

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«ЦМКБ «Алмаз»
(Протокол заседания Совета директоров
от «29» сентября 2011 г. № 12)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**Открытого акционерного общества
Центральное морское конструкторское бюро «Алмаз»**

г. Санкт-Петербург
2011



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о Корпоративном секретаре (далее – Корпоративный секретарь, Секретарь) Открытого акционерного общества «Центральное морское конструкторское бюро «Алмаз» разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Открытого акционерного общества «Центральное морское конструкторское бюро «Алмаз» (далее – Общество) и Кодекса корпоративного поведения, утвержденного Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг.

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

2. Статус Секретаря

2.1. Секретарь является должностным лицом Общества, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов Общества и его акционеров. Секретарь также содействует соблюдению органами и должностными лицами Общества указанных правил и процедур.

2.2. Секретарь организует взаимодействие между Обществом и его акционерами, а также между Советом директоров, исполнительными органами и контрольным органом Общества, дочерними и зависимыми обществами.

2.3. Секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со структурными подразделениями Общества.

2.4. Секретарь осуществляет свою деятельность под руководством Председателя Совета директоров Общества.

2.5. Совмещение Секретарем функций иных должностных лиц Общества либо исполнение им обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается с согласия Совета директоров.

3. Порядок избрания Секретаря и прекращения его полномочий

3.1. Секретарь избирается решением Совета директоров, принятым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, на неопределенный срок.

3.2. Предложения по кандидатурам на должность Секретаря вправе вносить члены Совета директоров, Генеральный директор Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия имя отчество;
- год рождения;
- место регистрации и адрес фактического проживания;
- образование;
- о местах работы за последние 5 лет;



- о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества, самим Обществом и его дочерними и зависимыми обществами;

- о наличии (отсутствии) судимости;
- письменное согласие кандидата баллотироваться.

3.3. Секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него обязанностей. На должность Секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное образование (юридическое или экономическое);
- стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;
- знание норм законодательства Российской Федерации в части корпоративного права.

3.4. С Секретарем заключается трудовой договор, который от имени Общества подписывается Генеральным директором Общества. Существенные условия трудового договора определяются Советом директоров.

3.5. Дисциплинарные взыскания в отношении Корпоративного секретаря применяются Советом директоров Общества.

3.6. Совет директоров вправе в любое время освободить от исполнения обязанностей Корпоративного секретаря и избрать нового.

4. Функции Секретаря Общества

4.1. Секретарь руководит подготовкой и организацией проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров.

В целях подготовки и обеспечения проведения Общего собрания акционеров Секретарь осуществляет следующие функции:

4.1.1. Принимает и осуществляет учет требований акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, проводит их правовую экспертизу.

4.1.2. Принимает предложения акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и выдвижению кандидатур в выборные органы, проводит их правовую экспертизу, осуществляет учет.

4.1.3. Информировывает Председателя Совета директоров обо всех поступающих предложениях и требованиях акционеров и иных уполномоченных лиц не позднее дня, следующего за днем их поступления.

4.1.4. Обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров. Если составление данного списка осуществляется независимым регистратором, Секретарь уполномочен давать регистратору указание о составлении такого списка.

4.1.5. Предоставляет для ознакомления акционерам в установленных законом



случаях список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, выписки из этого списка, а также иные документы, предусмотренные положениями Федерального закона «Об акционерных обществах».

4.1.6. Обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания, осуществляет подготовку и направление (вручение) им бюллетеней для голосования.

4.1.7. Участвует в подготовке материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, контролирует своевременность подготовки таких документов и информации, обеспечивает доступ к ним, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров.

4.1.8. Контролирует работу Счетной комиссии, получение от Счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов Общего собрания акционеров.

4.1.9. Контролирует соблюдение процедуры составления протокола Общего собрания акционеров, а также своевременное доведения до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров.

4.1.10. В случае назначения его секретарем Общего собрания акционеров составляет и подписывает протокол Общего собрания акционеров.

4.1.11. Присутствует на Общих собраниях акционеров, проводимых в форме собрания (совместного присутствия).

4.1.12. Решает другие задачи, связанные с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров.

4.1.13. Контролирует исполнение решений, принятых Общим собранием акционеров, информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах неисполнения таких решений.

4.2. Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества.

В целях организации подготовки и проведения заседаний Совета директоров Секретарь осуществляет следующие функции:

4.2.1. Организует соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров.

4.2.2. Способствует организации планирования работы Совета директоров и принятию обоснованных решений путем:

4.2.2.1. Составления проектов планов заседаний Совета директоров и предложений по оптимизации проведения внеплановых заседаний Совета директоров.

4.2.2.2. Осуществления сбора предложений членов Совета директоров, ревизионной комиссии (ревизора) Общества или аудитора Общества, исполнительного органа Общества, а также иных лиц, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, внутренними документами Общества, по вопросам, которые необходимо включить в планы заседаний Совета директоров.



4.2.2.3. Принятия требований и предложений, адресованных Совету директоров (в том числе, о проведении заседания Совета директоров), осуществления анализа соответствия вопросов, включаемых в повестку дня заседания Совета директоров, компетенции Совета директоров, установленной Уставом Общества и законодательством Российской Федерации об акционерных обществах.

4.2.2.4. Учета поступающих в Совет директоров указанных выше требований и предложений.

4.2.2.5. Информирования Председателя Совета директоров обо всех поступающих в Совет директоров требованиях и предложениях - не позднее двух дней, после дня их поступления - с приложением своего мотивированного мнения относительно обоснованности созыва заседания Совета директоров и достаточности информации (материалов) для принятия решений.

4.2.2.6. Обеспечения предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества, а также представления членам Совета директоров дополнительной информации и документов, необходимых последним для голосования по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров.

4.2.2.7. Осуществления предварительного анализа полноты информации (документов), обеспечивающей принятие членами Совета директоров обоснованных решений.

4.2.2.8. Запроса у должностных лиц Общества и у лиц, инициирующих созыв заседания Совета директоров, дополнительных документов и информации, необходимой для принятия Советом директоров обоснованного решения.

4.2.2.9. Обеспечения формирования состава информации (документов), представляемой членам Совета директоров по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров, необходимой для принятия обоснованного решения.

4.2.2.10. Выражения Председателю Совета директоров (по поручению последнего) на основе произведенного анализа мотивированного письменного мнения по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров.

4.2.3. Обеспечивает оповещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящем заседании, направляет им материалы по вопросам, включенным в повестку дня.

4.2.4. В случае проведения заочного заседания Совета директоров обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования, а также осуществляет сбор полученных бюллетеней.

4.2.5. Участвует в заседаниях Совета директоров, проводимых в очной форме. Ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня.

4.2.6. Осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

4.2.7. Осуществляет сбор анкетных данных вновь избранных членов Совета директоров и их актуализацию на регулярной основе.

4.2.8. Обеспечивает подготовку проектов решений Совета директоров.



4.2.9. Согласовывает в рабочем порядке со структурным подразделением ОАО «ОСК», в функциональные обязанности которого входит обеспечение функционирования системы корпоративного управления обществами, входящими в ОАО «ОСК», проекты решений Совета директоров и состав материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

4.2.10. Организует ведение протоколов заседаний Совета директоров, подписывает их до передачи на подпись Председателю.

4.2.11. Решает другие задачи, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров.

4.2.12. Секретарь контролирует исполнение решений, принятых Советом директоров, информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах неисполнения таких решений.

4.3. Секретарь:

– оказывает содействие членам Совета директоров в получении ими информации, которая необходима для принятия решений, для чего в соответствии с принятой в Обществе информационной политикой Секретарь обеспечивает их ознакомление с приказами Генерального директора, иными документами исполнительных органов Общества, протоколами заседаний и заключениями Ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества, а также по решению Председателя Совета директоров, с первичными документами бухгалтерского учета;

– разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

– разъясняет членам Совета директоров требования законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.

4.4. Секретарь обеспечивает соблюдение требований к порядку учета, хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Общества.

В целях обеспечения учета и хранения документов, раскрытия информации об Обществе Секретарь осуществляет следующие функции:

4.4.1. Осуществляет учет и хранение писем, обращений и запросов, поступающих в адрес Общества от акционеров и членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, органов государственной власти и других лиц.

4.4.2. Принимает поступающие в Общество письма и обращения по вопросам корпоративного управления, обеспечивает их правовую экспертизу. О результатах рассмотрения докладывает Председателю Совета директоров.

4.4.3. Организует хранение документов, связанных с деятельностью Общего



собрания акционеров и Совета директоров.

4.4.4. Предоставляет протоколы Общих собраний акционеров, заседаний Советов директоров, подготавливает и заверяет копии протоколов, а также выписки из них по требованию лиц, имеющих право доступа к указанной информации (документам).

4.4.5. Контролирует соблюдение процедуры публичного раскрытия информации (документов) об Обществе, установленной законодательством, а также Уставом и иными документами Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации.

4.5. Секретарь обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

Секретарь обеспечивает доведение до сведения органов управления Общества информации о наличии обязательных указаний Основного общества.

В целях организации взаимодействия между Обществом и его акционерами Секретарь осуществляет следующие функции:

4.5.1. Осуществляет своевременное рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров Общества.

4.5.2. Направляет акционерам и иным обратившимся с требованием и (или) предложением лицам решение Совета директоров, принятое по поступившему требованию и (или) предложению.

4.5.3. Если держателем реестра Общества является независимый регистратор, Секретарь наделяется настоящим Положением правом непосредственного обращения к регистратору за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров.

4.5.4. Принимает меры по выявлению, предотвращению и (или) разрешению в установленном порядке назревающих, либо возникших корпоративных конфликтов.

4.6. Иные осуществляемые секретарем функции:

4.6.1. Контролирует исполнение подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований законодательства Российской Федерации, Устава, решений Совета директоров и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

4.6.2. Незамедлительно информирует Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества обо всех фактах несоблюдения норм действующего законодательства и Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

4.6.3. Анализирует сложившуюся практику корпоративного управления в Обществе, разрабатывает предложения по ее улучшению. Информировывает Председателя Совета директоров о необходимости актуализации Устава и иных внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

4.6.4. Обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедуры эмиссии акций Общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров.

4.6.5. По поручению Председателя Совета директоров подготавливает предложения



Совету директоров по выбору специализированного регистратора.

4.6.6. Осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.

4.6.7. Принимает все возможные меры по предотвращению убытков Обществу и (или) его акционерам, вызванные несоблюдением подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

4.6.8. Обеспечивает эффективное взаимодействие между Основным обществом, Советом директоров, Ревизионной комиссией, Аудитором Общества, исполнительными органами Общества, в том числе своевременное направление запросов, документов (информации), решений, рекомендаций и т.д.

4.7. Корпоративный секретарь в обязательном порядке включается в список должностных лиц эмитента (Общества), имеющих право на получение информации из реестра, утверждаемый Генеральным директором Общества.

4.8. При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Общество в лице Генерального директора обязано обеспечить Корпоративного секретаря и его аппарат (в случае создания) материально-технической базой, средствами связи, отдельным помещением и оперативно предоставлять запрашиваемую Корпоративным секретарем информацию.

5. Права и обязанности Секретаря

5.1. Секретарь вправе:

- запрашивать и получать в установленный им разумный срок у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

- по поручению Председателя Совета директоров запрашивать у исполнительных органов Общества отчет об исполнении решений, принятых Советом директоров и (или) Общим собранием акционеров, при необходимости – требовать письменного объяснения причин неисполнения решений или несоблюдения сроков;

- привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;

- в ответ на письменные обращения и запросы акционеров подготавливать и направлять ответы и разъяснения;

- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном настоящим Положением, и необходимым для исполнения поставленных задач;



– по поручению Совета директоров представлять интересы Общества перед Ревизионной комиссией (ревизором), Аудитором, оценщиком, ФСФР России, антимонопольными органами;

– инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленную на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

– рассматривать любые вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Положением.

5.2. Секретарь Общества обязан:

– строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации;

– в случае возникновения (прекращения) у него аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества, самим Обществом и его дочерними и зависимыми обществами своевременно сообщать об этом Председателю Совета директоров;

– при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

– исполнять поручения Председателя Совета директоров;

– систематически отчитываться в своей деятельности перед Председателем Совета директоров;

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

5.3. Руководители структурных подразделений и должностные лица Общества обязаны предоставлять Секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы, содействовать Секретарю в осуществлении им своих функций. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации), Секретарь сообщает Председателю Совета директоров и Генеральному директору.

6. Ответственность Секретаря

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



7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

7.2. Если в результате изменения законодательных и нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с законодательными актами, эти пункты утрачивают силу, и до момента внесения в настоящее Положение соответствующих изменений и дополнений Секретарь руководствуется законодательными актами Российской Федерации.

7.3. Контроль за исполнением Корпоративным секретарем своих функций осуществляется Советом директоров Общества.

7.4. Все вопросы деятельности Секретаря, не отраженные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством, Уставом и иными документами Общества.