

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «ДСЖД БТЯ»
Протокол № 2-2012 от 06 августа 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Открытого акционерного общества
«Дирекция по строительству железной дороги Беркакит-Томмот-Якутск»

г. Алдан, 2012 год

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава Открытого акционерного общества «Дирекция по строительству железной дороги Беркакит-Томмот-Якутск» (ОАО «ДСЖД БТЯ») (далее – Общество) и внутренних документов Общества.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корпоративный секретарь – лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.2. Корпоративный секретарь организует и обеспечивает взаимодействие Общества с его акционерами и Советом директоров Общества.

1.3. Корпоративный секретарь в своей деятельности функционально подчиняется Председателю Совета директоров Общества, административно – генеральному директору общества.

1.4. В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Общества и настоящим положением.

1.5. К кандидату на должность корпоративного секретаря предъявляются следующие требования:

- 1) высшее образование;
- 2) знание действующего законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, административного и гражданского права, рынка ценных бумаг;
- 3) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 4) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 5) отсутствие фактов привлечения к уголовной и административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов (сборов) и рынка ценных бумаг;
- 6) отсутствие аффилированности с Обществом или членами органов управления Общества;

7) должен пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров.

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

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность решением Совета директоров Общества.

2.2. Корпоративный секретарь ежегодно назначается решением Совета директоров Общества на первом заседании Совета директоров Общества по предложению Генерального директора Общества, председателя или членов Совета директоров Общества сроком до первого заседания Совета директоров Общества нового состава, избранного на Общем собрании акционеров Общества

2.3. При внесении предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества указывается следующая информация о кандидате:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- год рождения;
- место регистрации и адрес постоянного проживания;
- образование; информация о повышениях квалификации;
- сведения о местах работы за последние 3 года;

- сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих претенденту;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества;
- сведения об отсутствии судимости;
- письменное согласие кандидата исполнять функции Корпоративного секретаря;
- дополнительную информацию по усмотрению кандидата.

2.4. Решение по кандидатуре Корпоративного секретаря принимается большинством голосов членов Совета директоров, без учета голосов выбывших членов Совета директоров Общества.

2.5. Корпоративному секретарю Общества, в период исполнения своих обязанностей выплачивается вознаграждение, размер и порядок выплаты которого устанавливается договором, заключенным с Председателем Советом директоров.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь Общества организует и обеспечивает:

3.1.1. Подготовку и проведение Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества:

– обобщение предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, подготовку соответствующих материалов для рассмотрения Советом директоров Общества;

– формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, и доступ к ним, предоставление заверенных им копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;

– обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

– ведение протокола Общего собрания, при необходимости – организация стенографирования, видео- и аудиозаписи;

– обеспечение соблюдения процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, организация ведения протокола Общего собрания и составления протокола об итогах голосования на Общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров;

– подготовка мероприятий по выплате дивидендов акционерам Общества;

– принятие необходимых мер по обеспечению подготовки и проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;

– на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания подготовка и направление реестродержателю Общества (если реестр акционеров не ведется Обществом самостоятельно) запроса на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

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

– подготовка проекта уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании, бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;

– организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества и иных лиц, предусмотренных документами Общества;

- оформление протоколов и выписка из протоколов Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров;
- разработка и ведение номенклатуры дел Общего собрания акционеров;
- систематизация и архивирование документов и материалов Общего собрания акционеров;
- ведение протоколов Общего собрания акционеров;
- контроль исполнения решений Общего собрания акционеров Общества.

3.1.2. Обеспечение работы Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества:

- разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня Общего собрания акционеров и очередного заседания Совета директоров в соответствии с предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора Общества, членов Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, а также акционеров, владеющих в совокупности не менее 5 (Пяти) процентов голосующих акций Общества;

- принятие необходимых мер по обеспечению подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества. Подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

- в ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме – обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров;

- при проведении заочного заседания Совета директоров – изготовление бюллетеней для голосования, осуществление рассылки бюллетеней и сбора полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

- участие в заседаниях Совета директоров, подведение итогов голосования и ведение протокола заседания Совета директоров;

- оказание членам Совета директоров содействия в получении информации, которая им необходима, в том числе указы генерального директора, иные документы исполнительных органов Общества, протоколы заседаний общих собраний акционеров, Советов директоров, заключения ревизионной комиссии и аудитора Общества, а также по решению Председателя Совета директоров с первичными документами бухгалтерского учета;

- разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, информирование о должностных лицах Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

- предоставление членам Совета директоров разъяснений требования законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

- в случае необходимости – изготовление опросных листов для голосования, осуществление направления (вручение) опросных листов для голосования, сбор заполненных опросных листов, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров;

- по поручению Председателя Совета директоров – получение в подразделениях общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности общества;

- оформление протоколов и выписка из протоколов заседаний Совета директоров;

- разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

- систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

- организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров.

3.1.3. Раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества:

- соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством РФ, а также Уставом и иными внутренними документами Общества;

- контроль за своевременным раскрытием Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных отчетах, а также обязательной для предоставления информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества и иной информации подлежащей раскрытию;

- соблюдение порядка хранения документов, перечень которых определен законодательством РФ, доступа к ним, а также предоставление копий документов;

- при предоставлении документов или выдаче их копий проверку факта владения обратившимся лицом акциями Общества, а в предусмотренных законом случаях - и сведений о количестве принадлежащих ему голосующих акций Общества.

3.1.4. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе:

- учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;

- организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы, а также, контроль за своевременным рассмотрением органами и подразделениями Общества обращений акционеров;

- принятие мер, содействующих быстрому и эффективному разрешению любых конфликтов, в том, числе связанных с ведением реестра акционеров;

- максимально полное и скорейшее выявление конфликтов, если они могут возникнуть в Обществе.

3.1.5. Иные вопросы:

- подготовка предложений Совету директоров по выбору специализированного регистратора, аудитора, оценщика;

- обеспечение взаимодействия между Обществом и его специализированным регистратором, аудитором, оценщиком;

- организация исполнения решений о выпуске ценных бумаг;

- по поручению Совета директоров – подготовка проектов внутренних документов Общества;

- подготовка ответов на запросы Федеральной службы по финансовым рынкам России.

3.2. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, определяемые внутренними документами Общества или отдельными решениями Совета директоров Общества.

3.3 Корпоративный секретарь Общества является секретарем Общего собрания акционеров и секретарем Совета директоров.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;

- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, при необходимости – требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

- производить прием корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества (если реестр акционеров не ведется Обществом самостоятельно) в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства РФ при ведении реестра акционеров;
- в рамках своей компетенции представлять интересы Общества перед Федеральной службой по финансовым рынкам России, аудитором, оценщиком;
- выявлять нарушения законодательства о деятельности акционерного общества и о рынке ценных бумаг должностными лицами, членами Совета директоров и акционерами Общества и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;
- при решении возникающих вопросов соблюдать интересы акционеров Общества;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Председателем Совета директоров Общества;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- своевременно рассылать членам Совета директоров и акционерам уведомления об Общем собрании акционеров и заседании Совета директоров и материалов к ним;
- правильно оформлять и следить за достоверностью информации, содержащейся в Протоколах Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров;
- своевременно направлять протоколы членам Совета директоров и акционерам.

4.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Открытого акционерного общества «Дирекция по строительству железной дороги Беркакит-Томмот-Якутск» утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.

5.2. Если в результате изменения законодательных или иных нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Общество руководствуется требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации.