



Открытое акционерное общество
**«МАГНИТОГОРСКИЙ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
КОМБИНАТ»**
(ОАО «ММК»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «ММК»
Протокол от 14.06.2012 № 2
Председатель Совета директоров

_____ В.Ф. Рашников

ПОЛОЖЕНИЕ

о Корпоративном секретаре ОАО «ММК»

г. Магнитогорск

1 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат», его статус, полномочия, компетенцию.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании требований следующих документов:

2.1 Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;

2.2 Федеральный Закон «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27.06.2010, №224-ФЗ;

2.3 Кодекс корпоративного поведения, рекомендованный к применению распоряжением ФКЦБ России от 04.04.2002 № 421/р;

2.4 Устав открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат», утвержденный решением годового общего собрания акционеров открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» 20.05.2011;

2.5 Кодекс корпоративного управления открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат», утвержденный решением Совета директоров открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» от 21.09.2001 протокол № 7;

2.6 Положение о Совете директоров открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат», утвержденное решением годового общего собрания акционеров открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» 20.05.2011.

3 Термины, определения и сокращения

В положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

Совет директоров - Совет директоров открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат»;

Закон - Федеральный Закон «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27.06.2010, №224-ФЗ;

РФ – Российская Федерация;

Устав - Устав открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат»;

Общество – открытое акционерное общество «Магнитогорский металлургический комбинат»;

Инсайдерская информация - точная и конкретная информация о деятельности Общества, ценных бумагах и сделках с ними, которая не была распространена или предоставлена, распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цену этих ценных бумаг, в том числе информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, охрана и использование которой, регулируются отдельными внутренними документами и локальными актами Общества.

4 Общие положения

4.1 Корпоративный секретарь Общества обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, включая доступ акционеров к информации об Обществе.

4.2 Корпоративный секретарь Общества ежегодно назначается решением Совета директоров.

4.3 При назначении Корпоративного секретаря Общества Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции секретаря Общества, в том числе образование, опыт работы и профессиональные качества. Корпоративный секретарь Общества должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров.

4.4 В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

4.5 Для обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей привлекается подразделение Общества к должностным функциям которого относятся, в том числе, вопросы компетенции Корпоративного секретаря Общества.

4.6 Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5 Функции

5 Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:

5.1. подготовку и проведение общих собраний акционеров Общества, в том числе:

5.1.1 подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

5.1.2 надлежащее уведомление лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовку и направление им бюллетеней для голосования, а также уведомляет о проведении общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов ревизионной комиссии и Аудитора Общества;

5.1.3 формирование информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению общего собрания акционеров, обеспечивает доступ к информации (материалам), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества и иных местах, адреса которых указаны в сообщении о проведении общего собрания акционеров, а также во время его проведения, заверение и предоставление копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.1.4 сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их регистратору Общества, осуществляющего функции счетной комиссии;

5.1.5 контроль соблюдения процедур регистрации участников общего собрания акционеров, ведение протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров в порядке, установленном действующим законодательством РФ и внутренними документами Общества;

5.1.6 подготовку ответов на вопросы участников общего собрания в соответствии с процедурой, применяемой на собрании, и меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

5.2 соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных действующим

законодательством РФ, а также Уставом и внутренними документами Общества:

5.2.1 своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Общества, в его ежеквартальных отчетах, в списках аффилированных лиц Общества, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества;

5.2.2 соблюдение требований, предъявляемых действующим законодательством, к порядку использования, хранения и раскрытия инсайдерской информации, согласно Положению «Об инсайдерской информации»;

5.2.3 хранение документов, предусмотренных действующим законодательством РФ и локальными актами Общества; доступ к ним, а также предоставление копий документов, удостоверяет копии документов;

5.2.4 своевременный сбор и представление в Общество сведений о заинтересованности в совершении сделки;

5.3 надлежащее и своевременное рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

6 Права

Корпоративный секретарь вправе:

6.1 запрашивать и получать от должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;

6.2 обращаться к регистратору за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров, запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, необходимом для исполнения возложенных обязанностей, контролировать соблюдение требований действующего законодательства РФ при ведении реестра акционеров;

6.3 информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.

7 Обязанности

Корпоративный секретарь обязан:

7.1 соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества и настоящего Положения, добросовестно осуществлять свои функции;

7.2 соблюдать интересы акционеров Общества при решении возникающих вопросов.

8 Ответственность

Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за:

8.1 точность, полноту и достоверность предоставляемых и заверенных им документов;

8.2 сохранность сведений, отнесенных к коммерческой тайне;

8.3 сохранность конфиденциальной информации об акционерах Общества и совершаемых ими операциях;

8.4 правомерное использование инсайдерской информации;

8.5 соблюдение действующего законодательства РФ и правил внутреннего трудового распорядка;

8.6 выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Общества;

8.7 своевременное и надлежащее раскрытие Обществом информации;

8.8 надлежащее рассмотрение обращений акционеров Общества и своевременное разрешение конфликтов.