|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕНО****Решением****Совета директоров****Открытого акционерного общества «Сатурн»****от «22» сентября 2010 года****Протокол №10/2010****от 27.09.2010г.** |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

ОАО «Сатурн»

г. Омск 2010

# Содержание

[Содержание 2](#_Toc266273496)

[1. Термины и сокращения. 3](#_Toc266273497)

[2. Общие положения 3](#_Toc266273498)

[3. Задачи 4](#_Toc266273499)

[4. Порядок избрания Корпоративного секретаря 4](#_Toc266273500)

[5. Обязанности Корпоративного секретаря Общества 5](#_Toc266273501)

[6. Права Корпоративного секретаря 7](#_Toc266273505)

[7. Ответственность Корпоративного секретаря 8](#_Toc266273506)

[8. Действие Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение 8](#_Toc266273507)

# 1. Термины и сокращения.

1.1 В настоящем положении применяют следующие термины:

|  |  |
| --- | --- |
| Корпоративный секретарь | Лицо, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Советом Директоров Общества и акционерами Общества. |
| Председатель Совета директоров | Лицо, избранное членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества |
| Члены Совета директоров | Лица, избранные в состав Совета директоров Общества |
| Члены Ревизионной комиссии  | Лица, избранные в состав Ревизионной комиссии Общества |
| Заочное голосование Совета директоров | Способ принятия решения, при котором производится опрос членов Совета директоров без их совместного присутствия с использованием бюллетеней для голосования |

#  2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров в соответствии с нормами п.п. 13 п. 1 ст. 65 ФЗ «Об акционерных обществах».

2.2. Корпоративный секретарь это лицо, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Советом директоров Общества и акционерами Общества.

2.3. С лицом, избраннымна должность Корпоративного секретаря, заключается договор возмездного оказания услуг. Договор от имени Общества подписывается Генеральным директором.

2.4. Условия договора, включая размер вознаграждения, утверждаются Советом директоров Общества.

2.5. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря Общества.

2.6. Корпоративный секретарь Общества подотчетен Совету директоров Общества.

2.7. Контроль за деятельностью Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров Общества.

2.8. Все органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих обязанностей.

2.9. Корпоративный секретарь Общества должен в разумный срок сообщать Председателю Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в его обязанности (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).

# 3. Задачи

3.1. Обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

3.2. Обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

3.3. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества.

3.4. Организация взаимодействия между Советом директоров Общества и акционерами Общества.

# 4. Порядок избрания Корпоративного секретаря

4.1. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества вносят члены Совета директоров. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть предоставлена следующая информация:

* Фамилия, имя и отчество кандидата;
* Год рождения;
* Сведения об образовании;
* Сведения о местах работы за последние 2 года;
* Сведения о наличии либо об отсутствии аффилированности по отношению к Обществу.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

В случае изменения указанных сведений Корпоративному секретарю Общества рекомендуется незамедлительно сообщать об этом Совету директоров.

4.2. На должность Корпоративного секретаря избирается лицо, отвечающее следующим требованиям:

* Высшее образование;
* Знание законодательства РФ в области корпоративного права;
* Знание специфики деятельности Общества.

4.3. Корпоративным секретарем может быть избрано лицо, не являющееся членом Совета директоров или Генеральным директором Общества.

4.4. Вновь избранному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и электронную базу документов и материалов Совета директоров Общества. При невозможности осуществить передачу документов и материалов Совета директоров вновь избранному Корпоративному секретарю, дела передаются Председателю Совета директоров Общества.

4.5. Передача дел осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента избрания нового Корпоративного секретаря Общества. Передача дел подтверждается актом приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

* основание передачи дел;
* дата передачи дел;
* период времени, за который передается документация;
* наименование и состав передаваемой документации;
* список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

# 5. Обязанности Корпоративного секретаря Общества

## 5.1. В обязанности Корпоративного секретаря Общества по обеспечению подготовки и проведения Общих собраний акционеров входит:

5.1.1. Контроль за надлежащим уведомлением лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания.

5.1.2. Контроль за подготовкой, направлением и сбором бюллетеней для голосования.

5.1.3. Контроль за формированием материалов, подлежащих предоставлению акционерам Общества при подготовке к проведению Общего собрания акционеров, в том числе проверка их на соответствие принятым решениям Совета директоров.

5.1.4. Уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии и аудитора Общества.

5.1.5. Контроль за соблюдением процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, организация ведение протокола Общего собрания и составление протокола об итогах голосования на Общем собрании.

5.1.6. Своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров.

## 5.2. В обязанности Корпоративного секретаря Общества по обеспечению работы Совета директоров входит:

5.2.1. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров.

5.2.2. Оказание содействия членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, предоставление членам Совета директоров действующего Устава и внутренних документов Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

5.2.3. Подготовка проекта повестки дня и проектов решений по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, а также рекомендации по форме проведения заседаний с последующим представлением на утверждение Председателю Совета директоров Общества.

5.2.4. Уведомление членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров в срок, предусмотренный Положением о Совете директоров Общества.

5.2.5. Организация подготовки и направления членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в срок, предусмотренный Положением о Совете директоров Общества.

5.2.6. Присутствие на заседаниях Совета директоров, проводимых в очной форме, и обеспечение надлежащего соблюдения процедуры их проведения.

5.2.7. Обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом директоров в форме заочного голосования.

5.2.8. Ведение протоколов заседаний Совета директоров, организация доведения принятых Советом директоров решений до исполнительных органов Общества.

5.2.9. Извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров.

5.2.10. Сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров.

5.2.11. Ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставление членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях.

5.2.12. Обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров.

5.2.13. Контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля.

5.2.14. Внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений.

5.2.15. Предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров, заключений ревизионной комиссии и аудитора Общества.

5.2.16. Информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.

## 5.3. Хранение документов и контроль за раскрытием Обществом информации:

5.3.1. Общество в соответствии с требованиями ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах» обязано хранить оригиналы документов, перечисленных в п. 1 ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах», по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает поступление в Общество таких документов. Организует доступ к ним, а также предоставление их копий. Копии документов удостоверяются Корпоративным секретарем Общества.

5.3.2**.** Корпоративный секретарь Общества должен иметь в своем распоряжении копии следующих документов Общества:

* Устав Общества (нотариально заверенная копия);
* Внутренние Положения Общества (нотариально заверенные копии);
* Положения о филиалах и представительствах Общества (копии);
* Протоколы общих собраний акционеров (копии);
* Протоколы заседаний Совета директоров, уведомления о созыве заседания Совета директоров, письменные мнения / бюллетени для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
* Копии приказов, направленных на исполнение решений совета директоров (при наличии);
* Отчеты об исполнении решений совета директоров.
* Списки аффилированных лиц Общества (копии);
* Информация (материалы), предоставляемая акционерам к общим собраниям акционеров и членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров;
* Списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» (копии).

5.3.3.Организация учета и хранения поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции.

5.3.4.Контроль своевременности и полноты раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством, требованиями регулирующих органов и внутренними документами Общества, в том числе содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества.

# 6. Права Корпоративного секретаря

6.1. Корпоративный секретарь Общества имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к Единоличному исполнительному органу Общества и его заместителям, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Общества. Должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю общества в осуществлении им своих прав и обязанностей.

6.2.Корпоративный секретарь Общества имеет право запрашивать, а должностные лица Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих прав и обязанностей.

6.3. Корпоративный секретарь Общества имеет право запрашивать, а должностные лица Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и, при необходимости, предоставлять объяснения причин неисполнения решений.

6.4. Корпоративный секретарь Общества имеет право организовывать подготовку должностными лицами Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними документами Общества.

6.5. Корпоративный секретарь Общества имеет право требовать от должностных лиц Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров Общества.

# 7. Ответственность Корпоративного секретаря

7.1. 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.

7.2. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

# 8. Действие Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по решению Совета директоров Общества.

8.2. Совет директоров Общества может прекратить действие настоящего Положения и принять (утвердить) новое Положение о Корпоративном секретаре Общества.

8.3. В случае противоречия норм законодательства Российской Федерации и настоящего Положения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.