

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ОАО «ГТЛК»
Приложение №4
К протоколу заседания совета директоров
№47/2014 от «02» июня 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Открытого акционерного общества
"Государственная транспортная лизинговая компания"

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", иными нормативными актами Российской Федерации, Приказом Росимущества от 27.03.2014 года №94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерных обществах с государственным участием», Уставом ОАО «ГТЛК». Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

1. Общие положения

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 Председателю Совета директоров Общества.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества, секретарем Совета директоров, секретарями комитетов при Совете директоров.

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

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

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность решением Совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить Генеральный директор Общества, члены Совета директоров, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций 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;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

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

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности Общества;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 6) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
- 7) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 8) владение навыками работы на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (далее - МВ Портал) как со стороны акционерного общества, так и со стороны члена совета директоров;
- 9) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 10) безупречная репутация, отсутствие судимости.

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

Трудовой договор от лица Общества подписывает Генеральный директор.

2.5. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества.

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

3.1. Предоставление консультаций членам совета директоров, менеджменту, акционерам компании по вопросам корпоративного права и управления.

3.2. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, устава и внутренних документов акционерного общества, контроль за соблюдением прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления акционерного общества.

3.3. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров.

3.4. Обеспечение работы Совета директоров, а именно:

- осуществляет сбор информации о кандидатах в состав совета директоров в целях ее предоставления общему собранию акционеров;
- обеспечивает введение "в курс дела" вновь избранных профессиональных директоров, в том числе - ознакомление вновь избранного профессионального директора с Обществом и ее внутренними документами, организует встречу таких директоров с менеджментом Общества;

- оказывает содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими информации и документов Общества;
- участвует в подготовке проекта плана работы совета директоров, контролирует его исполнение;
- участвует в формировании повестки дня очередного заседания совета директоров;
- контролирует подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания совета директоров;
- ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов совета директоров письменно изложенных позиций по рассматриваемым вопросам;
- участвует в заседаниях совета директоров;
- при проведении заочного заседания совета директоров - осуществляет сбор полученных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров;
- организует хранение протоколов совета директоров, в установленных случаях - предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;
- по поручению членов совета директоров - получает в подразделениях Общества и предоставляет членам совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;
- осуществляет контроль за исполнением адресных решений совета директоров;
- осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;
- обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью;
- осуществляет размещение всей необходимой информации о деятельности Общества на МВ Портале, в том числе протоколы заседаний советов директоров и общих собраний акционеров.

3.5. Контроль исполнения решений, принимаемых общим собранием акционеров и Советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых специализированными комитетами при совете директоров в адрес менеджмента.

3.6. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации.

3.7. Раскрытие информации в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.8. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов общества по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации об Обществе по запросам акционеров, в том числе с использованием функционала МВ Портала.

3.9. Обеспечение реализации установленных законодательством корпоративных процедур.

3.10. Разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе.

3.11. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе с использованием функционала МВ Портала.

3.12. Ведение учета аффилированных лиц, составление отчетности по аффилированным лицам;

3.13. Осуществление работы с инсайдерами (ведение списка инсайдеров и уведомление инсайдеров о включении их в такой список, организация формирования перечня информации, относимой к инсайдерской, контроль за совершением инсайдерами сделок с ценными бумагами общества и т.д.);

3.14. Взаимодействие со специализированным регистратором, депозитариями, иными участниками рынка ценных бумаг;

3.15. Взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой при реализации требований антимонопольного законодательства в части контроля за экономической концентрацией;

3.16. Иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

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;
- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- 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;
- обеспечивать размещение всей необходимой информации об Обществе на МВ Портале;
- осуществление поддержания в актуальном состоянии информации об обществе, размещаемой на МВ Портале.

5. Ответственность корпоративного секретаря

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.