

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ОАО «Система-Галс»  
Протокол № 4  
от 15 апреля 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
Открытого акционерного общества «Система-Галс»**

Москва, 2011 г.

## **Оглавление**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	3
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава и внутренних документов ОАО «Система-Галс».

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, порядок его назначения, функции, права и обязанности, а также ответственность.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

1.4. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного поведения, установленных требованиями действующего законодательства, внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

1.5. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности непосредственно Председателю Совета директоров Общества.

1.6. Корпоративный секретарь выполняя свои функции взаимодействует со всеми подразделениями Общества. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

## **2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности Советом директоров Общества. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров.

2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор.

2.3. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование, стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей;
- опыт работы в области корпоративного права;
- специальная подготовка по корпоративному управлению;

2.4. При принятии решения о назначении Корпоративного секретаря Общества принимается во внимание отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности или за преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также наказания за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2.5. Корпоративный секретарь должен исполнять возложенные на него функции добросовестно и разумно, а также руководствоваться следующими принципами:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдения и защиты прав акционеров.

## **3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. В области корпоративного управления должен:

- обеспечивать соблюдение подразделениями и должностными лицами Общества требований норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, а также других документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества;
- подготавливать решения Совета директоров и других органов управления Общества по развитию практики корпоративного управления, контролировать их исполнение,

участвовать в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного поведения, Устава Общества;

- представлять разъяснения акционерам Общества, а также членам Совета директоров, Правления, Президента Общества и иных должностных лиц Общества по вопросам корпоративного права и управления.

3.2. В области подготовки, созыва, проведения и подведения итогов Общего собрания акционеров Общества должен:

- рассматривать предложения акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня Общего собрания акционеров, и по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества, требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, вести учет поступающих предложений и требований, проводить их правовую экспертизу, направлять акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившим требованиям и предложениям;

- обеспечивать подготовку Годового отчета Общества, других документов (информации), представляемых акционерам к проведению Общего собрания акционеров;

- организовывать подготовку и рассылку акционерам Общества сообщений о предстоящем Общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров Общества к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, вести учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

- контролировать работу Счетной комиссии Общества, получение от Счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей, готовить Отчет об итогах голосования и доводить его до сведения акционеров Общества в необходимых случаях;

- присутствовать на Общем собрании акционеров, проводимом в форме собрания;

- оформлять протоколы Общего собрания акционеров, выписки из протоколов Общего собрания акционеров, заверять своей подписью их подлинность, вести архив протоколов Общего собрания акционеров;

- представлять ответы на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой его проведения;

- осуществлять контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров Общества;

- решать другие задачи, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов Общего собрания акционеров.

3.3. В области обеспечения работы Совета директоров Общества должен:

- обеспечивать соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний Совета директоров Общества, ознакомления вновь избранных членов Совета директоров Общества с деятельностью Общества и его внутренними документами, оповещения членов Совета директоров Общества и приглашенных на заседание Совета директоров Общества лиц о предстоящих заседаниях, направления им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня, учета и обработки поступивших опросных листов для голосования (в случае заочной формы проведения заседания), письменных мнений по вопросам повестки дня;

- участвовать в заседаниях Совета директоров Общества;

- оформлять протоколы заседаний Совета директоров Общества, выписки из протоколов заседаний Совета директоров, заверять своей подписью их подлинность, вести архив протоколов заседаний Совета директоров;

- обеспечивать работу комитетов Совета директоров Общества;

- вести анкеты членов Совета директоров Общества;

- осуществлять контроль за исполнением решений Совета директоров Общества;

- решать другие задачи, связанные с обеспечением деятельности Совета директоров Общества (готовить проекты решений, материалы к заседаниям и т.д.).

#### 3.4. В области хранения документов и раскрытия информации должен:

- обеспечивать хранение документов, указанных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», связанных с корпоративным управлением;
- организовывать изготовление копий документов по требованию акционеров, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контролировать своевременное и надлежащее раскрытие информации Обществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также Уставом и иными документами Общества;
- следить за актуальностью информации об Обществе, размещенной на официальном сайте Общества в сети Интернет.

#### 3.5. В области взаимодействия между Обществом и его акционерами должен:

- осуществлять учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров, предоставлять акционерам консультации по вопросам их прав, осуществлять рассмотрение обращений и запросов, касающихся сведений об акционерах Общества и принадлежащих им акциях;
- контролировать исполнение процедуры выкупа собственных акций Общества в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- организовывать и контролировать исполнение установленных законодательством Российской Федерации процедур реализации преимущественного права акционеров Общества на приобретение акций очередной эмиссии, уведомления кредиторов, в случае принятия решений о реорганизации Общества, уменьшении его уставного капитала, иных установленных законодательством Российской Федерации корпоративных процедур.

#### 3.6. Иные вопросы:

- обеспечивать выполнение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, обеспечивать взаимодействие между Обществом и его специализированным Регистратором;
- обеспечивать выполнение порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, иных сделок, требующих одобрения органами управления Общества;
- обеспечивать выполнение процедуры эмиссии акций Общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров, участвовать в подготовке и исполнении решений о выпуске ценных бумаг, в подготовке и реализации решений о реорганизации Общества;
- координировать и оказывать методическую поддержку работы секретарей Советов директоров дочерних и зависимых обществ;
- запрашивать и получать документы и информацию от хозяйственных обществ, в уставных капиталах которых Общество имеет долю участия, в том числе: уставы, документы о регистрации выпусков акций, внутренние документы, протоколы органов управления, сведения о членах Советов директоров, об аффилированных лицах, выписки из реестра акционеров и пр.;
- осуществлять взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и государственными органами по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг, готовить ответы на запросы Федеральной службы по финансовым рынкам, антимонопольных органов, участвовать в претензионно-исковой работе по вопросам применения норм корпоративного права.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **4.1. Корпоративный секретарь вправе:**

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- контролировать исполнение решений, принятых Общим собранием акционеров и Советом директоров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации;
- при решении возникающих вопросов соблюдать интересы акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;
- систематически, не реже двух раз в год, отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- информировать Совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении Обществом требований действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества, о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения требований законодательства Российской Федерации, прав акционеров Общества, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. 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.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно законодательству Российской Федерации и действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему инсайдерскую информацию (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.