

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
решением совета директоров
ОАО «Гипрониигаз»
протокол № 6 от 21-22 апреля 2006 г.
Председатель Совета директоров

_____ **В.И. Локотунин**

П О Л О Ж Е Н И Е

о Корпоративном секретаре (секретаре Общества) Открытого акционерного общества «Гипрониигаз»

*(с изменениями, внесенными Советом директоров ОАО «Гипрониигаз»,
протокол № 5 от 12 апреля 2012г.)*

1. Положение о корпоративном секретаре

1.1 Настоящее положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения и Уставом общества устанавливает порядок деятельности корпоративного секретаря общества.

2. Общие положения о корпоративном секретаре

2.1. В целях соблюдения процедур по обеспечению прав и законных интересов акционеров в Обществе предусматривается специальное должностное лицо – корпоративный секретарь.

2.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего положения, внутренних документов общества, а также решениями общего собрания акционеров и совета директоров общества.

3. Порядок избрания корпоративного секретаря общества

3.1 Избрание Корпоративного секретаря, определение существенных условий заключаемого с ним трудового договора относится к компетенции Совета директоров.

3.2 Корпоративный секретарь избирается большинством голосов всех членов Совета директоров на срок до избрания следующего состава Совета директоров.

3.3 Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров.

3.4 Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывает генеральный директор Общества

4. Порядок выдвижения кандидатов на должность корпоративного секретаря общества

4.1. Выдвигать кандидатуры на должность корпоративного секретаря общества вправе члены совета директоров и единоличный исполнительный орган общества.

4.2. В предложении о выдвижении кандидатов на должность корпоративного секретаря общества должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;

- сведения о количестве, категории и типе акций общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к обществу;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами общества.

Кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

5. Требования к корпоративному секретарю

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

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.

5.2. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее экономическое, юридическое или бизнес-образование, или иное высшее образование с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов «Корпоративное право и управление» в объеме не менее 72 часов;
- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет.

5.3. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную репутацию.

Корпоративным секретарем не может быть назначено (утверждено) лицо, имеющее неснятую и непогашенную судимость.

Корпоративным секретарем не может быть назначено (утверждено) лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

5.4. С лицом, назначенным на должность корпоративного секретаря, заключается договор, условия которого утверждаются советом директоров.

6. Функции корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров

6.1. Корпоративный секретарь общества обеспечивает:

- составление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, дает указание независимому регистратору на составление такого списка;
- составление списка лиц, имеющих право получения дивидендов;
- составление списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- составление списка лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- подготовку информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;
- доступ лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, к информации (материалам), предоставляемой при подготовке к проведению общего собрания акционеров;
- выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании;
- соблюдение процедур регистрации участников общего собрания акционеров;
- ведение протокола общего собрания и составления протокола об итогах голосования на общем собрании акционеров;

- информирование акционеров об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях.

6.2. Корпоративный секретарь общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров.

6.3. Корпоративный секретарь общества вправе присутствовать при подведении счетной комиссией итогов голосования по вопросам повестки дня.

6.4. Если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов общества, корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган общества.

6.5. Корпоративный секретарь осуществляет функции, предусмотренные настоящей статьей, в случаях, когда общее собрание акционеров создано по решению совета директоров или иных органов (лиц), имеющих на это право в соответствии с законодательством. Решение о проведении общего собрания акционеров обязательно для корпоративного секретаря, независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства и Устава общества.

7. Функции корпоративного секретаря по обеспечению работы совета директоров

7.1. Корпоративный секретарь разъясняет вновь избранным членам совета директоров действующие в обществе правила деятельности совета директоров и иных органов общества, организационную структуру общества, предоставляет информацию о должностных лицах общества и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами совета директоров их обязанностей.

7.2. Корпоративный секретарь является секретарем совета директоров и выполняет функции секретаря совета директоров, предусмотренные настоящим Положением.

7.3. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по обеспечению работы совета директоров общества:

- решение организационных вопросов проведения заседаний совета директоров в соответствии с требованиями внутренних документов общества;
- извещение членов совета директоров и приглашенных на заседания лиц о месте и времени заседаний совета директоров;
- организация подготовки и направление членам совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний совета директоров;
- ведение протоколов заседаний совета директоров;
- направление членам Совета директоров бюллетеней для голосования для принятия решений Совета директоров опросным путем (заочным голосованием);
- подведение итогов голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);
- сбор письменных мнений членов совета директоров;
- учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Совета директоров.

8. Функции корпоративного секретаря по хранению документов и раскрытию информации об обществе

8.1. Корпоративный секретарь организует хранение следующих документов:

- устава общества, изменений и дополнений, внесенных в устав общества, зарегистрированных в установленном порядке;
- решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
- положений об органах общества, утвержденных решениями общего собрания акционеров;
- документов, утвержденных решениями совета директоров общества;
- положений о филиалах и представительствах общества;

- протоколов общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов совета директоров, протоколов заседаний ревизионной комиссии, коллегиального исполнительного органа общества;
- бюллетеней для голосования, документов (копий документов), подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- списков аффилированных лиц общества;
- списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, списков лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями ФЗ «Об акционерных обществах»;
- отчетов независимых оценщиков;
- заключений (подлинников или копий) ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- ежеквартальных отчетов эмитента;
- годовых отчетов общества,
- проспектов ценных бумаг;
- решений о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг и отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг;
- отчет независимого оценщика о рыночной стоимости ценных бумаг общества приобретаемых на основании добровольного или обязательного предложения, сделанного в порядке предусмотренном XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах».
- иных документов, содержащих информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и иными федеральными законами.

8.2. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством и уставом общества.

Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров

8.3. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное раскрытие Обществом информации содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг, ежеквартальных отчетах, информации о существенных фактах, затрагивающей финансово-хозяйственную деятельность общества, а также другой информации, подлежащей раскрытию в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Корпоративный секретарь заверяет копии всех документов, перечисленных в п.8.1. настоящего положения

9. Функции корпоративного секретаря по организации взаимодействия между обществом и его акционерами

9.1 Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между обществом и его акционерами:

- учет поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;
- предварительную оценку писем, требований и иных обращений акционеров, при необходимости обеспечение их правовой экспертизы и передачу в орган общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
- обеспечивает надлежащее рассмотрение обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;
- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- контроль мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

10. Функции корпоративного секретаря в отношении процедур приобретения более 30 % акций общества

10.1. Корпоративный секретарь общества обеспечивает:

- составление списка владельцев ценных бумаг, приобретаемых на основании добровольного или обязательного предложения о приобретении ценных бумаг общества, сделанного в порядке, предусмотренном главой XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

- составление списка владельцев ценных бумаг, имеющих право требовать их выкупа лицом которое в результате добровольного или обязательного предложения стало владельцем более 95 % общего количества обыкновенных акций общества и привилегированных акций общества, предоставляющих право голоса в соответствии с пунктом 5 статьи 32 Федерального закона «Об акционерных обществах», с учетом акций принадлежащих этому лицу и его аффилированным лицам;

- составление списка владельцев ценных бумаг, право требовать выкупа которых имеет лицо, которое в результате добровольного или обязательного предложения стало владельцем более 95 % общего количества обыкновенных акций общества и привилегированных акций общества, предоставляющих право голоса в соответствии с пунктом 5 статьи 32 Федерального закона «Об акционерных обществах», с учетом акций принадлежащих этому лицу и его аффилированным лицам.

10.2. Корпоративный секретарь общества обеспечивает:

- информирование владельцев ценных бумаг общества о добровольном или обязательном предложении о приобретении ценных бумаг общества, сделанного в порядке, предусмотренном главой XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

- информирование владельцев ценных бумаг общества о праве требовать их выкупа лицом которое в результате добровольного или обязательного предложения стало владельцем более 95 % общего количества обыкновенных акций общества и привилегированных акций общества, предоставляющих право голоса в соответствии с пунктом 5 статьи 32 Федерального закона «Об акционерных обществах», с учетом акций принадлежащих этому лицу и его аффилированным лицам;

- информирование владельцев ценных бумаг общества о требовании о выкупе у них ценных бумаг, направлено лицом, которое в результате добровольного или обязательного предложения стало владельцем более 95 % общего количества обыкновенных акций общества и привилегированных акций общества, предоставляющих право голоса в соответствии с пунктом 5 статьи 32 Федерального закона «Об акционерных обществах», с учетом акций принадлежащих этому лицу и его аффилированным лицам.

11. Иные функции корпоративного секретаря

11.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

- организацию подготовки ежеквартальных отчетов эмитента и годовых отчетов общества;

- выполнение функций корпоративного секретаря (секретаря совета директоров) дочерних компаний общества и секретаря совета директоров;

- сбор информации о членах совета директоров и исполнительных органов общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства, направление запросов общества членам совета директоров и исполнительных органов общества.

11.2. Корпоративный секретарь информирует председателя совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности корпоративного секретаря общества.

12. Взаимодействие корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами общества

12.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления корпоративным секретарем своих функций.

12.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и совета директоров общества и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.

12.3. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим положением к его компетенции.

12.4. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями общества материалов, относящихся к компетенции общего собрания акционеров, совета директоров, комитетов совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренними положениями общества.

12.5. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием совета директоров.

12.6. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленную на совершенствование корпоративного управления в обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами общества.