

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Коммерческая недвижимость
ФПК «Гарант-Инвест»
Протокол № 13 от «8» октября 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре

**Акционерного общества «Коммерческая недвижимость
Финансово-промышленной корпорации
«Гарант-Инвест»**

г. Москва

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	3
3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	4
4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА	5
6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Коммерческая недвижимость ФПК Гарант-Инвест» (далее соответственно – Положение, Общество) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Банком России и правил листинга российских фондовых бирж.
- 1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, функции и полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, а также порядок его назначения и прекращения полномочий.
- 1.3. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах его акционеров, повышение инвестиционной привлекательности Общества и рост его капитализации.
- 1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения, внутренних нормативных актов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров.
- 2.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - 2.2.1. наличие высшего профессионального (юридического или экономического) образования;
 - 2.2.2. специальная подготовка по корпоративному управлению;
 - 2.2.3. наличие стажа работы в области корпоративного управления не менее 3 лет, в том числе в должностях руководителей;
 - 2.2.4. безупречная деловая репутация;
 - 2.2.5. отсутствие неснятой и непогашенной судимости;
 - 2.2.6. наличие таких личных качеств как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность.
- 2.3. Корпоративный секретарь должен знать и уметь применять в своей деятельности:
 - 2.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;
 - 2.3.2. Устав Общества и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;
 - 2.3.3. функции Совета директоров и его органов;

- 2.3.4. порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
- 2.3.5. правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.);
- 2.3.6. основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику;
- 2.3.7. порядок урегулирования корпоративных конфликтов, принятый в Обществе;
- 2.3.8. системы электронного документооборота и программное обеспечение, используемые в Обществе;
- 2.3.9. Правила внутреннего трудового распорядка, принятого в Обществе; правила и нормы охраны труда и обеспечения безопасности труда;
- 2.3.10. методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;
- 2.3.11. организацию и порядок ведения переговоров;
- 2.3.12. этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:
 - 3.1.1. участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;
 - 3.1.2. участие в организации подготовки и проведения заседаний комитетов при Совете директоров;
 - 3.1.3. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
 - 3.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
 - 3.1.5. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
 - 3.1.6. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;
 - 3.1.7. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
 - 3.1.8. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
 - 3.1.9. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

- 3.2. Корпоративный секретарь в целях эффективного выполнения своих функций наделяется следующими полномочиями:
- 3.2.1. право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Общества;
 - 3.2.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров Общества и Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений;
 - 3.2.3. По поручению Председателя Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних нормативных актов Общества;
 - 3.2.4. право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества;
 - 3.2.5. Корпоративный секретарь вправе требовать от должностных лиц и работников Общества соблюдения Устава и внутренних документов Общества;
 - 3.2.6. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором.
- 4.2. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно при увольнении его из Общества по его инициативе (по собственному желанию) или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.
- 4.3. С согласия Генерального директора Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением обязанностей по другой должности в Обществе.
- 4.4. Корпоративный секретарь по должности выполняет функции секретаря общего собрания акционеров Общества и секретаря комитетов Совета директоров.

5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА

- 5.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров. Корпоративный секретарь как работник Общества непосредственно подчиняется Генеральному директору.

- 5.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества.
- 5.3. Корпоративный секретарь обязан давать членам исполнительных органов и иным должностным лицам Общества консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:
 - 6.1.1. нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и внутренними нормативными актами Общества;
 - 6.1.2. невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных Положением;
 - 6.1.3. невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров и членов Совета директоров;
 - 6.1.4. необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества;
 - 6.1.5. утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов;
 - 6.1.6. необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
 - 6.1.7. разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну;
 - 6.1.8. несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 6.1.9. несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
 - 6.1.10. несоблюдение общих этических принципов и норм поведения, установленных Корпоративным кодексом Общества.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Положение, а также любые изменения к нему, утверждаются Советом директоров.
- 7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества и иных внутренних нормативных документов Общества, отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то такие статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменения в настоящее Положение необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними нормативными документами Общества.
- 7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров.