

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров АО

«Саратовская ППК»

(Протокол от «03» 10 2016 г. № 10/16)

Председатель совета директоров

Секретарь совета директоров



**Положение о корпоративном секретаре
акционерного общества «Саратовская пригородная
пассажирская компания»**

г. Саратов

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Саратовская пригородная пассажирская компания» (далее – Общество) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014, а также уставом Общества и внутренними документами Общества.

1.2. Положение является внутренним документом Общества и регламентирует статус, компетенцию, права и обязанности корпоративного секретаря Общества (далее - Секретарь), а также порядок его избрания (назначения), порядок его деятельности и порядок выплаты ему соответствующих вознаграждений.

1.3. В своей деятельности Секретарь руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

1.4. Целями работы Секретаря являются:

обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками общества требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров Общества, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц;

содействие устойчивому развитию и повышению инвестиционной привлекательности Общества.

1.5. Секретарь подотчетен и подконтролен в своей деятельности председателю совета директоров Общества.

1.6. Секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями аппарата Общества.

1.8. Сведения о лице, исполняющем обязанности корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов совета директоров и исполнительных органов. На сайте Общества в сети Интернет размещается информация о способах контакта с корпоративным секретарем (сведения об адресе его электронной почты, телефоне и т.п.).

2. Задачи и функции корпоративного секретаря

2.1. Основными задачами Секретаря являются:

- 1) организационное и информационное обеспечение работы общего собрания акционеров Общества;
- 2) организационное и информационное обеспечение работы совета директоров Общества и комитетов совета директоров Общества;
- 3) координация взаимодействия между членами совета директоров, акционерами и исполнительными органами Общества с целью обеспечения эффективной деятельности совета директоров Общества.

2.2. Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) 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);

2) запрос у кандидатов в органы управления и контроля Общества согласия на их выдвижение;

3) контроль информирования акционеров (лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров) о проведении Общего собрания акционеров и предоставления им информации (материалов) в порядке и сроки, установленные решением совета директоров и уставом Общества;

4) контроль своевременной подготовки списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества, списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, иных определенных законодательством списков, необходимых для реализации прав акционеров;

5) направление приглашений кандидатам, выдвинутым для избрания в органы управления и контроля Общества, присутствовать на общем собрании акционеров Общества при наличии соответствующего решения;

6) 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;

7) фиксация хода проведения общего собрания акционеров Общества (основные положения выступлений и докладов), оформление протокола общего собрания акционеров Общества;

8) осуществление контроля за работой счетной комиссии (лица, осуществляющего функции счетной комиссии), получение от нее протокола об итогах голосования, заполненных акционерами (их представителями) бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с общим собранием акционеров Общества, организация их хранения;

9) осуществление функций счетной комиссии на общем собрании акционеров в случае, если Секретарь определен лицом, осуществляющим функции счетной комиссии;

10) оформление отчетов об итогах голосования на общем собрании акционеров Общества;

11) обеспечение передачи на хранение протоколов общих собраний акционеров Общества, а также рассылки акционерам отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров Общества;

12) участие в урегулировании конфликтов между Обществом и акционером (лицом, имеющим право на участие в общем собрании акционеров) по поводу участия последнего в общем собрании акционеров Общества;

13) 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;

14) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания совета директоров (уведомление о проведении заседания, материалы и проекты решений по вопросам повестки дня заседания, опросные листы, проекты документов и др.);

15) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов совета директоров Общества;

16) подготовка запросов и ответов на письма от имени совета директоров Общества;

17) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний совета директоров в адрес подразделений Общества;

18) контроль за оформлением документов, выносимых на рассмотрение и утверждение советом директоров Общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;

19) подготовка по поручению председателя совета директоров (заместителя председателя совета директоров) проектов отдельных документов и решений совета директоров, в том числе проекта плана работы совета директоров, проектов опросных листов, бюллетеней для голосования на общем собрании акционеров, сообщений о проведении общего собрания акционеров, проектов решений, связанных с подготовкой к проведению общего собрания акционеров;

20) определение кворума заседания совета директоров Общества;

21) организация ведения записи хода заседаний совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

22) получение и хранение опросных листов, заполненных членами совета директоров (при заочной форме проведения заседания совета

директоров), и письменных мнений членов совета директоров Общества;

23) подсчет голосов и оглашение результатов голосования (при очной форме проведения заседания совета директоров Общества);

24) оформление протоколов заседаний совета директоров и выписок из протоколов заседаний совета директоров Общества;

25) рассылка членам совета директоров копий протоколов заседаний совета директоров и документов, утвержденных советом директоров Общества;

26) организация хранения протоколов заседаний совета директоров Общества;

27) разработка и ведение номенклатуры дел совета директоров;

28) разработка предложений и организация исполнения решений совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе;

29) организация ознакомления вновь избранных членов совета директоров Общества с деятельностью Общества и его внутренними документами, в том числе с порядком деятельности совета директоров и иных органов Общества, организационной структурой Общества;

30) контроль за своевременной выплатой членам совета директоров Общества вознаграждений и компенсаций;

31) выполнение иных функций, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета директоров и общих собраний акционеров, предусмотренных уставом Общества, Положением о порядке подготовки и проведения общего собрания акционеров Общества, Положением о совете директоров Общества, настоящим Положением и поручениями председателя и членов совета директоров;

32) обеспечение работы комитетов совета директоров Общества, а также осуществление функций секретаря комитетов в случае принятия соответствующего решения;

33) организация контроля за ходом выполнения решений совета директоров и общего собрания акционеров Общества, а также рекомендаций, принимаемых комитетами совета директоров в адрес исполнительных органов Общества, подготовка отчетов о выполнении решений совета директоров;

34) содействие раскрытию информации об Обществе в соответствии с уставом и внутренними документами Общества;

35) предоставление консультаций членам совета директоров, акционерам Общества по вопросам корпоративного права и управления;

36) информирование совета директоров Общества о фактах неисполнения требований корпоративного законодательства, устава и внутренних документов Общества, нарушения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;

37) принятие мер по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

38) иные функции, связанные с обеспечением прав акционеров и

реализацией требований корпоративного законодательства, предусмотренные внутренними документами Общества.

3. Права и обязанности корпоративного секретаря

3.1. Секретарь имеет право:

1) требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;

2) запрашивать и получать у должностных лиц и сотрудников Общества информацию (материалы и документы), необходимые для выполнения возложенных на него задач, в том числе в соответствии с запросами членов совета директоров;

3) в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

4) по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;

5) запрашивать отчеты у должностных лиц Общества о ходе выполнения решений совета директоров и общего собрания акционеров Общества;

6) направлять документы (материалы), необходимые для организации и проведения заседания совета директоров почтовой либо факсимильной связью, в том числе по электронной почте;

7) подписывать протоколы заседаний совета директоров и общих собраний акционеров Общества, а также выписки из них, заверять копии документов, утвержденных советом директоров и общим собранием акционеров Общества;

8) проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров Общества с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;

9) подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения в рамках своей компетенции;

10) 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.

3.2. Секретарь обязан:

1) осуществлять свои функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов

Общества, а также настоящего Положения;

2) не реже 1 раза в квартал представлять председателю совета директоров Общества отчет о своей деятельности;

3) обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров Общества;

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

5) информировать совет директоров Общества обо всех фактах нарушения требований законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов Общества при подготовке и проведении заседаний совета директоров и общих собраний акционеров, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

б) исполнять поручения председателя совета директоров.

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

4. Ответственность корпоративного секретаря

4.1. Секретарь несет ответственность за:

1) соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава, Положения о порядке подготовки и проведения общего собрания акционеров, Положения о совете директоров Общества, настоящего Положения, а также других внутренних документов Общества при осуществлении своих функций;

2) своевременность рассылки членам совета директоров уведомлений о заседании совета директоров Общества;

3) полноту и своевременность направления членам совета директоров информационных материалов по вопросам повестки дня заседания совета директоров Общества;

4) правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний совета директоров, в протоколах общих собраний акционеров, отчетах об итогах голосования на общем собрании акционеров Общества;

5) своевременность направления протоколов заседаний совета директоров членам совета директоров Общества, а также отчетов об итогах голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

б) исполнение иных, предусмотренных настоящим Положением функций.

4.2. Секретарь обязан действовать в отношении Общества добросовестно и разумно, воздерживаться от действий, которые приведут

или способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества.

4.3. Секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.

4.4. Секретарь не вправе разглашать или использовать в личных интересах любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию.

5. Порядок избрания (назначения) корпоративного секретаря

5.1. Секретарь избирается (назначается) членами совета директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

5.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря.

5.3. Кандидатуру Секретаря выдвигает председатель совета директоров Общества.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура должна быть согласована с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества.

Предложения по кандидатуре Секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дата рождения;
- 3) сведения об образовании;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 6) сведения о членстве в органах управления или выдвижении в члены органов управления других организаций;
- 7) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу, лицам, занимающим должности в органах управления Общества, и к акционерам Общества;
- 8) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
- 9) информация о согласии на избрание (назначение) корпоративным секретарем Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

5.4. Секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией для выполнения возложенных на него обязанностей, в том числе:

- 1) иметь высшее юридическое и (или) экономическое (финансовое) и (или) бизнес- образование;

- 2) иметь стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 2 лет;
- 3) обладать специальными знаниями в области корпоративного права, в том числе знаниями законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) обладать знаниями специфики деятельности Общества;
- 5) обладать следующими личными качествами: коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 6) не иметь аффилированности к Обществу и лицам, занимающим должности в органах управления Общества;
- 7) владеть навыками работы на персональном компьютере;
- 8) обладать организаторскими и аналитическими навыками;
- 9) иметь безупречную репутацию, не иметь судимости, не быть дисквалифицированным в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.5. Срок полномочий Секретаря не может быть более срока полномочий избравшего его совета директоров Общества.

5.6. Секретарь не может являться корпоративным секретарем более чем в 2-х юридических лицах.

6. Вознаграждение корпоративного секретаря

6.1 Ежемесячное вознаграждение Секретаря рассчитывается по следующей формуле:

$$ЕВ = МРОТ_{\text{ОАО «РЖД»}} * 3 * (\text{ЧСД}/5) * K_1 * K_2, \text{ где}$$

$МРОТ_{\text{ОАО «РЖД»}}$ - минимальный размер оплаты труда в ОАО «РЖД»;

ЧСД – количественный состав совета директоров Общества;

K_1 – коэффициент, равный 1, если ОАО «РЖД» владеет 100 % минус 1 акция Общества, и равный 1,2 в иных случаях;

K_2 – коэффициент, равный 1 для Общества, если его активы менее 500 млн. руб., и 1,2 для Общества с активами более 500 млн. руб.

6.2 В случае если корпоративный секретарь является штатным сотрудником общества, ежемесячное вознаграждение не выплачивается, оплата производится в соответствии с Трудовым договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается советом директоров Общества и вступает в силу с момента его утверждения советом директоров Общества.

7.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, устава Общества, Положения о порядке подготовки и проведения общего собрания акционеров Общества или Положения о совете директоров Общества, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей

действующему законодательству, уставу Общества, Положению о порядке подготовки и проведения общего собрания акционеров Общества и Положению о совете директоров Общества.

7.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение могут быть внесены путем их утверждения советом директоров Общества.
