



Утверждено
Решением Совета директоров ПАО «ОПИН»
«08» августа 2017 г.
Протокол № 226 от «08» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества «Открытые инвестиции»

г. Москва
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано и утверждено Советом директоров Публичного акционерного общества «Открытые инвестиции» (далее – Общество) в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208–ФЗ «Об акционерных обществах», Кодекса Корпоративного управления, рекомендованного к применению Письмом Банка России от 10.04.2014 г. № 06-52/2463, Устава и Положения о Совете директоров Общества, а также квалификационной характеристики должности «Корпоративный секретарь акционерного общества», утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 17 сентября 2007 г. за N 605.

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия и обязательна для исполнения работниками Публичного акционерного общества «Открытые инвестиции».

1.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом акционерного общества. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;
- развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц;
- рост инвестиционной привлекательности компании, содействие устойчивому развитию и повышению эффективности управления бизнесом.

1.2. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Генерального директора Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров Общества. Совет директоров рассматривает план работы Корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в Обществе, отчет о его работе, принимает решение о размере и условиях вознаграждения (в т.ч. дополнительного) Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями Общества. Для обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей привлекаются структурные подразделения Общества, к должностным функциям которых относятся, в том числе, вопросы компетенции Корпоративного секретаря Общества.

Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения своих функций.

1.4. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе может создаваться аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется в соответствии с решением Совета директоров.

1.5. Совет директоров оценивает эффективность работы корпоративного секретаря и принимает решение о выплате ему дополнительного материального вознаграждения.

1.6. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, то порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяется в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества в области оплаты труда.

1.7. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь принимается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором на основании решения Совета директоров, принимаемого простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров, а также единоличный исполнительный орган Общества.

Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.3. На должность Корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права;
- 4) специальная подготовка по корпоративному управлению;
- 5) знание специфики деятельности Общества;
- 6) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 7) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 8) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 9) безупречная репутация, отсутствие судимости.

2.4. С лицом, назначенным исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается бессрочный трудовой договор.

По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает Генеральный директор. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров Общества.

2.5. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Генеральный директор Общества при принятии Советом директоров Общества решения об освобождении Корпоративного секретаря от должности должен принять меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Корпоративный секретарь Общества:

- участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления;
- обеспечивает подготовку и проведение Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;
- обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществляет подготовку бюллетеней для голосования, а также уведомляет о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров Общества, Генерального директора, Ревизора и Аудитора Общества;
- формирует материалы, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечивает доступ к ним, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- организует ведение протокола Общего собрания акционеров, делает выписки из него и заверяет их, обеспечивает составление протокола об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также организует своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров;
- отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
- уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости обеспечивает направление (вручение) им бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров, в ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме;
- ведет протокол заседания Совета директоров, делает из него выписки и заверяет их;
- оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций;
- обеспечивает работу Комитетов Совета директоров Общества;
- обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества;
- контролирует своевременное раскрытие 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;
- обеспечивает хранение определенных законодательством для предоставления акционерам документов, доступ к ним акционеров Общества, а также предоставление удостоверенных им копий таких документов;

- взаимодействует с акционерами Общества, обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;
- обеспечивает взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, Регистратором Общества, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- незамедлительно информирует Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, регламентирующих деятельность органов управления и контроля Общества;
- руководит работой аппаратом Корпоративного секретаря Общества, в случае его создания в Обществе;
- обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- выполняет иные действия, направленные на обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
- в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;

- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.
- 5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.
- 6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.
- 6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.