализации поручений Председателя Совета директоров, направляет членам Совета директоров официальную информацию Генерального директора Общества, адресованную Совету директоров;
- 3.2.19. разъясняет вновь избранным членам Совета директоров положения действующих в Обществе внутренних документов, регулирующих деятельность Совета директоров и иных органов Общества, предоставляет информацию о должностных лицах Общества (с этой целью, при необходимости, организует встречи с топ-менеджментом Общества), о специфике деятельности Общества и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- 3.2.20. участвует в оценке эффективности работы Совета директоров Общества;
- 3.2.21. осуществляет согласование материалов к заседаниям Совета директоров с Комитетами Совета директоров в соответствии с их компетенцией, определенной Положениями о комитетах;
- 3.2.22. организует взаимодействие Совета директоров с исполнительными органами Общества, комитетами Совета директоров и иными структурными подразделениями Общества;
- 3.2.23. осуществляет иные функции Корпоративного секретаря по обеспечению эффективной работы Совета директоров Общества, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.
- 3.3. Организует взаимодействие между Обществом и его акционерами, в том числе:**
- 3.3.1. осуществляет учет обращений, предложений и требований, поступающих от акционеров Общества;
- 3.3.2. организует подготовку ответов на поступающие от акционеров Общества обращения, предложения и требования по вопросам своей компетенции, либо направляет их в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;

- 3.3.3. осуществляет контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Общества обращений, предложений и требований по вопросам компетенции иных структурных подразделений Общества;
 - 3.3.4. предоставляет акционерам Общества консультации по вопросам осуществления их прав и обязанностей;
 - 3.3.5. при выявлении назревающих корпоративных конфликтов, информирует о них (либо о возможности их возникновения) Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества, а при необходимости принимает участие в их разрешении;
 - 3.3.6. осуществляет иные функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества
- 3.4. Организует работу по хранению корпоративных документов, а также по раскрытию и предоставлению информации об Обществе, в том числе:**
- 3.4.1. организует хранение документов, указанных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части корпоративного управления;
 - 3.4.2. организует предоставление акционерам вышеуказанных документов в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества;
 - 3.4.3. организует изготовление копий документов по требованию акционеров Общества, а также удостоверяет подлинность копий предоставляемых акционерам Общества документов;
 - 3.4.4. участвует в разработке информационной политики Общества;
 - 3.4.5. организует ведение учета аффилированных лиц Общества;
 - 3.4.6. осуществляет контроль за своевременным раскрытием и предоставлением Обществом информации, подлежащей раскрытию (предоставлению) в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества (в случае, если данная информация стала известна Корпоративному секретарю в процессе осуществления им установленных настоящим Положением обязанностей), в том числе ежеквартальных отчетов, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, списков аффилированных лиц Общества;
 - 3.4.7. осуществляет иные функции Корпоративного секретаря по организации хранения корпоративных документов Общества, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.
- 3.5. Осуществляет учет и контроль исполнения корпоративных решений органов управления Общества, в том числе:**

- 3.5.1. осуществляет систематический и единообразный учет протоколов Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров Общества;
 - 3.5.2. по итогам проведения Общего собрания акционеров и заседания Совета директоров Общества, при необходимости, обеспечивает подготовку и предоставление на подписание Генеральному директору Общества приказа об организации исполнения корпоративных решений, определяющего ответственных исполнителей в Обществе и сроки исполнения принятых решений;
 - 3.5.3. обеспечивает рассылку документов, утвержденных Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества, всем заинтересованным лицам, имеющим право на получение таких документов;
 - 3.5.4. обеспечивает подготовку и предоставление на рассмотрение Совета директоров Общества информации о выполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров в форме отчета Генерального директора Общества об исполнении корпоративных решений;
 - 3.5.5. информирует Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества о проблемных вопросах, возникающих при выполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, которые могут повлечь неисполнение (несвоевременное исполнение) корпоративных решений и (или) причинение убытков акционерам и (или) Обществу;
 - 3.5.6. осуществляет иные функции Корпоративного секретаря по учету и контролю исполнения корпоративных решений органов управления Общества, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.
- 3.6. Организует работу по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:**
- 3.6.1. осуществляет разработку и последующую актуализацию (совершенствование) Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления (в том числе Стандартов успешного Корпоративного секретаря Общества);
 - 3.6.2. осуществляет анализ практики корпоративного управления в Обществе, и разрабатывает предложения по ее совершенствованию;
 - 3.6.3. осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Общества требований действующего законодательства РФ, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
 - 3.6.4. осуществляет иные функции Корпоративного секретаря по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

3.7. Осуществляет взаимодействие с регистратором Общества, в том числе:

- 3.6.5. организует заключение с регистратором Общества договора на ведение и хранение реестра владельцев эмиссионных ценных бумаг Общества, договоров на выполнение функций Счетной комиссии на Общем собрании акционеров и (или) оказание иных дополнительных услуг, объективно необходимых Обществу, а также осуществляет контроль за надлежащим исполнением указанных договоров;
- 3.6.6. осуществляет подготовку и согласование с регистратором Общества плана-графика мероприятий по подготовке и проведению Общего собрания акционеров;
- 3.6.7. на основании решения компетентного органа (лица) о проведении Общего собрания акционеров организует подготовку и направление регистратору Общества распоряжения на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- 3.6.8. запрашивает у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение доходов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав;
- 3.6.9. обеспечивает получение от регистратора Общества иной информации из реестра владельцев эмиссионных ценных бумаг, необходимой Обществу;
- 3.6.10. ведет в пределах своей компетенции деловую переписку с регистратором, в том числе осуществляет подготовку ответов (справок) на запросы регистратора (перечень заинтересованных лиц, перечень акционеров – членов Совета директоров Общества и т.п.);
- 3.6.11. осуществляет иные функции Корпоративного секретаря по взаимодействию с регистратором Общества, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

3.8. Осуществляет организацию и контроль исполнения установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества, в том числе:

- 3.8.1. процедур одобрения крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также иных сделок, требующих в соответствии с Уставом Общества одобрения Советом директоров Общества;
- 3.8.2. процедур, связанных с реализацией решений органов управления Общества о приобретении собственных акций, а также требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;
- 3.8.3. процедур преимущественного права участия акционеров Общества в приобретении ценных бумаг дополнительных выпусков;

- 3.8.4. процедур, связанных с приобретением акционером Общества, совместно с его аффилированными лицами, пакета в 30, 50, 75, 95 процентов акций Общества, а также принудительным выкупом акций у акционеров;
 - 3.8.5. иных правил и процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества, установленных действующим законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.
- 3.7. Осуществляет иные дополнительные функции, в том числе:**
- 3.9.1. учет лиц, сделки с участием которых являются для Общества сделками с заинтересованностью, а также учет потенциально заинтересованных лиц Общества;
 - 3.9.2. ведет в пределах своей компетенции деловую переписку с Аудитором Общества, а также государственными органами и иными третьими лицами;
 - 3.9.3. взаимодействие с дочерними и зависимыми организациями (далее - ДЗО) Общества по вопросам своей компетенции;
 - 3.9.4. контроль за принятием органами управления ДЗО Общества решений, требующих в соответствии с Уставом Общества предварительного определения позиции Общества (представителей Общества) в органах управления ДЗО Общества;
 - 3.9.5. доводит до сведения Совета директоров и Генерального директора Общества результаты проверок Общества органами государственной власти в сфере корпоративного управления, и, при необходимости, выработывает рекомендации по устранению выявленных нарушений и предотвращению подобных нарушений в будущем;
 - 3.9.6. реализует иные функции, связанные с обеспечением и организацией деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Комитетов Совета директоров в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, внутренними документами и отдельными решениями Совета директоров Общества;
 - 3.9.7. подготавливает предложения по участию Общества в программах присвоения рейтинга корпоративного управления, рассматривает и представляет Совету директоров и Генеральному директору Общества свои предложения в отношении обращений об участии Общества в исследованиях по вопросам корпоративного управления, а при необходимости, - организует привлечение консультантов/экспертов по вопросам корпоративного управления;
 - 3.9.8. подготавливает (предоставляет) отчетность по вопросам корпоративного управления;
 - 3.9.9. обеспечивает исполнение предписаний органов государственной власти в сфере корпоративного управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. Корпоративный секретарь вправе:**
- 4.1.1. запрашивать и получать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря Общества;
 - 4.1.2. запрашивать и получать от должностных лиц Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений;
 - 4.1.3. требовать от должностных лиц Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов;
 - 4.1.4. присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Общества, а также на иных рабочих совещаниях по вопросам корпоративного управления Общества и ДЗО Общества.
- 4.2.** Должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю Общества информацию и документы, запрашиваемые им в рамках своей компетенции, а также всемерно содействовать Корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций;
- 4.3.** Должностные лица Общества обязаны информировать Корпоративного секретаря о проверках деятельности Общества в области корпоративного управления, проводимых государственными органами.
- 4.4. Корпоративный секретарь обязан:**
- 4.4.1. ежегодно разрабатывать план работы Корпоративного секретаря (план работы корпоративной службы) на очередной календарный год и выносить его на утверждение Генерального директора Общества, а также отчитываться о выполнении указанного плана;
 - 4.4.2. ежегодно разрабатывать и представлять на утверждение Совету директоров Общества Программу профессионального развития Корпоративного секретаря на очередной календарный год, а также в конце отчетного года отчитываться перед Советом директоров Общества об итогах ее выполнения;
 - 4.4.3. вести проактивную публичную деятельность, направленную на повышение узнаваемости (бренда) Корпоративного секретаря Общества в профессиональном и бизнес-сообществе (в том числе, публиковать статьи в профессиональных изданиях, участвовать в конференциях, профессиональных конкурсах, рейтингах, давать интервью и т.д.);

- 4.4.4. руководствоваться решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 4.4.5. соблюдать и защищать права и законные интересы акционеров;
- 4.4.6. обеспечивать равное и беспристрастное отношение к акционерам (их представителям), независимо от доли их участия уставном капитале Общества;
- 4.4.7. участвовать в согласовании сделок в соответствии с процедурами, предусмотренными внутренними документами Общества, регламентирующими процедуру подготовки, согласования, подписания, исполнения, учета и хранения договоров;
- 4.4.8. в разумный срок информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации и т.п.);
- 4.4.9. осуществлять на системной основе мероприятия по развитию корпоративного управления (с учетом уровня развития компании), направленные на повышение прозрачности и инвестиционной привлекательности Общества для потенциальных инвесторов;
- 4.4.10. инициировать разработку и внедрение внутренних документов (процедур), направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение рыночной стоимости (капитализации) компании, повышение эффективности взаимодействия между акционерами, органами управления и контроля Общества, предупреждение корпоративно-правовых рисков в соответствии с передовой российской и международной практикой;
- 4.4.11. осуществлять свои функции добросовестно и разумно, строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративный секретарь Общества, при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, должен действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- 5.2. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

- 5.3. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность, установленную действующим законодательством РФ, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в том числе, при подготовке годового отчета Общества, организации и проведении Общих собраний акционеров Общества, раскрытии информации (в том числе при раскрытии корпоративной информации в сети Интернет)). Положения о материальной ответственности Корпоративного секретаря Общества включаются в заключаемый с ним договор.

6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им функций, предусмотренных настоящим Положением, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.
- 6.2. Корпоративный секретарь обеспечивается техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи (при необходимости).
- 6.3. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации Корпоративный секретарь обеспечивается сейфом (металлическим огнеупорным шкафом) для хранения конфиденциальных документов.
- 6.4. В целях обеспечения сохранности корпоративных документов Общества Корпоративный секретарь, по возможности, обеспечивается отдельным помещением с ограниченным доступом в него посторонних лиц.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества, и действует до момента принятия Советом директоров решения о его отмене.
- 7.2. Если в результате изменения законодательства РФ, Устава Общества или внутренних документов, регламентирующих деятельность органов управления Общества, отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества либо внутренним документам, регламентирующим деятельность органов управления Общества.