


УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»
от 30 марта 2016 г. протокол №269

Председатель Совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»


В.В.Сидоров

Положение о Корпоративном секретаре
АО «Компания ТрансТелеКом»

г. Москва
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) Акционерного общества «Компания ТрансТелеКом» (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, а также порядок его избрания (назначения), порядок его деятельности и порядок выплаты ему соответствующих вознаграждений.

1.3. В своей деятельности Корпоративный 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 Корпоративного 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. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен в своей деятельности председателю совета директоров Общества.

1.6. Корпоративный 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 Корпоративного 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. Корпоративный 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 Корпоративный 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 Корпоративного 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. Корпоративный 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, а также электронной почтой;

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. Корпоративный 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;

6) исполнять поручения председателя совета директоров.

3.3. Корпоративный 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. Корпоративный 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. Корпоративный 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. Корпоративный 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. Корпоративный 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. Корпоративный секретарь избирается (назначается) членами совета директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

5.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

5.3. Кандидатуру Корпоративного 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 Корпоративного 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. Корпоративный 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 Корпоративного секретаря не может быть более срока полномочий избравшего его совета директоров Общества.

6. Вознаграждение Корпоративного секретаря

6.1 Ежемесячное вознаграждение Корпоративного секретаря рассчитывается по следующей формуле:

$EB = MPO_{T_{OAO \langle PJD \rangle}} * 3 * (ЧСД/5) * K_1 * K_2$, где

$MPO_{T_{OAO \langle PJD \rangle}}$ - 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.

7. Заключительные положения

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.
