

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров ОАО «Селигдар»

Протокол № 20-СД-2013 от «10» сентября 2013 г.

Председатель Совета директоров

 / С.В. Рыжов/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ОАО «Селигдар»**

г. Алдан,
2013 год

СТАТЬЯ 1. ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

1.1. Настоящее Положение (далее – «Положение») о корпоративном секретаре ОАО «Селигдар» (далее – «Общество») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (далее – Устав), а также Кодексом корпоративного поведения Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, его оплаты и стимулирования.

СТАТЬЯ 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

2.1. Корпоративный секретарь Общества (далее - Корпоративный секретарь или Секретарь) обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

2.2. Корпоративный секретарь способствует повышению эффективности работы Совета директоров, повышению уровня прозрачности Общества, эффективности взаимодействия Общества с его акционерами и другими участниками корпоративных отношений.

2.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего положения, внутренних документов Общества, а также решениями общего Собрания акционеров и Совета директоров.

2.4. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров, к компетенции которого отнесено определение условий заключаемого с ним договора, включая размер вознаграждения. Организационно (административно) Корпоративный секретарь непосредственно подчиняется Руководителю Департамента правового обеспечения и корпоративных отношений.

СТАТЬЯ 3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь назначается сроком на один календарный год решением Совета директоров, принимаемым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

3.2. Выдвигать кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вправе члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние пять лет;
- сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о том, является ли кандидат лицом, аффилированным Обществу и (или) его акционерам, а также занимает ли кандидат какие-либо должности в органах управления Общества;
- письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества.

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

3.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен иметь высшее образование, не быть лицом, аффилированным Обществу и (или) его акционерам, не занимать должности в органах управления Общества.

3.4. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним контракта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

СТАТЬЯ 4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями устава и иных внутренних документов общества, в том числе:

- принимать предложения акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; информировать Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направлять акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

- принимать требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного общего собрания акционеров; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; информировать Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направлять акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

- в случае если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов совета директоров (наблюдательного совета), членов ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, членов коллегиального исполнительного органа общества, об образовании единоличного исполнительного органа и (или) об избрании ревизора общества - запрашивать у лиц, выдвигаемых на данные должности, анкеты и согласие на избрание;

- на основании решения совета директоров о проведении общего собрания запрашивать список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров у регистратора общества;

- обеспечивать подготовку соответствующих разделов годового отчета о корпоративном управлении Общества, о совершенных сделках, информация о работе Совета директоров и иных необходимых материалов к общему собранию акционеров;

- предоставлять для ознакомления акционерам в установленных законом случаях список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;

- подготовить проект уведомления акционеров о предстоящем общем собрании, макеты бюллетеней для голосования и организовать рассылку соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;

- обеспечить доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовить и предоставить копии этих документов по требованию акционера;

- обеспечить учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и передать их счетной комиссии;

- вести протокол общего собрания акционеров;

- отвечать на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения.

- подготавливать мероприятия по выплате дивидендов акционерам общества.

4.2. Обеспечение работы Совета директоров (и его комитетов), в том числе:

- совместно с Председателем Совета директоров, председателями комитетов осуществлять планирование работы Совета директоров, комитетов;

- своевременно извещать членов Совета директоров, комитетов и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров, комитетов;

- подготавливать и направлять членам Совета директоров, членам комитетов материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, комитетов;

- участвовать в заседаниях Совета директоров, комитетов, вести протокол заседания Совета директоров, комитетов;

- извещать отсутствовавших на заседании членов Совета директоров об итогах заседания членов Совета директоров;

- при проведении заочного заседания Совета директоров - изготавливать бюллетени для голосования, осуществлять рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществлять подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

- по поручению Председателя Совета директоров - получать в подразделениях Общества и предоставлять членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;

- обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.

4.3. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе, а именно:

- обеспечение хранения документов, поименованных в статье 89 ФЗ "Об акционерных обществах";

- предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;

- организация изготовления копий документов по требованию акционеров;

- учет аффилированных лиц и ведение списка аффилированных лиц;

- организация подготовки и своевременного раскрытия (предоставления) Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг общества и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность общества, подконтрольных ему организаций и организаций, контролирующих Общество; иной информации, подлежащей раскрытию (предоставлению) или доводимой Обществом до своих акционеров в соответствии с Федеральным законом «Об Акционерных обществах», Федеральным законом «О рынке ценных бумаг», нормативными актами Службы Банка России по финансовым рынкам и иным применимым законодательством.

4.4. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе:

- учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;

- организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы;

- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

- организация исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;

- в случаях установленных законодательством РФ, организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций.

4.5. Иные вопросы:

- подготовка предложений совету директоров по выбору специализированного регистратора, аудитора, оценщика;

- обеспечение взаимодействия между Обществом и его специализированным регистратором, аудитором, оценщиком;
- организация исполнения решений о выпуске ценных бумаг;
- по поручению Совета директоров - подготовка проектов внутренних документов Общества.

СТАТЬЯ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;
- запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и совета директоров Общества и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений;
- привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим положением к его компетенции;
- инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения по вопросам проведения общих собраний акционеров, предоставления материалов к общим собраниям акционеров и предоставления документов Общества, поименованных ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах», а также иным поступившим от акционеров вопросам в рамках полномочий, предоставленных корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества;
- предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседаний Совета директоров Общества;
- на основании оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ доверенности запрашивать информацию у реестродержателя Общества о количестве и составе акционеров Общества, об операциях, зарегистрированных в реестре Общества, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;
- на основании оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ доверенности предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Обществом ценных бумаг, и необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества;
- следить за соблюдением в Обществе установленных действующим законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного поведения Общества, а также внутренними документами Общества норм корпоративного управления и доводить до сведения Председателя Совета директоров информацию о выявленных нарушениях.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, Кодекса корпоративного поведения Общества и внутренних документов Общества;
- руководствоваться в своей деятельности решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

- информировать Совет директоров Общества о корпоративных конфликтах, а также о ситуациях, влекущих их возникновение;

- не разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую и служебную тайну, а также инсайдерскую информацию.

СТАТЬЯ 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ


6.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его акционеров добросовестно и разумно.

6.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. . По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, устанавливаемых в контракте (срочном трудовом договоре), заключаемом с лицом, назначенным Корпоративным секретарем Общества.

Положение о Корпоративном секретаре
Открытого акционерного общества «Селигдар»,
прошито, пронумеровано, скреплено подписью
на 6 (шесть) листах

Председатель
Совета директоров Общества


С.В. Рыков