

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

Протокол № 5 от 5 декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

П-002-2016

г. Омск
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»
2016



Шифр:	П-001-2016	
Страница:	2 из 12	

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Назначение Корпоративного секретаря и прекращение его полномочий
3. Функции корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров
4. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров и комитетов Совета директоров
5. Функции Корпоративного секретаря по хранению документов и раскрытию информации об Обществе
6. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами
7. Иные функции Корпоративного секретаря
8. Аппарат Корпоративного секретаря
9. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества
10. Ответственность Корпоративного секретаря Общества
11. Заключительные положения

Шифр:	П-001-2016	
Страница:	3 из 12	

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления и Уставом публичного акционерного общества «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ» (далее – «Общество») устанавливает функции, права и обязанности, а также порядок деятельности корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь).


1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, содействующим соблюдению Обществом процедур по обеспечению прав и законных интересов акционеров и Совета директоров, установленных действующим корпоративным законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества при принятии решений и организующим соответствующий документооборот.

1.3. Корпоративный секретарь организует и обеспечивает взаимодействие между Обществом, его акционерами и органами управления и контроля.

1.4. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих должностных обязанностей в Обществе по решению Совета директоров может создаваться Аппарат Корпоративного секретаря.

1.5. Корпоративный секретарь (Аппарат Корпоративного секретаря) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.6. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

Шифр:	П-001-2016	
Страница:	4 из 12	

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

**2. Назначение Корпоративного секретаря
и прекращение его полномочий**

2.1. Назначение и досрочное прекращение полномочий Корпоративного секретаря осуществляется непосредственно Советом директоров Общества. Корпоративный секретарь назначается на должность на основании решения Совета директоров. Совет директоров принимает решение по утверждению кандидатуры Корпоративного секретаря простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. Выдвигать кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вправе члены Совета директоров и единоличные исполнительные органы Общества.

2.3. В предложении о выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата рождения;
- образование;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению к Обществу.

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

2.4. Комитет Совета директоров по персоналу и вознаграждениям рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря и представляет свои рекомендации членам Совета директоров.

В случае если предложенный кандидат является работником Общества, его кандидатура обсуждается и согласовывается с первым единоличным исполнительным органом Общества.

2.5. Требования к Корпоративному секретарю.

2.5.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы, личные и профессиональные качества.



Шифр:	П-001-2016	
Страница:	5 из 12	

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

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

- наличие высшего экономического, юридического или иного высшего образования с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления;

- стаж работы по вопросам корпоративного управления не менее 2-х лет;

- знание норм действующего законодательства РФ в сфере корпоративного права;

- знание Устава и внутренних документов, регламентирующих работу Общества.

2.5.3. Корпоративный секретарь не вправе совмещать функции Корпоративного секретаря с исполнением трудовых обязанностей в иных юридических лицах.

Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия Совета директоров Общества с учетом рекомендаций первого единоличного исполнительного органа Общества.

2.5.4. Корпоративный секретарь должен быть независимым и не связанным с должностными лицами Общества отношениями, способными повлиять на осуществление его функций, не являться аффилированным лицом Общества или его должностных лиц.

2.5.5. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую репутацию.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, имеющее неснятую и непогашенную судимость.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

2.5.6. При назначении Корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной и муниципальной службы;

- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

Шифр:	П-001-2016	
Страница:	6 из 12	

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

2.6. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается договор, условия которого утверждаются Советом директоров.

3. Функции корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров

3.1. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе обеспечивает:

- составление списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров;
- подготовку и направление (вручение) лицам, имеющим право участвовать в Общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования;
- уведомление о проведении Общего собрания акционеров членов Совета директоров, единоличных исполнительных органов, членов Ревизионной комиссии и аудитора Общества;
- формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним;
- выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- осуществление сбора поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их Регистратору Общества;
- обеспечение соблюдения процедур регистрации лиц, участвующих в Общем собрании акционеров Общества, организацию ведения протокола Общего собрания акционеров и составления протокола об итогах голосования;
- своевременное доведение до сведения лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров и принятых решениях;
- составление списка лиц, имеющих право получения дивидендов;
- составление списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

Шифр:	П-001-2016	
Страница:	7 из 12	

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

- составление списка лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции.

3.2. Корпоративный секретарь Общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении Общего собрания акционеров.

3.3. Корпоративный секретарь Общества вправе присутствовать при подведении Регистратором Общества итогов голосования по вопросам повестки дня.

3.4. Если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Общества, Корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества.

3.5. Решение о проведении Общего собрания акционеров обязательно для Корпоративного секретаря, независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Устава Общества.

**4. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению
работы Совета директоров, комитетов Совета директоров**

4.1. В случае если в Обществе не назначен секретарь Совета директоров, Корпоративный секретарь выполняет его функции в соответствии с Положением о Совете директоров и Положением о Комитетах Совета директоров.

**5. Функции Корпоративного секретаря по хранению
документов и раскрытию информации об Обществе**

5.1. Корпоративный секретарь осуществляет хранение следующих документов:

- Устава Общества, изменений и дополнений, внесенных в Устав Общества, зарегистрированных в установленном порядке;
- документов, связанных с созданием Общества и документов о государственной регистрации Общества;
- положений об органах Общества, утвержденных решениями общего собрания акционеров;
- документов, утвержденных решениями Совета директоров Общества;
- Кодекса корпоративного управления Общества;

Шифр:	П-001-2016	
Страница:	8 из 12	

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

- положений о филиалах, представительствах Общества;
- протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов Совета директоров, протоколов заседаний Ревизионной комиссии;
- 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 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- отчетов независимых оценщиков;
- заключений Ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора Общества, государственных органов финансового контроля;
- ежеквартальных отчетов эмитента;
- годовых отчетов Общества;
- проспектов ценных бумаг;
- решений о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг, отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и уведомлений о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг;
- годовой бухгалтерской отчетности Общества;
- иных документов, содержащих информацию, подлежащую хранению, опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

5.2. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров, заверяет копии указанных документов в установленном Обществом порядке.

Шифр:	П-001-2016	
Страница:	9 из 12	

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

5.3. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие информации об Обществе в объеме, сроках и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества. Также к обязанностям Корпоративного секретаря относится контроль и своевременная актуализация информации на официальном сайте Общества в сети Интернет, относящейся к вопросам корпоративного управления в Обществе.

6. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами

6.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- учитывает поступающие от акционеров письма, требования и иные обращения;
- дает предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу и передачу в структурное подразделение 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;
- организует и контролирует исполнение установленных законодательством РФ процедур реализации приоритетного права акционеров на приобретение акций очередной эмиссии; уведомления кредиторов в случае принятия решений о реорганизации Общества, уменьшении его уставного капитала; иных установленных законодательством корпоративных процедур.

7. Иные функции Корпоративного секретаря

7.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:



Шифр:	П-001-2016	
Страница:	10 из 12	

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

- обеспечивает взаимодействие между органами управления Общества;

- совместно с другими внутренними подразделениями Общества организует подготовку проектов ежеквартальных отчетов эмитента и годовых отчетов Общества;

- собирает информацию о членах Совета директоров и единоличных исполнительных органах Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и направляет соответствующие запросы членам Совета директоров и единоличным исполнительным органам Общества.

7.2. Корпоративный секретарь осуществляет сбор готовых разделов Годового отчета Общества в установленном формате. После проведения всех необходимых процедур Корпоративный секретарь представляет на рассмотрение Совета директоров согласованный с первым единоличным исполнительным органом Общества проект Годового отчета.

7.3. Корпоративный секретарь информирует председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.

8. Аппарат Корпоративного секретаря

8.1. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества, количественный состав которого определяется штатным расписанием Общества.

8.2. Руководство Аппаратом осуществляет Корпоративный секретарь.

8.3. Работники Аппарата Корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом первого единоличного исполнительного органа Общества.

8.4. Работники Аппарата Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании Устава, внутренних документов Общества и настоящего положения.



Шифр:	П-001-2016	
Страница:	11 из 12	

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

**9. Взаимодействие Корпоративного секретаря со
структурными подразделениями и должностными лицами
Общества**

9.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

9.2. Корпоративный секретарь имеет право 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.

9.3. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

9.4. Корпоративный секретарь имеет право 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.

9.5. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля.

10. Ответственность Корпоративного секретаря Общества



Шифр:	П-001-2016	
Страница:	12 из 12	

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

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

10.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующему законодательству РФ и действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

10.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему инсайдерскую информацию (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных (корыстных) целях.

10.4. В случае нарушения Корпоративным секретарем Общества норм действующего законодательства РФ, внутренних документов Общества, а также в иных случаях несоответствия действий Корпоративного секретаря настоящему Положению члены Совета директоров Общества, единоличные исполнительные органы Общества вправе внести на рассмотрение Совета директоров вопрос о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров Общества.

11.2. 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.