

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

ОАО «МегаФон»

Протокол № 65(129) от 05.04.2007

Председатель Совета директоров

/А. Элохольма/

Секретарь Совета директоров

/А.А. Горяинова/



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МЕГАФОН»**

Статья 1. Положение о Корпоративном секретаре

Настоящее Положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливает порядок деятельности Корпоративного секретаря (далее «Положение о Корпоративном секретаре») ОАО «МегаФон» (далее «Общество»).

Статья 2. Общие положения о Корпоративном секретаре

- 2.1. В целях соблюдения процедур по обеспечению прав и законных интересов акционеров в Обществе предусматривается специальное должностное лицо - Корпоративный секретарь.
- 2.2. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и руководителями Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих права и интересы Общества и его акционеров.
- 2.3. Корпоративный секретарь обеспечивает и облегчает взаимодействие между Обществом и его акционерами.
- 2.4. Корпоративный секретарь подотчетен и подчиняется Совету директоров Общества в соответствии с настоящим Положением о Корпоративном секретаре и условиями трудового договора.
- 2.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения о Корпоративном секретаре, внутренних документов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.
- 2.6. Корпоративный секретарь не должен выполнять других функций в Обществе, помимо функций, описанных в настоящем Положении или в трудовом договоре, за исключением случаев, когда такие функции были одобрены Советом директоров Общества.
- 2.7. Корпоративный секретарь должен проводить критический обзор принципов корпоративного управления Общества на ежегодной основе, либо чаще в зависимости от обстоятельств, и, в случае

необходимости, рекомендовать и предлагать изменения.

- 2.8. На основании рекомендаций Комитета по вознаграждениям, решением Совета директоров для Корпоративного секретаря устанавливается компенсационный пакет, который указывается в трудовом договоре лица, назначенного Корпоративным секретарем.

Статья 3. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества

- 3.1. Корпоративный секретарь избирается решением Совета директоров Общества (простое большинство). Совет директоров определяет срок полномочий Корпоративного секретаря. Кандидатуры на должность Корпоративного секретаря выдвигаются членами Совета директоров и/или Генеральным директором Общества.

- 3.2. В предложении о выдвижении кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности кандидата по отношению к Обществу;
- информация об отношениях кандидата с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

- 3.3. Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены в любой момент времени по решению большинства членов Совета директоров Общества в соответствии с Пунктом 3.4 ниже, либо на основании письменного заявления Корпоративного секретаря о прекращении полномочий. После принятия решения Совета директоров о сложении полномочий или получения Председателем

Совета директоров письменного заявления Корпоративного секретаря о сложении полномочий, новый Корпоративный секретарь («Новый Корпоративный секретарь») избирается Советом директоров не позднее, чем в течение 30 календарных дней после такого прекращения полномочий.

3.4. Основания для прекращения полномочий Корпоративного секретаря указываются в его/ее трудовом договоре. Общими основаниями для прекращения полномочий Корпоративного секретаря являются следующие основания:

- недобросовестное и пренебрежительное исполнение обязанностей;
- отказ Корпоративного секретаря исполнять свои обязанности;
- нарушение Корпоративным секретарем положений трудового договора;
- несоблюдение Корпоративным секретарем требований настоящего Положения.

3.5. Новый Корпоративный секретарь избирается Советом директоров в течение 30 календарных дней после такого прекращения полномочий или даты письменного запроса в соответствии с Пунктом 3.3. Корпоративный секретарь, полномочия которого прекращаются, составляет перечень всех дел и передает новому Корпоративному секретарю все файлы и материалы Советов директоров и Общих собраний акционеров Общества, а также заверенные копии материалов Советов директоров и Общих собраний акционеров дочерних обществ. Такой перечень и передача осуществляются в присутствии Председателя Совета директоров в течение 10 календарных дней после назначения нового Корпоративного секретаря. Передача файлов должна быть подтверждена документом приема-передачи, в котором указывается следующая информация:

- Причина передачи;
- Дата передачи;
- Период времени, к которому относится передаваемая документация;
- Подробный перечень и описание передаваемой документации;

- Перечень дел в работе (меры, действия, запросы и обращения), которые должны быть завершены новым Корпоративным секретарем.

Статья 4. Требования к Корпоративному секретарю

- 4.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Общества.

При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

Помимо этого, Совет директоров должен учесть любые существенные отношения между кандидатом и любым сотрудником Общества или крупного делового партнера Общества, которые должны раскрываться в соответствии с Пунктом 3.2. настоящего Положения о Корпоративном секретаре. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен быть «независимым», т.е. свободным от любых отношений, которые могут оказать влияние на независимость его/ее суждений в качестве Корпоративного секретаря. Никто из руководителей либо сотрудников Общества (или его дочерних обществ), а также никто из лиц, имеющих «деловые отношения» с Обществом, не может считаться независимым. «Деловые отношения» с Обществом включают в себя коммерческие, промышленные, банковские, консультационные, юридические, учетные или иные отношения.

- 4.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим минимальным требованиям:

- высшее юридическое или иное высшее образование с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления;
- стаж работы по вопросам корпоративного управления не менее 3 лет;
- свободное владение русским и английским языком.

- 4.3. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую репутацию. Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, имеющее неснятую и непогашенную судимость.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

4.4. При назначении (утверждении) Корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов или рынка ценных бумаг.

В случае, если после назначения Корпоративным секретарем, возникнут любые обстоятельства, которые, если бы они возникли до назначения, не позволили бы данному лицу стать Корпоративным секретарем, Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить Совету директоров Общества о таких обстоятельствах.

Статья 5. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению Общего собрания акционеров

5.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:

- составление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- организацию регистрации участников Общего собрания акционеров;
- составление списка лиц, имеющих право получения дивидендов;
- составление списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- составление списка лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- определение связанных и несвязанных сторон для одобрения сделок с заинтересованностью;
- подготовку информации (материалов), предоставляемой лицам,

- имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;
 - доступ лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, к информации (материалам), предоставляемой при подготовке к проведению Общего собрания акционеров;
 - ответы на вопросы участников Общего собрания акционеров в отношении процедур, применяемых на таких собраниях;
 - выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
 - направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
 - сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
 - информирование акционеров об итогах голосования на Общем собрании акционеров и принятых решениях.
- 5.2. Корпоративный секретарь Общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении Общего собрания акционеров.
- 5.3. Корпоративный секретарь Общества уполномочен подводить итоги голосования по вопросам повестки дня.
- 5.4. Если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Общества, Корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества.
- 5.5. Корпоративный секретарь осуществляет функции, предусмотренные настоящей Статьей 5, в случаях, когда Общее собрание акционеров создано по решению Совета директоров или иных органов (лиц), имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Решение о проведении Общего собрания акционеров обязательно для Корпоративного секретаря, независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Устава Общества.

Статья 6. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров

- 6.1. Корпоративный секретарь разъясняет вновь избранным членам

Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, предоставляет информацию о должностных лицах Общества и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей, включая всю необходимую корпоративную информацию о дочерних компаниях Общества.

6.2. Корпоративный секретарь одновременно является Секретарем Совета директоров. Корпоративный секретарь выполняет функции Секретаря Совета директоров, предусмотренные Статьей 6 Положения о Совете директоров в дополнение к функциям, предусмотренным настоящим Положением о Корпоративном секретаре, включая следующие:

- извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров;
- организацию подготовки и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- обеспечение соблюдения требований Положения о Совете директоров Общества;
- ведение протоколов заседаний Совета директоров;
- сбор письменных мнений членов Совета директоров.
- для целей голосования определение членов Совета директоров, заинтересованных в сделках, включенных в повестку дня Совета директоров как сделки с заинтересованностью
- помощь членам Совета директоров в исполнении ими своих функций.

6.3. Корпоративный секретарь предоставляет членам Совета директоров толкование положений существующего законодательства, Устава и прочих внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров и раскрытия (предоставления) информации об Обществе и дочерних обществах.

6.4. Корпоративный секретарь отвечает за организацию ежегодной оценки работы Совета директоров, и представляет отчет об оценке Совету директоров. Отчет должен включать оценку соответствия работы Совета директоров принципам, изложенным в Положении о Совете директоров и в Уставе, а также определение областей, в которых Совет директоров может улучшить свою работу.

Статья 7. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы комитетов Совета директоров

7.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по обеспечению работы комитетов Совета директоров Общества:

- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями внутренних положений Общества и Положений о соответствующих комитетах;
- извещение членов комитетов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров;
- организации подготовки и направление членам комитетов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;
- ведение протоколов заседаний комитетов Совета директоров (за исключением случаев, когда Секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником аппарата Корпоративного секретаря);
- сбор письменных мнений членов комитетов Совета директоров.

Статья 8. Функции Корпоративного секретаря по хранению документов и раскрытию информации об Обществе

8.1. Корпоративный секретарь осуществляет хранение следующих документов:

- Устава Общества, изменений и дополнений, внесенных в Устав Общества, зарегистрированных в установленном порядке;
- документов, связанных с созданием Общества и документов о государственной регистрации Общества;
- положений об органах Общества, утвержденных решениями Общего собрания акционеров;
- документов, утвержденных решениями Совета директоров Общества;
- Кодекса корпоративного поведения Общества;
- положений о филиалах и представительствах Общества;
- протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов Совета директоров, протоколов заседаний Ревизионной комиссии, коллегиального исполнительного органа Общества;
- бюллетеней для голосования, документов (копий документов),

подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- списков аффилированных лиц Общества;
- списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, списков лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- отчетов независимых оценщиков;
- заключений Ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора Общества, государственных органов финансового контроля;
- ежеквартальных отчетов эмитента;
- годовых отчетов Общества;
- проспектов ценных бумаг;
- решений о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг, отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и уведомлений о государственной регистрации выпуска (дополнительных выпуска) эмиссионных ценных бумаг и отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг;
- годовой бухгалтерской отчетности Общества;
- иных документов, содержащих информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- любых из вышеперечисленных документов, относящихся к дочерним обществам Общества.

- 8.2. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов в соответствии с требованиями применимого законодательства Российской Федерации и Устава Общества.

- 8.3. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие информации об Обществе в объеме, сроки и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и иными применимыми правилами и положениями. Корпоративный секретарь контролирует соблюдение раскрытия информации в отношении Дочерних обществ.

- 8.4. Корпоративный секретарь контролирует своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг и ежеквартальных отчетах Общества и существенных фактов финансовой и экономической деятельности Общества, а также предоставляет рекомендации Дочерним обществам по соблюдению требований к раскрытию информации в отношении Дочерних обществ.

Статья 9. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами

- 9.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- учитывает поступающие от акционеров письма, требования и иные обращения;
- дает предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу;
- обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- обеспечивает предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- осуществляет организационный контроль над выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

Статья 10. Прочие функции Корпоративного секретаря

- 10.1. У Общества имеются дочерние компании в различных регионах Российской Федерации. С целью соблюдения унифицированных процедур корпоративного управления Корпоративный секретарь Общества осуществляет общий контроль над ведением корпоративных документов всех Дочерних компаний Общества.

- 10.2. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

- координирует подготовку проектов ежеквартальных отчетов эмитента и годовых отчетов Общества;
- собирает информацию о членах Совета директоров и

исполнительных органов Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и направляет соответствующие запросы членам Совета директоров и исполнительных органов Общества.

- 10.3. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, внедрение или обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.
- 10.4. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех нарушениях корпоративных процедур в разумный период времени после обнаружения таких нарушений.

Статья 11. Аппарат корпоративного секретаря

- 11.1. Для обеспечения эффективной работы Корпоративного секретаря в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря. Количественный состав Аппарата Корпоративного секретаря предлагается Корпоративным секретарем и утверждается Советом директоров Общества.
- 11.2. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества.
- 11.3. Руководство аппаратом осуществляет Корпоративный секретарь.
- 11.4. Сотрудники аппарата Корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом единоличного исполнительного органа Общества.
- 11.5. Работники аппарата Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Статья 12. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества

- 12.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и/или внутренними документами Общества.
- 12.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и по требованию Корпоративного секретаря предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.
- 12.3. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов или материалов, которые могут потребоваться в соответствии с настоящим Положением о Корпоративном секретаре, Уставом или внутренними документами Общества, по решению Корпоративного секретаря.
- 12.4. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров.
- 12.5. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, а также предлагать любые инициативы Совету директоров Общества, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

Статья 13. Фидуциарные обязательства и ответственность Корпоративного секретаря

- 13.1. При исполнении своих прав и обязанностей Корпоративный секретарь Общества действует в наилучших интересах Общества и акционеров Общества и осуществляет свои полномочия на добросовестной основе.
- 13.2. Корпоративному секретарю Общества запрещается раскрывать

любую непубличную информацию об Обществе или Дочерних обществах, за исключением случаев, когда имеются соответствующие инструкции Совета директоров Общества, либо такое раскрытие требуется по закону; если раскрытие информации требуется по закону, Корпоративный секретарь раскроет только юридически необходимую информацию, и предпримет все действия с тем, чтобы добиться конфиденциальности в отношении любой информации, которая должна быть раскрыта.

13.3. Трудовой договор с Корпоративным секретарем устанавливает ответственность за нарушение настоящего Положения, включая любое нарушение обязательств конфиденциальности и использование инсайдерской информации, а также обязывает Корпоративного секретаря информировать Совет директоров о любом конфликте интересов между Корпоративным секретарем и Обществом.

13.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за ущерб, причиненный Обществу в связи с нарушением трудового договора, небрежность, нарушение конфиденциальности и нераскрытие конфликта интересов; объем такой ответственности предусмотрен федеральными законами Российской Федерации.

Статья 14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение, а также любые изменения и дополнения к Положению, одобряются решением Совета директоров простым большинством голосов.

14.2. В случае, если в результате изменений в законодательных актах Российской Федерации некоторые статьи настоящего Положения перестанут соответствовать таким законодательным и прочим нормативным актам, такие статьи будут считаться недействительными, и Общество будет руководствоваться требованиями законов и иных нормативных актов Российской Федерации до тех пор, пока в настоящее Положение не будут внесены соответствующие изменения.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
14 страниц(ы)

