

Утверждено
Наблюдательным советом
ОАО «Концерн Энергомера»
(протокол от 01.08.2012 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КОНЦЕРН ЭНЕРГОМЕРА»**

Ставрополь 2012 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Порядок назначения(избрание) и прекращения полномочий корпоративного секретаря
3. Регламентация деятельности корпоративного секретаря
4. Функции корпоративного секретаря
5. Права и обязанности корпоративного секретаря
6. Ответственность корпоративного секретаря
7. Порядок утверждения Положения о корпоративном секретаре и внесения в него изменений

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава открытого акционерного общества «Концерн Энергомера» (далее – Общество), внутренних документов Общества.

Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, ее оплаты и стимулирования.

1. Общие положения.

1.1. Основной задачей корпоративного секретаря Общества является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

1.2. Корпоративный секретарь Общества способствует повышению эффективности работы Наблюдательного совета, повышению уровня прозрачности Общества, эффективности взаимодействия Общества с его акционерами и другими участниками корпоративных отношений.

2. Порядок назначения (избрания) и прекращения полномочий корпоративного секретаря.

2.1. Корпоративный секретарь общества назначается решением Наблюдательного совета, на срок до назначения нового секретаря, или продления действующего договора. Условия контракта утверждаются Наблюдательным советом общества.

2.2. Корпоративный секретарь подчинен и подотчетен Наблюдательному совету, Наблюдательный совет вправе в любое время переизбрать корпоративного секретаря.

2.3. Должность корпоративного секретаря может занимать лицо, не являющееся акционером общества.

2.4. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря вправе вносить: члены Наблюдательного совета, Президент, акционеры, владеющие не менее чем 10% акций общества. В отношении каждой из кандидатур в Наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация: фамилия, имя и отчество кандидата, год рождения, место регистрации и адрес фактического проживания, образование, сведения о местах работы за последние 5 лет, сведения о количестве, типе, категории акций общества, принадлежащих претенденту (в случае наличия).

Кандидат может представлять дополнительную информацию по своему усмотрению.

Присутствие кандидата при избрании на заседании Наблюдательного совета является обязательным.

2.5. С лицом, назначенным исполнять функции корпоративного секретаря, заключается договор.

По поручению Наблюдательного совета контракт от лица общества подписывает Председатель Наблюдательного совета. Условия контракта утверждаются Наблюдательным советом общества.

2.6. На должность корпоративного секретаря общества назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям:

- лицо обладает знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, определенных уставом Общества и Положением о корпоративном секретаре Общества, иными внутренними документами общества,
- пользуется доверием акционеров и членов Наблюдательного совета, имеет безупречную репутацию.

- обладает знаниями норм законодательства РФ в части корпоративного права.

образование: высшее экономическое или юридическое.

Опыт работы в компании: не менее 3-х лет.

Профессиональные качества: дипломатичность, цельность, уверенность в себе, упорство, умение вести переговоры.

2.7. Не может быть назначено корпоративным секретарем общества лицо:

- являющееся аффилированным лицом общества или его должностных лиц;
- осуществляющее функции Президента общества;
- исполняющее иные обязанности в обществе или ином юридическом лице;
- совершившее преступление в сфере экономической деятельности или противгосударственной власти, интересов государственной службы в органах местного самоуправления;
- совершившее административное правонарушение в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

3. Регламентация деятельности корпоративного секретаря.

В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется следующими нормативными документами:

- Кодекс корпоративного управления.
- Устав общества.
- Положение о корпоративном секретаре.
- Положение об общем собрании акционеров;
- Положение о Наблюдательном совете.
- Положение о комитетах Наблюдательного совета;
- Положение о ревизионной комиссии;

4. Функции корпоративного секретаря.

4.1. Корпоративный секретарь общества обеспечивает организацию подготовки и проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями Устава и иных внутренних документов общества, в том числе:

- прием предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в общество; ведение учета поступающих предложений и проведение их правовой экспертизы; информирование Председателя Наблюдательного совета о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления;
- направление акционерам решения Наблюдательного совета, принятого по поступившему предложению.
- на основании решения Наблюдательного совета о проведении общего собрания акционеров подготовка и направление реестродержателю общества запроса на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
- подготовка проекта уведомления акционеров о предстоящем собрании, образцов бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих уведомлений и бюллетеней;
- Обеспечение доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционера;
- обеспечение учета поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- ведение протокола общего собрания акционеров;
- на основании решения общего собрания акционеров подготовка и направление реестродержателю общества запроса на предоставление дивидендной ведомости;
- подготовка мероприятий по выплате дивидендов акционерам общества.
- организует исполнение решений общего собрания акционеров

4.2. Корпоративный секретарь общества обеспечивает работу Наблюдательного совета, в том числе:

- совместно с Председателем Наблюдательного совета осуществляет планирование работы Наблюдательного совета;
- своевременно извещает членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета;
- готовит и направляет членам Наблюдательного совета материалы по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета;
- участвует в заседаниях Наблюдательного совета, ведет протокол заседания Наблюдательного совета;
- организует изготовление бюллетеней для голосования, осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета;
- извещает отсутствующих на заседании членов Наблюдательного совета об итогах заседания Наблюдательного совета;
- получает в подразделениях общества и предоставляет членам Наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности общества, в соответствии с порядком, действующим в обществе.
- готовит ответы на запросы Федеральной службы по финансовым рынкам РФ, антимонопольных органов, иных государственных, правоохранительных и судебных органов.

4.3. Корпоративный секретарь общества обеспечивает хранение документов и раскрытие информации об обществе, а именно:

- хранит документы, предусмотренные в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- предоставляет акционерам доступ к документам в установленном порядке;
- организует изготовление копий документов по требованию акционеров;
- ведет учет аффилированных лиц;

4.4. Корпоративный секретарь общества обеспечивает организацию 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;
- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов;
- организация исполнения решений Наблюдательного совета и общего собрания акционеров по приобретению обществом собственных акций;
- в случаях, установленных законодательством РФ, организация исполнения требований акционеров о выкупе обществом принадлежащих им акций.

4.5. Корпоративный секретарь общества выполняет иные функции, предусмотренные внутренними документами общества.

5. Права и обязанности корпоративного секретаря.

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

- информировать председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности секретаря общества.
- требовать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета;
- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций секретаря Наблюдательного совета, в размере и порядке, определенных решением Наблюдательного совета.

- 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 Наблюдательным советом и общим собранием акционеров, при необходимости – требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;
- фиксировать 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 в объеме, установленном Наблюдательным советом, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;
- представлять интересы общества перед аудитором, оценщиком, ФСФР, антимонопольными органами;
- выявлять нарушения законодательства о рынке ценных бумаг в деятельности АО должностными лицами общества, членами Наблюдательного совета и акционерами и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ;
- при решении вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом;
- информировать Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

6. Ответственность корпоративного секретаря

6.1. 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.

6.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу его действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

6.4. Наблюдательный совет вправе принимать решение о выплате корпоративному секретарю вознаграждения.

7. Порядок утверждения Положения о корпоративном секретаре и внесения в него изменений.

7.1. Положение о корпоративном секретаре Общества утверждается Наблюдательным советом общества. Решение о его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании Наблюдательного совета.

7.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением о Наблюдательном совете в части внесения предложений в повестку дня Наблюдательного совета.

7.3. Решение о внесении дополнений или изменений в настоящее Положение принимается Наблюдательным советом общества, участвующих в заседании Наблюдательного совета.

7.4. Если в результате изменений действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений Положение действует в части, непротиворечащей действующему законодательству.