

Утверждено  
решением Совета директоров  
Открытого акционерного общества  
«Объединенная судостроительная  
корпорация»  
(протокол заседания Совета директоров  
от 10.07.2008 г. № ЗСД-П)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
Открытого акционерного общества  
«Объединенная судостроительная корпорация»**

город Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Открытого акционерного общества «Объединенная судостроительная корпорация» (далее – Секретарь) разработано на основании действующего законодательства и Устава Открытого акционерного общества «Объединенная судостроительная корпорация» (далее – Устав) и определяет порядок назначения Секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

1.2. Секретарь является должностным лицом Общества.

1.3. Секретарь организует взаимодействие между Обществом и его акционерами.

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

1.5. Секретарь подчиняется в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

## **2. Порядок назначения Секретаря**

2.1. Секретарь избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества.

2.2. По решению Совета директоров Общества полномочия Секретаря могут быть прекращены досрочно.

2.3. Функции Секретаря могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование;
- стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет.

## **3. Функции Секретаря**

3.1. Секретарь обеспечивает соблюдение исполнительными органами и должностными лицами Открытого акционерного общества «Объединенная судостроительная корпорация» (далее – Общество) норм действующего законодательства, Устава Общества, правил и процедур корпоративного поведения, установленных действующим законодательством, внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

3.2. В области корпоративного управления Секретарь осуществляет следующие функции:

3.2.1. по поручению Совета директоров организывает и участвует в разработке и последующей актуализации Устава Общества, внутренних документов, в том числе Положений об органах управления Общества;

3.2.2. контролирует исполнение подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

3.2.3. незамедлительно информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах несоблюдения норм действующего законодательства и внутренних документов;

3.2.4. анализирует сложившуюся практику корпоративного управления в Обществе, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.3. В целях подготовки и обеспечения проведения Общего собрания акционеров Секретарь осуществляет следующие функции:

3.3.1. руководит подготовкой проведения Общих собраний акционеров, а также подготовкой рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня Общего собрания акционеров, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества;

3.3.2. регистрирует предложения акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество;

3.3.3. регистрирует требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания акционеров;

3.3.4. информирует Председателя Совета директоров обо всех поступающих предложениях и требованиях акционеров и иных уполномоченных лиц не позднее дня, следующего за днем их поступления;

3.3.5. обеспечивает организацию рассылки акционерам сообщений о предстоящем Общем собрании акционеров;

3.3.6. участвует в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров; контролирует своевременность подготовки таких документов и информации;

3.3.7. обеспечивает учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

3.3.8. присутствует на Общих собраниях акционеров, проводимых в форме собрания;

3.3.9. контролирует исполнение решений, принятых Общим собранием акционеров;

3.3.10. обеспечивает подготовку годового отчета Общества, других документов, представляемых акционерам к проведению Общих собраний акционеров (годовых и внеочередных);

3.3.11. решает другие задачи, связанные с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров.

3.4. В целях организации подготовки к заседаниям и обеспечении работы Совета директоров Секретарь осуществляет следующие функции:

3.4.1. обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе разработки повесток дня заседаний Совета директоров;

3.4.2. обеспечивает оповещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящих заседаниях;

3.4.3. направляет членам Совета директоров и приглашенным на заседание Совета директоров лицам материалы по вопросам, включаемым в повестку дня;

3.4.4. обеспечивает предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

3.4.5. оказывает содействие Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров;

3.4.6. осуществляет контроль за организационным и техническим проведением заседаний Совета директоров;

3.4.7. участвует в заседаниях Совета директоров;

3.4.8. ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;

3.4.9. консультирует членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

3.4.10. организует ведение протокола заседания Совета директоров;

3.4.11. при проведении заочного заседания Совета директоров изготавливает бюллетени для голосования, осуществляет рассылку изготовленных и сбор полученных бюллетеней;

3.4.12. осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

3.4.13. возглавляет работу по подготовке решений Совета директоров и других органов управления Обществом;

3.4.14. контролирует исполнение решений, принятых Советом директоров;

3.4.15. обеспечивает ознакомление вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества и его внутренними документами;

3.4.16. информирует Совет директоров обо всех фактах несоблюдения норм действующего законодательства и внутренних документов;

3.4.17. решает другие задачи, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров.

3.5. В целях обеспечения учета и хранения документов, раскрытия информации об Обществе Секретарь осуществляет следующие функции:

3.5.1. осуществляет учет и хранение писем, обращений, требований и запросов, поступающих от акционеров, членов Совета директоров в адрес Общества;

3.5.2. организует хранение документов, связанных с деятельностью Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и доступ правомочных лиц к содержащейся в них информации;

3.5.3. контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной законодательством, а также Уставом и иными документами Общества, в том числе посредством публичного раскрытия информации;

3.5.4. ведет учет поступающих от акционеров, членов Совета директоров и иных лиц предложений и требований и проводит их правовую экспертизу;

3.5.5. в необходимых случаях предоставляет акционерам и членам Совета директоров доступ к находящимся у него на хранении документам;

3.5.6. организует изготовление копий документов связанных с деятельностью Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества по требованию акционеров и (или) членов Совета директоров, либо иных уполномоченных лиц, в случае необходимости заверяет их;

3.5.7. участвует в актуализации информации официального сайта Общества в Интернете;

3.5.8. организует подготовку и своевременную подачу уполномоченным органам, (в установленных случаях – публикацию) ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до своих акционеров.

3.6. В целях организации взаимодействия между Обществом и его акционерами Секретарь осуществляет следующие функции:

3.6.1. осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

3.6.2. направляет акционерам и иным обратившимся с требованием и (или) предложением лицам решение Совета директоров, принятое по поступившему требованию и (или) предложению;

3.6.3. предоставляет членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможность знакомиться с протоколами Общих собраний акционеров, подготавливает копии протоколов, а также выписки из протоколов Общих собраний акционеров;

3.6.4. принимает меры по выявлению, предотвращению и (или) разрешению в установленном порядке назревающих, либо возникших корпоративных конфликтов;

3.6.5. организует и контролирует исполнение иных установленных законодательством корпоративных процедур.

3.7. Иные осуществляемые Секретарем функции:

3.7.1. обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедуры эмиссии акций Общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров;

3.7.2. осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

3.7.3. руководит подготовкой отчетности по вопросам корпоративного управления;

3.7.4. участвует в подготовке и исполнении решений о выпуске ценных бумаг;

3.7.5. участвует в подготовке и реализации решений о реорганизации Общества;

3.7.6. координирует деятельность секретарей советов директоров дочерних и зависимых обществ, оказывает им методическую поддержку;

3.7.7. в случае необходимости запрашивает и получает документы и информацию от юридических лиц, в уставных капиталах которых Общество имеет долю участия, либо акциями которого владеет, в том числе: уставы, документы о регистрации выпусков акций, положения об органах управления, иные внутренние документы, утверждаемые общим собранием акционеров или советом директоров, протоколы общих собраний акционеров и заседаний советов директоров, сведения о членах советов директоров, об аффилированных лицах, выписки, подтверждающие права собственности на акции и иные документы и сведения;

3.7.8. принимает меры по предотвращению причинения убытков Обществу и (или) его акционерам;

3.7.9. в целях исполнения возложенных обязанностей участвует в судебно-претензионной работе;

3.7.10. способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

#### **4. Права и обязанности Секретаря**

4.1. Секретарь вправе:

4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

4.1.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;

4.1.3. в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

4.1.4. по вопросам деятельности Секретаря давать поручения сотрудникам корпоративных подразделений Общества.

4.2. Секретарь обязан:

4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации;

4.2.2. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4.2.5. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **5. Ответственность**

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

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

5.3. Секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях.