

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
АО «ФПК»

Протокол от 11 августа 2017 г. № 2

Председатель Совета директоров
АО «ФПК»


Мальцев



ПОЛОЖЕНИЕ о корпоративном секретаре АО «ФПК»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре АО «ФПК» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 г., Уставом АО «ФПК» (далее – Общество) и внутренними документами Общества.

2. Положение определяет функции, права, обязанности и ответственность корпоративного секретаря Общества (далее – корпоративный секретарь).

3. Корпоративный секретарь является руководящим работником Общества.

4. Сведения о корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также включаются в Годовой отчет Общества.

II. Порядок назначения корпоративного секретаря.

5. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества (далее – Генеральный директор) на основании решения Совета директоров.

Комитет по Кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению осуществляет предварительное рассмотрение кандидатуры на должность корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатуры

установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров.

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

Решение о назначении на должность и освобождении от занимаемой должности Корпоративного секретаря принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

6. Корпоративный секретарь административно подчинен Генеральному директору и функционально подчиняется Председателю Совета директоров и подотчетен Совету директоров (далее – Совет директоров).

7. Для реализации функций, возложенных на корпоративного секретаря, в Обществе создается Аппарат корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется в установленном в Обществе порядке в соответствии с решением Совета директоров.

8. Корпоративный секретарь осуществляет функций секретаря Совета директоров и секретаря Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров).

9. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, высокими деловыми и профессиональными качествами, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров Общества, иметь высшее юридическое, экономическое (финансовое) образование, либо бизнес-образование и опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее трех лет.

10. Корпоративный секретарь должен быть независимым и не связанным с работниками Общества отношениями, способными повлиять на осуществление его функций, не должен являться аффилированным лицом Общества или его руководителей.

11. Совмещение корпоративным секретарем своих функций с исполнением трудовых обязанностей в иных юридических лицах может осуществляться только по согласованию с Генеральным директором.

12. Каждый кандидат на должность корпоративного секретаря должен сообщить Обществу все сведения, необходимые для установления наличия (отсутствия) его аффилированности по отношению к Обществу или его руководителям, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Обществом и (или) его руководителями, которые могут привести к конфликту интересов. В случае изменения указанных сведений корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщать об этом Обществу.

III. Функции и задачи корпоративного секретаря

13. Задачами корпоративного секретаря являются:

обеспечение соблюдения органами управления и работниками Общества требований действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества, исполнение которых обеспечивает реализацию прав и законных интересов акционеров;

взаимодействие Общества с акционерами, обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров;

организационная поддержка Совета директоров Общества;

развитие практики корпоративного управления Общества.

14. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

14.1. Подготовка и обеспечение проведения Общего собрания акционеров, в том числе:

проведение организационных мероприятий по подготовке к заключению с регистратором Общества договора на оказание услуг по осуществлению функций счетной комиссии при проведении Общего собрания акционеров Общества;

прием от акционеров предложений по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров Общества и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля Общества, а также требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров Общества, оценка поступивших предложений (требований) на соответствие требованиям законодательства, направление акционерам решений Совета директоров Общества в отношении поступивших предложений (требований);

направление запроса регистратору Общества для подготовки списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также обеспечение уведомления о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества (далее – Аудитор);

формирование материалов, предоставляемых к Общему собранию акционеров, их своевременное направление и обеспечение доступа к ним лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, заверение и предоставление копий соответствующих документов;

осуществление сбора поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременной передачи их регистратору Общества;

обеспечение соблюдения регистратором процедур регистрации лиц, участвующих в Общем собрании акционеров, и составления протокола об итогах голосования;

прием от лиц, участвующих в общем собрании акционеров Общества, вопросов и заявлений о предоставлении права выступить в прениях по вопросам повестки дня собрания, передача председательствующему на общем собрании акционеров Общества поступивших от акционеров (их представителей) заявлений и вопросов.

организация ведения протокола Общего собрания акционеров, а также своевременное доведение до сведения лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров;

обеспечение подготовки выписок из протоколов Общего собрания акционеров, заверение подлинности копий протоколов и выписок из протоколов заседаний Общего собрания акционеров;

осуществление контроля исполнения решений, принятых Общим собранием акционеров.

14.2. Подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров, в том числе:

осуществление планирования работы Совета директоров совместно с Председателем Совета директоров ;

организация своевременной подготовки подразделениями Общества материалов (информации) к заседанию Совета директоров;

разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества и Генерального директора Общества.

присутствие на заседании Совета директоров, ведение протокола заседания Совета директоров, определение наличия кворума для проведения заседания Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, обеспечение сбора письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании;

оказание членам Совета директоров содействия в получении необходимой информации, ознакомление их с протоколами Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров и Ревизионной комиссии, заключениями Ревизионной комиссии и Аудитора, локальными нормативными актами Общества, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров своих обязанностей;

обеспечение подготовки выписок из протоколов заседаний Совета директоров, заверение подлинности копий протоколов и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

осуществление контроля исполнения плана работы Совета директоров и решений, принятых Советом директоров.

14.3. Запрос у кандидатов в органы управления и контроля Общества согласия на их выдвижение;

14.4. Учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от членов Совета директоров, а также подготовка и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров.

14.5. Участие в подготовке материалов для представления их на рассмотрение совета директоров ОАО «РЖД».

14.6. Оказание содействия членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций.

14.7. Подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

14.8. Осуществление правовой экспертизы проектов договоров с целью определения порядка их одобрения органами управления Общества, подготовка и направление членам Совета директоров, акционерам Общества извещений о сделках, в совершении которых имеется заинтересованность.

14.9. Мониторинг законодательства Российской Федерации в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, а также подготовка предложений по внесению изменений в Устав Общества, нормативные документы Общества, регламентирующие корпоративные отношения и корпоративные процедуры.

14.10. Разработка предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также внесение соответствующих изменений в нормативные документы Общества.

14.11. Разработка и актуализация нормативных документов Общества, определяющих порядок реализации процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров.

14.12. Обеспечение и координация деятельности комитетов Совета директоров Общества.

14.13. Организация взаимодействия с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственной власти по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.

14.14. Раскрытие информации об Обществе, в том числе:
участие в подготовке, актуализации и раскрытии информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице общества в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах;
организация учета аффилированных лиц Общества;
участие в подготовке списка взаимозависимых лиц Общества.

14.15. Организационное и информационное обеспечение корпоративных мероприятий, реструктуризации, дополнительных эмиссий акций Общества.

14.16. Ведение переписки с акционерами, учет поступающих от них запросов и обращений, обеспечение подготовки и представление запрашиваемой акционерами информации.

14.17. Координация работ подразделений Общества по обеспечению информацией акционеров, инвесторов, аналитиков, рейтинговых агентств,

других членов инвестиционного сообщества и заинтересованных лиц по вопросам корпоративного управления.

14.18. Осуществление контроля за исполнением положений, правил и процедур по вопросам корпоративного управления Общества.

14.19. Организационное обеспечение процедуры вступления в должность вновь избранных членов Совета директоров.

14.20. Организационное обеспечение ведения учета сведений о членах Совета директоров.

14.21. Обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, а также Уставом Общества и иными документами Общества, в том числе информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Общества и его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества.

14.22. Организация хранения, доступа и предоставление для ознакомления акционерами документов, хранение которых является обязанностью Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также организация изготовления копий указанных документов.

14.23. Координация взаимодействия между органами управления Общества по вопросам корпоративного управления.

14.24. Предоставление консультаций членам Совета директоров, работникам Общества по вопросам корпоративного права и управления.

14.25. Осуществление расчета вознаграждений членам Совета директоров, членам и секретарям комитетов Совета директоров, контроль за своевременной выплатой вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров, членам и секретарям комитетов Совета директоров.

14.26. Участие в подготовке сведений, предоставляемых членами Совета директоров и Ревизионной комиссии, для включения в список инсайдеров Общества.

14.27. Контроль исполнения решений, принимаемых общим собранием акционеров и Советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых специализированными комитетами при совете директоров в адрес менеджмента.

14.28. Разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров.

14.29. Иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

IV. Полномочия корпоративного секретаря

15. Корпоративный секретарь вправе:

15.1. Требовать от работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава Общества и нормативных документов Общества, устных и письменных

объяснений по выявленным фактам нарушения данных норм и прав акционеров.

15.2. Запрашивать и получать у работников Общества информацию (материалы и документы), необходимые для выполнения возложенных на него задач, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров.

15.3. В пределах своей компетенции привлекать подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления.

15.4. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать на договорной основе (в рамках утвержденного бюджета) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов) по вопросам реализации процедур корпоративного управления.

15.5. Запрашивать и получать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

15.6. Запрашивать и получать отчеты у руководителей Общества о ходе исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

15.7. Направлять документы (материалы), необходимые для организации и проведения заседаний Совета директоров и Общего собрания акционеров посредством почтовой либо факсимильной связи, а также электронной почты.

15.8. Подписывать протоколы заседаний Совета директоров и Общего собрания акционеров, а также выписки из них, заверять копии документов, утвержденных Советом директоров и Общим собранием акционеров.

15.9. Запрашивать у членов Совета директоров и иных лиц, занимающих должности в органах управления Общества, информацию о наличии у них заинтересованности в сделках, заключаемых Обществом, а также иной информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

16. Корпоративный секретарь вправе давать указания работниками Общества и требовать их исполнения в целях осуществления своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

17. Корпоративный секретарь вправе участвовать в визировании всех договоров Общества, согласовывать проекты решений органов управления Общества.

18. Все руководители Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

19. Корпоративный секретарь имеет право получения информации от руководителей и подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ в процессе осуществления своих функций.

20. Корпоративный секретарь имеет право принимать участие во всех заседаниях и встречах комитетов Совета директоров Общества.

21. Корпоративный секретарь обязан:

строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества;

обеспечивать скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров Общества в рамках данных ему полномочий с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров Общества;

в разумный срок информировать Генерального директора и Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности корпоративного секретаря (действия или бездействие руководителей Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации), о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

Корпоративный секретарь обязан добросовестно и разумно осуществлять права и обязанности в соответствии с интересами Общества.

V. Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю

22. Условия оплаты труда корпоративного секретаря за осуществление своих функций устанавливаются трудовым договором, который заключается между Обществом и корпоративным секретарем.

23. Выплата вознаграждения корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества.

24. По решению Совета директоров корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение. Размер дополнительного вознаграждения (ежегодной и/или иных премий или выплат), определяется Советом директоров на основании рекомендации Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению Совета директоров по итогам оценки результатов работы корпоративного секретаря»

VI. Отчетность корпоративного секретаря

25. Совет директоров (после предварительного рассмотрения на Комитете по Кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению) ежегодно рассматривает и утверждает план работы корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в обществе, отчет о его работе, бюджет корпоративного секретаря (аппарата корпоративного секретаря), принимает решение о размере и условиях вознаграждения корпоративного секретаря и его аппарата.

26. Корпоративный секретарь не реже одного раза в квартал предоставляет Генеральному директору и Совету директоров письменный отчет о проделанной работе.

В отчете должны содержаться сведения о выполненных корпоративных мероприятиях Общества, сведения о ходе выполнения плана проведения заседаний Совета директоров, о подготовке и проведении Общих собраний акционеров и о работе с обращениями акционеров, а также могут содержаться рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесенным к компетенции корпоративного секретаря.

VII. Ответственность корпоративного секретаря

27. Корпоративный секретарь несет ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, положения о Совете директоров, настоящего Положения, а также иных нормативных документов Общества при осуществлении своих функций.

28. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

29. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной / инсайдерской информации Общества.

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

VIII. Процедура утверждения и изменения Положения

31. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров.

32. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном нормативными документами Общества.

33. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с данными изменениями, эти пункты утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. При этом корпоративный секретарь будет руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации.
