

**УТВЕРЖДЕНО**  
Протоколом Совета директоров  
ООО «РЕГИОН-ИНВЕСТ» № 14/СД/2016  
от «31» мая 2016 года  
Председатель Совета директоров



/Эдилова С.Г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ Общества с ограниченной ответственностью «РЕГИОН-ИНВЕСТ»**

г. Москва  
2016

## СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Общества с ограниченной ответственностью «РЕГИОН-ИНВЕСТ» (далее – Корпоративный секретарь или Секретарь) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества с ограниченной ответственностью «РЕГИОН-ИНВЕСТ» (далее – Общество).

1.2. Положение является внутренним документом общества, определяющим правовой статус, требования, предъявляемые к кандидатуре Корпоративного секретаря, порядок его назначения, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, его оплаты и стимулирования, а также порядок его работы и взаимодействия с другими органами Общества.

## СТАТЬЯ 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО КАНДИДАТУРЕ

2.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов участников Общества.

2.2. Корпоративный секретарь способствует повышению эффективности работы Совета директоров, повышению уровня прозрачности Общества, эффективности взаимодействия Общества с его участниками и другими участниками корпоративных отношений.

2.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего положения, внутренних документов Общества, а также решениями общего Собрания участников и Совета директоров.

2.4. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров, к компетенции которого отнесено определение условий заключаемого с ним договора, включая размер вознаграждения. Организационно (административно) Корпоративный секретарь непосредственно подчиняется Председателю Совета директоров.

2.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества. Для наилучшего выполнения работы Корпоративный секретарь соблюдает следующие принципы:

- Действует лояльно по отношению к Обществу;
- Защищает интересы всех участников Общества;
- Учитывает интересы всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Общества;
- Действует конструктивно для урегулирования корпоративных конфликтов в Обществе;
- Содействует обеспечению уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- Действует в духе открытости, конструктивного взаимодействия и взаимопонимания;
- Взаимодействует со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Общества равноправно вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- Соблюдает правила корпоративной культуры, регламенты и процедуры, не противоречащие законодательству и установленные внутренними документами Общества;
- Участвует в не противоречащих законодательству формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

2.6. Разнообразие задач и функций, возлагаемых на корпоративного секретаря, а также роль этого должностного лица в формировании и обеспечении функционирования системы корпоративного управления Общества определяют высокие требования, предъявляемые к уровню образования, практическим навыкам, а также личным качествам кандидата на замещение этой должности.

Корпоративный секретарь должен иметь высшее образование. Преимущество при отборе кандидата следует отдать высшему юридическому образованию, поскольку корпоративный

секретарь должен знать и хорошо ориентироваться в корпоративном законодательстве, смежных областях права.

Корпоративный секретарь должен обладать организаторскими навыками быть активным и креативным для эффективного выполнения возлагаемых на него функций по развитию практики корпоративного управления. Корпоративный секретарь должен уметь работать с конфиденциальной информацией. Корпоративный секретарь не должен быть связанным родственными отношениями или иным образом аффилированным с менеджментом Общества.

### **СТАТЬЯ 3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации приказом Единоличного исполнительного органа Общества после утверждения кандидатуры Советом директоров.

3.2. Выдвигать кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вправе члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние пять лет;
- сведения о количестве долей Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о том, является ли кандидат лицом, аффилированным Обществу и (или) его участникам, а также занимает ли кандидат какие-либо должности в органах управления Общества;
- письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества.

Кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен иметь высшее образование, не занимать должности в органах управления Общества.

3.3. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним контракта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. В этом случае Совет директоров направляет в адрес единоличного исполнительного органа Общества уведомление о принятом решении с приложенными обоснованиями для расторжения трудового договора для целей его реализации.

### **СТАТЬЯ 4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания участников в соответствии с требованиями Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе:

- принимать предложения участников по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; информировать Председателя Совета директоров о предложениях участников не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направлять участникам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;
- принимать требования участников и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного общего собрания участников; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; информировать Председателя Совета директоров о предложениях участников не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направлять участникам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;
- в случае если повестка дня общего собрания участников содержит вопрос об избрании

членов совета директоров (наблюдательного совета), членов ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, членов коллегиального исполнительного органа общества, об образовании единоличного исполнительного органа и (или) об избрании ревизора общества - запрашивать у лиц, выдвигаемых на данные должности, анкеты и согласие на избрание.

4.2. Обеспечение работы Совета директоров, в том числе:

- совместно с Председателем Совета директоров осуществлять планирование работы Совета директоров;
- своевременно извещать членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- подготавливать и направлять членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- участвовать в заседаниях Совета директоров, вести протокол заседания Совета директоров;
- извещать отсутствовавших на заседании членов Совета директоров об итогах заседания членов Совета директоров;
- при проведении заочного заседания Совета директоров - изготавливать бюллетени для голосования, осуществлять рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществлять подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- по поручению Председателя Совета директоров - получать в подразделениях Общества и предоставлять членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;
- обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.

4.3. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе, а именно:

- обеспечение хранения документов, поименованных в статье 89 ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- предоставление участникам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
- организация изготовления копий документов по требованию участников;
- учет аффилированных лиц и ведение списка аффилированных лиц;
- организация подготовки и своевременного раскрытия (предоставления) Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг общества и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность общества, подконтрольных ему организаций и организаций, контролирующих Общество; иной информации, подлежащей раскрытию (предоставлению) или доводимой Обществом до своих участников в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом «О рынке ценных бумаг», нормативными актами Службы Банка России по финансовым рынкам и иным применимым законодательством.

4.4. Организация взаимодействия между Обществом и его участниками, в том числе:

- учет писем, обращений и запросов, поступающих от участников в адрес Общества;
- организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы.

4.5. 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.

## **СТАТЬЯ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **5.1. Корпоративный секретарь вправе:**

- запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;
- запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания участников и совета директоров Общества и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений;
- привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим положением к его компетенции;
- инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества
- подготавливать и направлять участникам ответы и разъяснения по вопросам проведения общих собраний участников, предоставления материалов к общим собраниям участников и предоставления документов Общества, поименованных ст. 89 ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также иным поступившим от участников вопросам в рамках полномочий, предоставленных корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества;
- предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседаний Совета директоров Общества;
- следить за соблюдением в Обществе установленных действующим законодательством, Уставом, а также внутренними документами Общества норм корпоративного управления и доводить до сведения Председателя Совета директоров информацию о выявленных нарушениях.

### **5.2. Корпоративный секретарь обязан:**

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
- руководствоваться в своей деятельности решениями общего собрания участников и Совета директоров Общества;
- отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- информировать Совет директоров Общества о корпоративных конфликтах, а также о ситуациях, влекущих их возникновение;
- не разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую и служебную тайну, а также инсайдерскую информацию.

## **СТАТЬЯ 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

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 и его участников добросовестно и разумно.

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

6.3. Корпоративный не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.

6.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. По решению Единоличного исполнительного органа Общества Корпоративному секретарю может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, устанавливаемых в трудовом договоре, заключаемом с лицом, назначенным Корпоративным секретарем Общества.

В настоящем документе прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 5

( надпись ) лист 28

Председатель Совета директоров Эдилова С.Г.

