

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Комитета по управлению имуществом
муниципального образования
«Кингисеппское городское поселение»
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
«Об утверждении Положения о Корпоративном секретаре
ОАО «Кингисепптеплоэнерго»»
от «26» сентября 2008 года № 56-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Корпоративном секретаре

Открытого акционерного общества
«Кингисепптеплоэнерго»

(ОАО «Кингисепптеплоэнерго»)

город Кингисепп
Ленинградской области
2008 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее — Положение) Открытого акционерного общества «Кингисепттеплоэнерго» (далее — Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Кингисепттеплоэнерго», Кодексом корпоративного поведения, одобренным на заседании Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2001 года (протокол № 49) и рекомендованным к применению Федеральной Комиссией по рынку ценных бумаг (распоряжение от 04 апреля 2002 г. № 421/р).

1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом, основная задача которого - обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке и проведению общих собраний акционеров, обеспечивает эффективную работу каналов обмена информацией между органами управления Общества; содействует раскрытию информации об Обществе, хранению его документов, рассмотрению Обществом обращений акционеров и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

1.3. Корпоративный секретарь подчиняется непосредственно Генеральному директору.

1.4. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом ОАО «Кингисепттеплоэнерго»; правилами и инструкциями, действующими в Обществе; приказами и распоряжениями органов управления Общества; настоящим Положением.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности приказом единоличного исполнительного органа Общества – генерального директора.

Кандидатура Корпоративного секретаря должна быть одобрена единогласным решением Совета директоров Общества.

2.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование и специальную подготовку по корпоративному управлению, стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 (трёх) лет.

Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров следующую информацию:

- 1) о юридических лицах, ценными бумагами (долями, паями) которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами);
- 2) о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
- 3) о намерении учреждать или принимать участие в организациях, конкурирующих с Обществом.
- 4) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

2.3. Условия трудового договора с Корпоративным секретарем утверждаются Советом директоров Общества.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества (отдельных локальных актов Общества), анализирует практику применения политики корпоративного управления Общества, а также в обеспечении соблюдения органами управления и должностными лицами Общества требований правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- контролирует соблюдение органами Общества норм действующего законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, внутрикорпоративных правил

поведения, предусмотренных Уставом, положениями и другими локальными актами Общества;

- **обеспечивает выполнение мероприятий по подготовке и проведению Общего собрания акционеров, в том числе:**

- составление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
 - составление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;
 - составление списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - составление списка лиц, имеющих преимущественное право на приобретение дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
 - надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, а также уведомляет о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, генерального директора (управляющую организацию, управляющего), членов Ревизионной комиссии (ревизора) и Аудитора Общества;
 - подготовку информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;
 - доступ лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, к информации (материалам), предоставляемой при подготовке к проведению Общего собрания акционеров;
 - обеспечивает соблюдение процедур регистрации участников Общего собрания акционеров;
 - выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
 - направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
 - сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их в счётную комиссию;
 - информирование акционеров об итогах голосования на Общем собрании акционеров и принятых решениях,
- направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества в случае, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Общества;
 - знакомит вновь избранных членов в органы Общества с действующими в Обществе положениями, организационной структурой Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставляет иную необходимую информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения их обязанностей;
 - контролирует своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных и годовых отчётах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества;
 - обеспечивает своевременное уведомление акционеров в связи с обязательным предложением о выкупе акций и других ценных бумаг, конвертируемых в обыкновенные акции в соответствии с требованиями законодательства, Устава и других внутренних документов Общества;
 - обеспечивает в установленном порядке учёт поступивших обращений акционеров, направляет обращения в соответствующие органы и подразделения Общества, а также осуществляет контроль за своевременным рассмотрением соответствующими должностными лицами таких обращений;
 - обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в связи с нарушением прав акционеров;
 - **осуществляет хранение следующих документов:**
 - положений об органах Общества, утверждённых решениями Общего собрания акционеров;
 - документов, утвержденных решениями Совета директоров Общества;

- Кодекса корпоративного поведения Общества;
- положений о филиалах и представительствах Общества;
- протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов Совета директоров, протоколов заседаний Ревизионной комиссии, коллегиального исполнительного органа Общества;
- бюллетеней для голосования, документов (копий документов), подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- списков аффилированных лиц Общества;
- списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, списков лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- отчётов независимых оценщиков о рыночной стоимости акций Общества;
- заключений Ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора Общества, государственных органов финансового контроля;
- ежеквартальных отчётов эмитента;
- годовых отчётов Общества;
- проспектов ценных бумаг;
- решений о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг, отчётов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и уведомлений о государственной регистрации выпуска (дополнительных выпусков) эмиссионных ценных бумаг и отчёта об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг;
- годовой бухгалтерской отчётности Общества;
- иных документов, содержащих информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, в порядке, установленном информационной политикой Общества, организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также надлежащее заверение копий указанных документов;
- организует взаимодействие между Обществом и его акционерами, **в том числе:**
 - учитывает поступающие от акционеров письма, требования и иные обращения;
 - даёт предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу и передачу в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
 - обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
 - обеспечивает предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
 - осуществляет организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

4. ПРАВА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учётом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, отчёты о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и при необходимости 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 или к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов и/или комиссий Совета директоров;
- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению

(возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров;

- 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;
- обращаться непосредственно к регистратору за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров и касающимися ведения реестра акционеров;
- присутствовать при подведении счётной комиссией итогов голосования по вопросам повестки дня. Представлять интересы Общества во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, местного самоуправления, юридическими лицами любых организационно-правовых форм по техническим вопросам;
- вносить на рассмотрение генерального директора Общества предложения:
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей корпоративной дисциплины.

4.2. Должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю информацию, материалы, документы, необходимые для осуществления своих функций, с учётом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, а также представлять отчёты о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и при необходимости предоставлять Корпоративному секретарю объяснения о причинах неисполнения решений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь несёт ответственность за ненадлежащее исполнение и/или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными актами организации, настоящим Положением, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.