

**УТВЕРЖДЕНО**

**Протоколом заседания Совета директоров ОАО «ИАПО»**

**от 30 августа 2002 г. № 04**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Корпоративном секретаре Общества**

**Москва  
2004**

Необходимым условием обеспечения прав и интересов ОАО «Иркутское авиационное производственное объединение» (далее по тексту «Общество») является строгое соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, установленных законодательством, Уставом и иными внутренними документами Общества. Особое значение здесь имеет надлежащее соблюдение порядка подготовки и проведения Общего собрания акционеров, деятельности Совета директоров, хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе, поскольку несоблюдение именно этих процедур влечет за собой большинство нарушений прав и интересов акционеров.

Эффективно обеспечить соблюдение упомянутых процедур может только постоянно действующее лицо, обладающее необходимой профессиональной квалификацией и не совмещающее эту деятельность с выполнением иных функций в Обществе – Корпоративный секретарь Общества (далее по тексту – «Секретарь Общества»), единственной задачей которого будет обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества. Порядок назначения (избрания) Секретаря Общества, его обязанности, полномочия и компетенция, порядок деятельности, изложены в настоящем Положении, утверждаемом Советом директоров Общества.

Настоящее Положение составлено на основании действующего законодательства РФ, Устава Общества и Кодекса корпоративного поведения, утвержденного ФКЦБ РФ.

## **1. Общие положения**

1.1. Секретарь Общества содействует соблюдению органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

1.2. Секретарь Общества организует взаимодействие между Обществом и его акционерами.

1.3. Секретарь Общества осуществляет свою деятельность под руководством Председателя Совета директоров Общества.

## **2. Функции Секретаря Общества**

2.1. Секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров. 2.1.1. Секретарь Общества принимает необходимые меры по обеспечению подготовки и проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров.

2.1.2. Законодательством предусмотрено, что Общее собрание акционеров может быть созвано по решению не только Совета директоров, но и иных органов Общества, а также других лиц. Решение о проведении Общего собрания акционеров обязательно для Секретаря Общества, независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства и Устава Общества.

2.1.3. Секретарь Общества обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров. Если составление данного списка осуществляется независимым регистратором, Секретарь Общества должен быть уполномочен давать регистратору указание о составлении такого списка письменным распоряжением Президента.

2.1.4. Секретарь Общества обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания, осуществляет подготовку и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомляет о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Президента, членов Ревизионной комиссии и аудитора Общества.

2.1.5. Секретарь Общества принимает требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания акционеров; проставляет отметку о поступлении предложения; ведет учет поступающих предложений и проводит их правовую экспертизу; информирует Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению.

2.1.6. Секретарь Общества принимает предложения акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество; ведет учет поступающих предложений и проводит их правовую экспертизу; информирует Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению.

2.1.7. В случае, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии, членов Счетной комиссии, Секретарь Общества запрашивает у

лиц, выдвигаемых на данные должности, согласие на избрание.

2.1.8. Секретарь Общества формирует материалы, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечивает доступ к ним, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров.

2.1.9. Секретарь Общества осуществляет сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их Счетной комиссии или регистратору Общества, выполняющему функции Счетной комиссии, если в соответствии с требованиями законодательства функции Счетной комиссии возложены на специализированного регистратора.

2.1.10. Секретарь Общества обеспечивает соблюдение процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, организует ведение протокола Общего собрания и составление протокола об итогах голосования на Общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров.

2.1.11. Секретарь Общества отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров.

2.2. Секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества.

2.2.1. Заседания Совета директоров проводятся по решению Председателя Совета директоров, при этом решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением таких заседаний, осуществляется Секретарем Общества

2.2.2. Секретарь Общества уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости обеспечивает направление (вручение) им бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров.

2.2.3. Секретарь Общества осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров

2.2.4. В ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, Секретарь Общества обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров. Секретарь Общества ведет протокол заседания Совета директоров.

2.2.5. По поручению Председателя Совета директоров Секретарь Общества через исполнительный орган Общества получает и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества.

2.2.6. Секретарь Общества обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.

2.3. Секретарь Общества оказывает содействие:

- членам Совета директоров в получении информации, которая им необходима, для чего в соответствии с принятой в Обществе информационной политикой Секретарь обеспечивает их знакомство с приказами Президента, иными документами исполнительных органов Общества, протоколами заседаний и заключениями Ревизионной комиссии и аудитора Общества, а также, по решению Председателя Совета директоров, с первичными документами бухгалтерского учета.

- вновь избранным членам Совета директоров разъясняет 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.

- членам Совета директоров разъясняет требования законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.

2.4. Секретарь Общества обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе в части функционирования Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2.4.1. Секретарь Общества обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Общества.

2.4.2. Секретарь Общества контролирует своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества.

2.4.3. Законодательство обязывает Общество хранить определенные документы и предоставлять их по требованию акционеров. Секретарь Общества обеспечивает хранение таких документов, доступ к ним, а также предоставление их копий. Копии документов удостоверяются Секретарем Общества.

2.5. Секретарь Общества обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

2.5.1. Акционеры могут направлять в Общество свои обращения. Контроль за своевременным

рассмотрением органами и подразделениями Общества таких обращений возложен на Секретаря Общества.

2.5.2. Если держателем реестра Общества является независимый регистратор, Секретарь Общества наделяется настоящим документом правом непосредственно обращаться к регистратору за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров. Необходимо предусмотреть в договоре Общества с регистратором обязанность регистратора давать соответствующие разъяснения Секретарю Общества.

2.5.3. Секретарь Общества осуществляет учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества, организует подготовку ответов на поступающие обращения и запросы.

2.5.4. Секретарь Общества организует предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав.

2.5.5. Секретарь Общества обеспечивает своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов.

2.5.6. В случаях, установленных законодательством РФ, Секретарь Общества организует исполнение требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций.

2.6. Секретарь Общества должен обладать достаточными полномочиями для осуществления возложенных на него функций.

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

2.7. Секретарь Общества информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Секретаря Общества.

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 сообщает Председателю Совета директоров.

### **3. Назначение Секретаря Общества и прекращение его полномочий**

3.1. Назначение Секретаря Общества осуществляется Советом директоров.

3.2. Секретарь Общества должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров.

3.2.1. При назначении Секретаря Общества Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Секретаря Общества, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

3.2.2. Личностные качества Секретаря Общества не должны вызывать сомнений в том, что он будет действовать в интересах Общества, поэтому на должность Секретаря Общества рекомендуется назначать лицо, имеющее безупречную репутацию. При этом совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, является одним из факторов, отрицательно влияющим на его репутацию.

3.2.3. Вопросы, возникающие при осуществлении Секретарем Общества своих функций, требуют не только квалифицированного, но и оперативного решения, что предполагает наличие у Секретаря Общества достаточного количества времени. В этой связи не рекомендуется совмещать функции Секретаря Общества с исполнением иных обязанностей в Обществе.

3.2.4. Если Секретарь Общества связан с Обществом или с его должностными лицами отношениями, способными повлиять на осуществление его функций, то это может привести к возникновению конфликта интересов и позволяет сомневаться в том, что Секретарь Общества будет действовать в интересах Общества. В этой связи Секретарем Общества не должно являться аффилированное лицо Общества или его должностных лиц.

3.2.5. Для полной, всесторонней и непредвзятой оценки лица, претендующего на должность Секретаря Общества, Совет директоров должен обладать необходимым объемом информации о кандидате. В этой связи каждый кандидат на должность Секретаря Общества должен сообщить Совету директоров сведения о себе, позволяющие оценить его соответствие предъявляемым требованиям. В случае изменения указанных сведений Секретарь Общества обязан незамедлительно сообщать об этом Совету директоров.

3.3. Секретарь Общества назначается решением Совета директоров, принятым большинством голосов от числа избранных членов Совета директоров, на срок, определенный Советом директоров.

Предложения по кандидатурам на должность Секретаря Общества вправе вносить члены Совета директоров, Генеральный директор, акционеры, владеющие не менее чем 10% (Десятью процентами) акций Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия имя отчество кандидата;

- год рождения;
- место регистрации и адрес фактического проживания;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих претенденту;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества;

- сведения о судимости (отсутствии судимостей);
- письменное согласие кандидата баллотироваться.

Кандидат может предоставить дополнительную информацию по своему усмотрению.

Присутствие кандидата при избрании на заседании Совета директоров является обязательным.

3.4. На должность Секретаря Общества может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование;
- стаж работы не менее 5 лет;
- знание норм законодательства РФ в части корпоративного права;
- владение персональным компьютером;
- навыки ведения переговоров;
- отсутствие судимости.

3.5. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Секретаря Общества.

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

4.1. Секретарь Общества вправе:

- запрашивать и получать у исполнительного органа Общества необходимую информацию и документы;
- по поручению Совета директоров запрашивать у исполнительного органа Общества отчет об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, и письменные объяснения причин неисполнения решений;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;
- представлять по поручению Совета директоров интересы Общества перед аудитором, оценщиком, ФКЦБ, антимонопольными органами;
- в случае выявления нарушений законодательства РФ о деятельности акционерного общества и о рынке ценных бумаг должностными лицами Общества, членами Совета директоров и акционерами ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений.

4.2. Секретарь Общества обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ;
- при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров и других членов Совета директоров;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

#### **5. Ответственность и вознаграждение Секретаря Общества**

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 Общества не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

5.3. Секретарь Общества несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иное не установлено законодательством РФ.

5.4. Совет директоров вправе принимать решение о выплате Секретарю Общества вознаграждения по итогам работы за год.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

6.2. Если в результате изменения законодательных и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательными актами, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения в настоящее Положение соответствующих изменений и дополнений Секретарь Общества руководствуется законодательными актами Российской Федерации.

6.3. Все вопросы деятельности Секретаря Общества, не отраженные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством, Уставом и иными документами Общества.