

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров ОАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»  
Протокол № 8/03-04 от «23» сентября 2003 года  
Председатель Совета директоров  
\_\_\_\_\_ А.Т.Арутюнян

## П О Л О Ж Е Н И Е

### О корпоративном секретаре ОАО « ИК РУСС-ИНВЕСТ »

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава открытого акционерного общества « Инвестиционная компания ИК РУСС-ИНВЕСТ».

Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, ее оплаты и стимулирования.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов общества и его акционеров.

1.2. Корпоративный секретарь организует взаимодействие между обществом и его акционерами.

1.3. Корпоративный секретарь подотчетен и подчиняется в своей деятельности Совету директоров общества в соответствии с условиями заключаемого с ним договора.

#### II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров общества.

Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря вправе вносить: члены Совета директоров, Президент-Генеральный директор общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть предоставлена следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата и год рождения;
- место регистрации и дата фактического проживания ;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о количестве акций общества, принадлежащих претенденту;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления общества, акционерами общества;
- сведения о судимости (отсутствии судимости);
- письменное согласие кандидата на должность корпоративного секретаря.

Кандидат может предоставить дополнительную информацию по своему усмотрению.

В случае изменения указанных выше сведений корпоративный секретарь общества незамедлительно сообщает об этом совету директоров.

Присутствие кандидата (кандидатов) при избрании на должность корпоративного секретаря общества на заседании Совета директоров является обязательным.

С лицом, назначенным исполнять функции корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. По поручению Совета директоров договор с секретарем от лица общества подписывает Президент-Генеральный директор общества. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров общества.

Трудовой договор должен предусматривать ответственность корпоративного секретаря за соблюдение конфиденциальной информации, использование

инсайдерской информации; возможность совмещать функции секретаря общества с исполнением иных обязанностей в обществе или ином юридическом лице только с согласия совета директоров общества, обязанность информировать Совет директоров о возникновении конфликта интересов между обществом и корпоративным секретарем.

2.3. На должность корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям :

- высшее образование ;
- стаж работы не менее 5 лет ;
- знание норм законодательства РФ в части корпоративного права ;
- владение персональным компьютером ;
- навыки ведения переговоров ;
- отсутствие судимости.

2.4. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Совет директоров вправе принять решение о возложении функций корпоративного секретаря на юридическое лицо на основании договора, заключаемого с последним.

### 3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

#### **3.1. Организация подготовки и обеспечения проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями устава и иных внутренних документов общества, в том числе :**

3.1.1. Секретарь общества обеспечивает подготовку и проведение общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и внутренними документами общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров. Для этого он осуществляет :

3.1.1.1. Прием предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижение кандидатур в выборные органы, поступающие в общество; проставление отметки о поступлении предложения; ведение учета поступающих предложений и проведение их правовой экспертизы; информирование Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направление акционерам решения Совета директоров, принятого по поступившему предложению.

3.1.1.2. Подготовка и направление кандидатам ( лицам, выдвигаемым на данные должности) запроса о согласии на избрание в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов совета директоров, членов ревизионной комиссии, об избрании единоличного исполнительного органа общества.

3.1.1.3. На основании решения совета директоров, а также других лиц о проведении общего собрания подготавливает и направляет реестродержателю общества запроса на представление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров. Решение о проведении общего собрания акционеров обязательно для секретаря общества независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства и устава общества.

3.1.1.4. Представление для ознакомления акционерам в установленных законом и Уставом общества случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка.

3.1.1.5. Подготовка проекта уведомления акционеров о предстоящем общем собрании акционеров, макетов бюллетеней для голосования и организация публикации данных документов в средствах массовой информации, в порядке, предусмотренном Уставом общества.

3.1.1.6. Формирование материалов, которые должны предоставляться к общему собранию акционеров. Обеспечение доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционера.

3.1.1.7. Обеспечение учета поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их реестродержателю, выполняющему функции счетной комиссии.

3.1.1.8. Обеспечение соблюдения процедур регистрации участников общего собрания акционеров и организация составления протокола общего собрания акционеров, при необходимости – организация стенографирования, видео и аудиозаписи собрания.

### **3.2. Обеспечение работы Совета директоров, в том числе:**

3.2.1. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и внутренних документов общества:

а) планирование совместно в Председателем Совета директоров работы совета директоров;

б) подготовка и направление членам Совета директоров уведомлений о заседаниях совета директоров, в случае необходимости, направление (вручение) материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, сбор письменных мнений членов совета директоров, отсутствующих на заседаниях и передача их председателю совета директоров.

в) извещение приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания Совета директоров общества;

г) решение всех организационных вопросов, связанных с обеспечением проведения заседания совета директоров.

3.2.2. Участие в заседаниях совета директоров, проводимого в очной форме и обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания совета директоров, ведение протокола заседания совета директоров.

3.2.3. Извещение отсутствовавших на заседании членов совета директоров о решениях, принятых на заседаниях Совета директоров.

3.2.4. При проведении заочного заседания совета директоров – изготовление бюллетеней для голосования, осуществление рассылки бюллетеней и сбора полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

3.2.5. По поручению Председателя Совета директоров – получение в подразделениях общества и предоставление членам совета директоров необходимых документов и информации о деятельности общества. Оказание содействия членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций.

### **3.3. Хранение документов и раскрытие информации об обществе, а именно :**

3.3.1. Обеспечение хранения документов, поименованных в статье 89 ФЗ « Об акционерных обществах».

3.3.2. Предоставление акционерам доступа к вышеуказанным документам в установленном в обществе порядке. Организация изготовления копий документов по требованию акционеров и других лиц, имеющих на это право в соответствии с требованием законодательства и Устава общества, удостоверение данных копий документов.

3.3.3. Учет аффилированных лиц при их наличии в обществе.

3.3.4. Контроль за организацией подготовки и своевременностью сдачи ответственными работниками общества уполномоченным органам (публикации в установленных случаях)

ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой обществом до своих акционеров.

### **3.4. Организация взаимодействия между обществом и его акционерами, в том числе :**

3.4.1. Контроль за учетом писем, обращений и запросов, поступивших от акционеров в адрес общества.

3.4.2. Контроль за организацией подготовки ответов на поступившие обращения и запросы.

3.4.3. Предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав.

3.4.4. Своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов и принятие мер по их разрешению.

3.4.5. Организация исполнения решений Совета директоров и общего собрания акционеров о приобретении обществом собственных акций.

3.4.6. В случаях, установленных законодательством РФ, организация исполнения требований акционеров о выкупе обществом принадлежащих им акций.

### **3.5. Иные вопросы:**

3.5.1. Обеспечение взаимодействия между обществом и его специализированным регистратором, аудитором, оценщиком, ФКЦБ России, антимонопольным комитетом.

3.5.2. Организация исполнения решений о выпуске ценных бумаг.

3.5.3. По поручению Совета директоров – подготовка проектов внутренних документов общества.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **4.1. Корпоративный секретарь вправе:**

4.1.1. Запрашивать и получать у должностных лиц общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы.

4.1.2. Требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений общества отчета об исполнении решений, принятым Советом директоров и общим собранием акционеров.

4.1.3. Контролировать подготовку и направление акционерам ответов и разъяснений на их обращения.

4.1.4. Запрашивать информацию у реестродержателя общества в объеме, установленном Советом директоров.

4.1.5. Выявлять нарушения законодательства в деятельности акционерного общества и ставить вопрос о пресечении выявленных нарушений перед советом директоров общества и Президентом - Генеральным директором.

### **4.2. Корпоративный секретарь обязан :**

4.2.1. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава общества и внутренних документов.

4.2.2. При решении всех вопросов исходить из соблюдения интересов общества и акционеров.

4.2.3. Исполнять поручения Президента - Генерального директора и Председателя Совета директоров общества.

4.2.4. Систематически, не реже 1 раза в квартал, отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров.

4.2.4. Информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

4.2.5. Корпоративный секретарь общества информирует председателя Совета директоров общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности секретаря общества.

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ.**

5.1. Корпоративный секретарь общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах общества и акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу его действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

5.4. Совет директоров вправе принимать решение о выплате корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по итогам работы за год.

5.5. В целях обеспечения эффективного исполнения корпоративным секретарем общества своих обязанностей по рекомендации Совета директоров общества может быть создан аппарат секретаря общества, состав, численность, структура и должностные обязанности сотрудников которого определяются Советом директоров общества