

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом директоров
ОАО Объединенные
машиностроительные
заводы (Группа Уралмаш-Ижора)

16 ноября 2004 г.

Положение
о Корпоративном секретаре
ОАО Объединенные машиностроительные заводы (Группа
Уралмаш-Ижора)

г. Екатеринбург
2004 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цель деятельности
3. Права и обязанности
4. Назначение

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цель деятельности Корпоративного секретаря (далее Секретаря) Общества, его права и обязанности, порядок назначения и досрочного прекращения его полномочий, а также требования, предъявляемые к кандидатуре Секретаря Общества.

1.2. В своей деятельности Секретарь Общества руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением и прочими внутренними документами Общества в части, относящейся к его деятельности.

2. Цель деятельности Секретаря Общества

Основной целью деятельности Секретаря Общества является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества требований, предъявляемых к ним действующим законодательством, уставом и внутренними документами Общества для наиболее полной реализации прав и законных интересов, как акционеров Общества, так и самого Общества.

3. Права и обязанности Секретаря Общества

3.1. Секретарь Общества обеспечивает подготовку и организацию проведения общего собрания акционеров на основании решения о его проведении, в том числе:

- обеспечивает подготовку держателем реестра списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, на основании соответствующего решения Совета директоров или решения иных лиц (лица), имеющих право принимать такое решение;
- обеспечивает уведомление лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, а также всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества о проведении общего собрания;
- осуществляет подготовку бюллетеней для голосования и организацию направления их акционерам;
- формирует материалы, которые должны предоставляться к общему собранию акционеров, обеспечивает доступ к ним, а также к списку лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, предоставляет выписки из этого списка, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов, по требованию лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров и право получать запрашиваемую информацию;
- осуществляет контроль за подготовкой докладов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров;
- обеспечивает соблюдение регистратором Общества процедур регистрации участников общего собрания акционеров;
- организует ведение протокола общего собрания акционеров и составление протокола общего собрания в сроки, установленные законодательством и Уставом Общества;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков при подсчете регистратором Общества, выполняющим функции счетной комиссии, голосов, представленных бюллетенями, полученными Обществом перед общим собранием акционеров и в ходе его проведения;

- обеспечивает своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров в том случае, если он не был оглашен на собрании;
- отвечает на вопросы участников общего собрания и принимает необходимые меры для разрешения конфликтов, возникающих в ходе подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- осуществляет иные функции, в соответствии с имеющимися у него полномочиями, определенными уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.2. Секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов общества, в том числе:

- обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний;
- уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания, обеспечивает направление (вручение) им бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени(письменные мнения) членов Совета директоров и передает их председателю заседания;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания;
- составляет протокол заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, а также составляет протокол по итогам заочного голосования;
- предоставляет членам Совета директоров протоколы заседаний.

3.3. Секретарь Общества оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, в том числе:

- оказывает членам Совета директоров содействие в получении информации, которая им необходима, для чего в соответствии с принятой в Обществе информационной политикой секретарь знакомит их с запрашиваемыми ими документами исполнительного органа Общества, протоколами заседаний и заключениями Ревизионной комиссии и аудитора Общества;
- 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.
- предоставляет членам Совета директоров разъяснения требований законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.

3.4. Секретарь Общества обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, в том числе:

- обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, а также уставом и иными внутренними документами Общества;
- обеспечивает подготовку всех форм отчетности, которая в соответствии с требованиями законодательства должна предоставляться Обществом в Федеральную комиссию по рынку ценных бумаг, и своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Общества, в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества
- обеспечивает подготовку и своевременное предоставление информации в соответствии с требованиями законодательства в Министерство по антимонопольной

политике и поддержке предпринимательства от имени Общества и его должностных лиц;

- обеспечивает подготовку документации и осуществление всех необходимых действий в соответствии с требованиями законодательства при участии Общества в коммерческих и некоммерческих организациях, в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях;

- обеспечивает хранение документов (за исключением документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности), которые Общество обязано хранить и предоставлять по требованию акционеров в соответствии с требованиями законодательства, обеспечивает доступ к ним, а также предоставление их копий; удостоверяет копии этих документов.

3.5. Секретарь Общества обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в том числе:

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением органами и подразделениями Общества обращений акционеров;

- обеспечивает быстрое и эффективное разрешение конфликтов, связанных с ведением реестра акционеров.

3.6. Секретарь Общества осуществляет контроль за подготовкой и проведением общих собраний акционеров, заседаний Советов директоров дочерних обществ и раскрытием ими информации в соответствии с требованиями законодательства.

3.7. Эффективное решение задач, стоящих перед Секретарем Общества, возможно только при условии предоставления ему соответствующих полномочий.

Помимо иных прав, установленных уставом, настоящим положением, а также иными внутренними документами Общества, Секретарь имеет право непосредственно обращаться к регистратору за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров. Регистратор обязан давать ему соответствующие разъяснения, эта обязанность предусматривается в договоре Общества с регистратором.

Секретарь Общества уполномочен давать регистратору указание о составлении списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров и имеет право заверять выписки из этого списка.

Секретарю Общества на основании соответствующей доверенности предоставляется право подписывать ответы акционерам на поступившие от них запросы, а также подписывать документацию по раскрытию информации, предоставляемой Обществом в Федеральную службу по финансовому рынку.

В целях обеспечения эффективного исполнения Секретарем Общества своих обязанностей в Обществе может создаваться структурное подразделение (аппарат Секретаря Общества), состав, численность, структура и должностные обязанности сотрудников которого определяются Секретарем Общества и утверждаются Генеральным директором Общества.

Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Секретаря Общества (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 Общества в разумный срок информирует Совет директоров.

4. Назначение секретаря Общества

4.1. Назначение Секретаря Общества и досрочное прекращение его полномочий относится к компетенции Совета директоров.

4.2. Секретарь Общества должен иметь безупречную репутацию.

На должность Секретаря Общества не может быть назначено лицо, совершившее преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления, а также административное правонарушение, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

4.3. На должность Секретаря Обществам назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области корпоративного права не менее 5-ти лет.

4.4. На должность Секретаря Общества не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом должностных лиц Общества.

4.5. Секретарь Общества не может выполнять в Обществе иные функции кроме, обязанностей Секретаря Общества (руководителя структурного подразделения Общества, являющегося аппаратом секретаря Общества)

4.6. Каждый кандидат на должность Секретаря Общества должен сообщить Совету директоров следующие сведения о себе: возраст, образование, занимаемые им за последние 5 лет должности, должность, занимаемая на момент выдвижения, характер его отношений с Обществом, членство в советах директоров или занятие должностей в других юридических лицах, а также выдвижение в члены советов директоров или для избрания (назначения) на должность в других юридических лицах, сведения об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества.

В случае изменения указанных сведений Секретарь Общества обязан незамедлительно сообщать об этом Совету директоров.