



www.lsrgroup.ru

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ОАО «Группа ЛСР»
от «18» декабря 2014 года (протокол № 17/2014)

Председатель Совета директоров ОАО «Группа ЛСР»




(А.Ю. Молчанов)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ОАО «ГРУППА ЛСР»

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 2014

ОАО «Группа ЛСР»

190031, Санкт-Петербург, ул. Казанская, д. 36, лит. Б, пом. 15Н, тел.: +7 (812) 458 8143, факс: +7 (812) 312 1381 ИНН 7838360491 КПП 785050001
Р/С 40702810555230183587 в Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России» г. Санкт-Петербург К/С 30101810500000000653 БИК 044030653

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
3. ПОЛНОМОЧИЯ (ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ) КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	8
5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.....	9
6. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о корпоративном секретаре ОАО «Группа ЛСР» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава ОАО «Группа ЛСР» (далее – Общество), Положения о Совете директоров Общества и иных локальных актов Общества, правилами листинга фондовых бирж, на которых котируются ценные бумаги Общества, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным Центральным банком РФ.

1.2. Положение определяет статус, требования к кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), его подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, функции, полномочия, права и обязанности, а также его ответственность, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.

1.3. Корпоративный секретарь обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества (далее – акционеры), координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества (далее – Совет директоров). Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, потенциальных инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных участников корпоративных отношений.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Кодексом этики Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями общих собраний акционеров Общества (далее – общее собрание) и Совета директоров, Кодексом корпоративного управления, рекомендованного Центральным банком Российской Федерации, Положением и иными локальными актами Общества.

1.5. Для обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей может привлекаться специальное структурное подразделение, к задачам и функциям которого относятся, в том числе, вопросы компетенции Корпоративного секретаря.

2. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

2.1.1. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний, в том числе:

2.1.1.1. учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, поступающих в Общество;

2.1.1.2. информирование председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением

заклучения о соответствии поступивших предложений требованиям Устава и иных локальных актов Общества;

2.1.1.3. информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим предложениям (в рамках подготовки к общему собранию);

2.1.1.4. предоставление для ознакомления акционерам в установленных законодательством случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании, а также выписки из указанного списка;

2.1.1.5. подготовка проектов сообщений о предстоящем общем собрании и организация размещения данных сообщений на сайте Общества в сети Интернет;

2.1.1.6. подготовка проектов бюллетеней для голосования и организация их рассылки лицам, имеющим право на участие в общем собрании;

2.1.1.7. участие в подготовке информации и документов общего собрания, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании;

2.1.1.8. организация доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию указанных лиц;

2.1.1.9. консультирование председателя общего собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания;

2.1.1.10. организация присутствия на общем собрании лиц, предусмотренных локальными актами Общества.

2.1.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, в том числе:

2.1.2.1. оказание содействия членам Совета директоров и комитетов Совета директоров в планировании их работы;

2.1.2.2. координация работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;

2.1.2.3. своевременное уведомление членов Совета директоров, комитетов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и комитетов Совета директоров;

2.1.2.4. контроль сроков предоставления и соответствия предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и комитетов Совета директоров локальными актами Общества, а также принятым ранее решениям органов управления Общества;

2.1.2.5. рассылка членам Совета директоров и комитетов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;

2.1.2.6. получение по поручению председателя Совета директоров в структурных подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров и комитетов Совета

директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

2.1.2.7. контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;

2.1.2.8. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

2.1.2.9. обеспечение ведения и составления протоколов заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;

2.1.2.10. подготовка бюллетеней для голосования, организация рассылки бюллетеней, сбор полученных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров;

2.1.2.11. сопровождение деятельности независимых членов Совета директоров, членов комитетов Совета директоров, включая административную поддержку по вопросам их участия в заседаниях Совета директоров и комитетов Совета директоров, а также по вопросам начисления и выплат вознаграждений и компенсаций.

2.1.3. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:

2.1.3.1. участие в подготовке, согласовании и своевременном раскрытии информации Обществом как эмитентом ценных бумаг, а также как субъектом отношений по контролю за обращением инсайдерской информации;

2.1.3.2. участие в подготовке и актуализации информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на сайте Общества в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах, предназначенных для раскрытия указанных данных в соответствии с действующим законодательством;

2.1.3.3. содействие в обеспечении сохранности конфиденциальной информации, относящейся к деятельности Общества и не подлежащей раскрытию;

2.1.3.4. организация хранения документов, относящихся к корпоративному управлению Общества;

2.1.3.5. организация предоставления акционерам доступа к документам, относящимся к корпоративному управлению Общества, в установленном Обществом порядке;

2.1.3.6. организация изготовления копий документов по требованию акционеров.

2.1.4. Обеспечение взаимодействия между Обществом и акционерами, а также участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:

2.1.4.1. организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;

2.1.4.2. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы в пределах своей компетенции;

2.1.4.3. своевременное выявление корпоративных конфликтов и предоставление информации о них председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам.

2.1.5. Обеспечение реализации установленных законодательством и локальными актами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также контроль за их исполнением, в том числе:

2.1.5.1. контроль за соблюдением порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также иным сделкам с особым порядком совершения;

2.1.5.2. контроль за соблюдением требований законодательства в случае приобретения Обществом собственных акций;

2.1.5.3. контроль за сделками с ценными бумагами Общества в случаях, предусмотренных локальными актами Общества, регулирующими обращение инсайдерской информации.

2.1.6. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в том числе:

2.1.6.1. организация и участие в разработке и последующей актуализации Устава Общества, локальных актов Общества, регулирующих деятельность органов управления и структурных подразделений Общества, а также иных документов, касающихся вопросов корпоративного управления в Обществе;

2.1.6.2. контроль за соблюдением структурными подразделениями, должностными лицами, членами органов управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава Общества, а также иных локальных актов Общества в области корпоративного управления;

2.1.6.3. анализ практики корпоративного управления в Обществе и разработка предложений по ее совершенствованию.

2.1.7. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю, в том числе:

2.1.7.1. организация выполнения Обществом требований, установленных правилами листинга фондовых бирж, на которых котируются ценные бумаги Общества;

2.1.7.2. анализ соответствия системы корпоративного управления Общества требованиям фондовых бирж и подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления Общества;

2.1.7.3. поддержка и развитие программы депозитарных расписок Общества;

2.1.7.4. обеспечение подготовки ответов на запросы уполномоченных государственных органов и организаций, а также иных лиц по вопросам корпоративного управления;

2.1.7.5. подготовка предложений Совету директоров по выбору профессионального участника рынка ценных бумаг, осуществляющего деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и условиям договора с ним.

2.1.8. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений локальных актов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

3. ПОЛНОМОЧИЯ (ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ) КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется необходимыми полномочиями (правами и обязанностями).

3.2. Корпоративный секретарь вправе:

3.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;

3.1.2. иметь доступ к материалам комитетов Совета директоров, Совета директоров и Правления Общества;

3.1.3. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и комитетов Совета директоров;

3.1.4. осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров;

3.1.5. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;

3.1.6. готовить выписки из протоколов заседаний Совета директоров и протоколов общих собраний.

3.3. Корпоративный секретарь обязан:

3.2.1. соблюдать в своей деятельности нормы и требования, установленные законодательством, Уставом Общества, Положением и иными локальными актами Общества;

3.2.2. руководствоваться в своей деятельности принципами корпоративного управления, рекомендованными Кодексом корпоративного управления, в том числе принципом равенства условий для всех акционеров при осуществлении ими своих прав;

3.2.3. не разглашать конфиденциальную, в том числе инсайдерскую информацию третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

3.2.4. незамедлительно информировать председателя Совета директоров о возникновении / возможности возникновения конфликта интересов Корпоративного секретаря;

3.2.5. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

3.2.6. повышать свою квалификацию, поддерживать профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями по вопросам корпоративного управления.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения функций Корпоративного секретаря, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

4.2. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего юридического и/или экономического образования;
- наличие стажа работы в области корпоративного управления или руководящей работы в сфере юриспруденции и/или экономики не менее 2 (двух) лет;
- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядка работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратора Общества, бирж и др.);
- знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- отсутствие судимости либо дисквалификации, примененной в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствие аффилированности с Обществом, его контролирующим акционером или исполнительным руководством.

5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

5.1. Корпоративный секретарь функционально подчиняется и подотчетен Совету директоров, а административно – единоличному исполнительному органу Общества.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу с выполнением иных функций в Обществе.

5.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и сотрудниками Общества, членами органов управления и контроля вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных обстоятельств.

5.4. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

5.5. Органы, структурные подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы, всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

6. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества на основании решения Совета директоров. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря утверждается Советом директоров. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров.

6.2. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор. Трудовой договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается единоличным исполнительным органом Общества или иным уполномоченным лицом.

6.3. Условия и порядок вознаграждения Корпоративному секретарю указываются в трудовом договоре и определяются в соответствии с действующими в Обществе локальными актами, регулирующими вопросы оплаты труда и премирования.

Решение о выплате дополнительного вознаграждения, изменении размера вознаграждения и предоставлении иных форм поощрения принимается Советом директоров на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям.

6.4. Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, рассматривает и утверждает отчеты о его работе.

6.5. Решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря принимается Советом директоров по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Совет директоров должен на этом же заседании принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря до момента назначения на должность нового Корпоративного секретаря.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

7.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение любых сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, а также иной конфиденциальной информации.

7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за использование в личных интересах или в интересах третьих лиц доступной ему конфиденциальной информации, в том числе инсайдерской информации.

7.4. Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Решение о применении мер дисциплинарного взыскания к Корпоративному секретарю принимается Советом директоров.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение утверждается Советом директоров и может быть изменено, дополнено или отменено только по решению Совета директоров.

8.2. Текст Положения, а также краткие биографические данные и контакты Корпоративного секретаря подлежат размещению на сайте Общества в сети Интернет.

8.3. Положение и все изменения к нему вступают в силу со дня утверждения Советом директоров.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

10 (десять)

лист 06

Председатель
Совета Директоров



А.Ю. Молчанов

