

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
открытого акционерного общества  
«НПО автоматики»

Протокол № 1  
от «02» ИЮЛЯ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

открытого акционерного общества

«Научно-производственное объединение автоматики имени академика Н.А. Семихатова»

Регистрационный номер 01-2014 от «02» ИЮЛЯ 2014 г.

г. Екатеринбург

2014 г.

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок назначения Корпоративного секретаря.....	4
3. Функции Корпоративного секретаря.....	6
4. Права и обязанности Корпоративного секретаря.....	10
5. Ответственность.....	11
6. Заключительные положения.....	11

Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее – Положение) открытого акционерного общества «Научно-производственное объединение автоматики имени академика Н.А. Семихатова» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, квалификационной характеристикой должности «Корпоративный секретарь акционерного общества», утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 17 сентября 2007 г. № 605, Уставом и внутренними документами Общества, а также рекомендациями российского Кодекса корпоративного поведения.

Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

## **1. Общие положения**

1.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом акционерного общества, действует на основании Устава, настоящего Положения и заключенного с ним, как с Корпоративным секретарем, трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору в случае совмещения им должностей в Обществе).

Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

обеспечение соблюдения Обществом, его структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками требований норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

обеспечение подготовки и проведения Общих собраний акционеров, работы Совета директоров Общества;

организация взаимодействия между Обществом и его акционерами;

развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с рекомендациями «лучшей практики корпоративного управления», интересами его акционеров;

обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации;

организация хранения корпоративных документов, предоставления таких документов акционерам Общества для ознакомления;

содействие в рассмотрении Обществом обращений акционеров и разрешении конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

1.2. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием компании в интересах ее акционеров.

1.3. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Совету директоров Общества. Совет директоров рассматривает и утверждает план работы Корпоративного секретаря (программу развития корпоративного управления в Обществе), отчет о его работе, бюджет Корпоративного секретаря, бюджет аппарата Корпоративного секретаря, принимает решение о размере и условиях вознаграждения Корпоративного секретаря и его аппарата.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями Общества.

1.5. Лицо, исполняющее функции Корпоративного секретаря, вправе совмещать эту деятельность с выполнением иных функций в Обществе или другом юридическом лице.

1.6. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе создается аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется в соответствии с решением Совета директоров по предложению Корпоративного секретаря. Кандидатуры сотрудников аппарата Корпоративного секретаря предлагаются Корпоративным секретарем.

1.7. Сотрудники аппарата Корпоративного секретаря вправе совмещать эту деятельность с выполнением иных функций в Обществе.

1.8. В случае выполнения сотрудниками аппарата Корпоративного секретаря иных функций в Обществе с ними заключаются дополнительные к трудовым договорам соглашения о работе в аппарате Корпоративного секретаря на условиях совмещения должностей.

1.9. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет.

## **2. Порядок назначения Корпоративного секретаря**

2.1. Вопрос об избрании Корпоративного секретаря выносится на первое очередное заседание Совета директоров Общества.

2.2. Корпоративный секретарь назначается на эту должность решением Совета директоров на неопределенный срок, принимаемым простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.

2.3. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров, акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций Общества, Генеральный директор Общества.

Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;

8) репутация, отсутствие судимости.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.4. На должность Корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности Общества;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 6) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
- 7) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 8) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 9) безупречная репутация, отсутствие судимости.

При прочих равных условиях предпочтение должно быть отдано кандидатам, имеющим специальную профессиональную подготовку по специальности «Корпоративный секретарь».

2.5. С лицом, назначенным Советом директоров исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор или, в случае выполнения им иных функций в Обществе, дополнительное к трудовому договору соглашение о работе в должности Корпоративного секретаря на условиях совмещения должностей. Трудовой договор (дополнительное соглашение) от имени Общества подписывает Генеральный директор. Условия трудового договора (дополнительного соглашения) утверждаются Советом директоров Общества.

2.6. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества. В случае принятия такого решения Общество обязано предоставить такому лицу иное место работы, если оно не выполняет иных функций в Обществе, или расторгнуть заключенный с ним трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае совмещения своей деятельности Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе освобождение от должности Корпоративного секретаря не влечет освобождения от иных выполняемых функций.

2.7. Прекращение полномочий членов Совета директоров или избрание Совета директоров в новом составе не является основанием для прекращения полномочий Корпоративного секретаря.

2.8. На время отсутствия Корпоративного секретаря Общества (отпуск, командировка, болезнь) его функции исполняет сотрудник аппарата Корпоративного секретаря из списка сотрудников, утвержденного Советом директоров.

2.9. Освобождение сотрудника аппарата Корпоративного секретаря от занимаемой должности не влечет его освобождения от выполнения иных функций в обществе.

### **3. Функции Корпоративного секретаря**

3.1. Развитие практики корпоративного управления в Обществе:

- осуществляет мониторинг корпоративного законодательства, практики корпоративного управления в сопоставимых компаниях, в том числе компаниях – конкурентах;

- организует и/или участвует в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного поведения, Устава Общества, внутренних документов, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур;

- контролирует исполнение подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества. Незамедлительно докладывает Председателю Совета директоров обо всех выявленных нарушениях;

- подготавливает для Совета директоров ежегодный доклад «О состоянии и дальнейшем развитии практики корпоративного управления в Обществе», содержащий оценку уровня корпоративного управления и мотивированный план работ по дальнейшему совершенствованию системы корпоративного управления Общества, его контролируемых компаний.

3.2. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров:

- организует прием от акционеров предложений по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество, а также прием от акционеров и иных уполномоченных лиц требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров; проставляет отметку о поступлении предложения и требования; ведение учета поступающих предложений и требований, проведение их экспертизы; информирует Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; в установленных случаях направление акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

- запрашивает у лиц, выдвигаемых на выборные должности, согласие на избрание;

- организует подготовку проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров;

- организует и участвует в подготовке годового отчета акционерного общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров;

- на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания запрашивает список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, у регистратора Общества;

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

- подготавливает проект уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании, макеты бюллетеней для голосования, организует и контролирует рассылку соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства и внутренних документов Общества об уведомлении акционеров о предстоящем Общем собрании акционеров;

- обеспечивает доступ акционерам к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также изготавливает, заверяет и предоставляет копии этих документов по требованию акционера;

- обеспечивает учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передает их Счетной комиссии;

- консультирует Председателя собрания по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;

- отвечает на вопросы участников Общего собрания, связанные с процедурой его проведения;

- осуществляет контроль за работой Счетной комиссии, получает от Счетной комиссии протокол, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;

- подготавливает проекты отчета о результатах голосования, протокола Общего собрания акционеров;

- в установленных случаях организует рассылку акционерам отчета о результатах голосования;

- на основании решения Общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение доходов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав;

- обеспечивает учет и хранение поступивших в Общество решений единственного акционера.

3.3. Обеспечение работы Совета директоров (выполнение функций секретаря Совета директоров):

- обеспечивает ознакомление вновь избранного члена Совета директоров с Обществом и его внутренними документами;

- оказывает всяческое содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает проведение встреч членов Совета директоров с менеджментом Общества, предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими информации и документов;

- участвует в подготовке проекта плана работы Совета директоров, контролирует его исполнение;
- извещает членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- контролирует подготовку и направляет членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- предоставляет членам Совета директоров консультации по вопросам корпоративного права и управления, обеспечивает предоставление членам Совета директоров информации о деятельности Общества;
- ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций по рассматриваемым вопросам;
- участвует в заседаниях Совета директоров, обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров;
- при проведении заочного заседания Совета директоров — изготавливает бюллетени для голосования, осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- организует хранение протоколов Совета директоров, в установленных случаях — предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов Совета директоров, заверяет их подлинность;
- по поручению членов Совета директоров — получает в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;
- осуществляет контроль за исполнением адресных решений Совета директоров;
- осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;
- обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.

3.4. Обеспечение работы комитетов Совета директоров (выполнение функций секретаря комитета Совета директоров):

- участвует в подготовке проекта планов работы комитетов Совета директоров, контролирует их исполнение;
- извещает членов комитета Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- контролирует подготовку и направляет членам комитетов Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания комитета Совета директоров;
- участвует в заседаниях комитетов Совета директоров, обеспечивает ведение протоколов заседания Совета директоров.

3.5. Раскрытие информации, хранение документов и раскрытие информации об Обществе:

- контролирует исполнение требований законодательства по публичному раскрытию информации, в том числе — при подготовке и раскрытии информации в форме годового отчета, ежеквартальных отчетов эмитента, существенных фактов, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке;
- контролирует раскрытие информации в соответствии с Положением о раскрытии информации Общества, в том числе — своевременность размещения и обновления соответствующей информации на сайте Общества в сети Интернет;
- обеспечивает ведение учета лиц, способных оказывать влияние на деятельность Общества и составление отчетности;
- обеспечивает хранение документов, поименованных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- обеспечивает предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
- организует изготовление копий документов по требованию акционеров;
- раскрывает информацию о корпоративном управлении в компании всем заинтересованным лицам;
- осуществляет учет и хранение всей корреспонденции, поступающей в адрес Совета директоров Общества.

3.6. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- осуществляет учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
- организует подготовку ответов на поступающие в Общество обращения и запросы от акционеров;
- предоставляет акционерам консультации по вопросам их прав;
- своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению;
- организует (контролирует) исполнение решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;
- в случаях, установленных законодательством РФ, организует (контролирует) исполнение требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;
- контролирует процесс выплаты акционерам начисленных дивидендов;
- обеспечивает и контролирует исполнение процедур, связанных с приобретением акционером открытого общества, совместно с его аффилированными лицами, пакета в 30, 50, 75, 95 процентов акций Общества, а также с принудительным выкупом акций у акционеров.

3.7. Иные вопросы:

- обеспечивает исполнение предписаний органов государственного управления в части соблюдения норм и требований корпоративного законодательства;
- подготавливает предложения Совету директоров по выбору специализированного регистратора, обеспечивает взаимодействие между Обществом и его специализированным регистратором;
- участвует в исполнении решений о выпуске ценных бумаг;
- организует методическое руководство и координацию деятельности корпоративных секретарей и их аппаратов дочерних компаний;
- участвует в подготовке документов, в том числе – ответов на запросы, отзывов на акты проверки органов исполнительной власти в части выполняемых им функций.

#### **4. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

##### 4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
- в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;
- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;
- вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря.

##### 4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- информировать Совет директоров о нарушении процедур подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров и его комитетов, о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **5. Ответственность**

5.1. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую, служебную и государственную тайны.

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.