

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Протоколом № 03**  
**от 28 июля 2008 г.**  
**Совета директоров**  
**ОАО «Альянс РОСНО Управление Активами»**

**Председатель Совета директоров**

**(подписано)**

**/Ханнес Чопра/**

**«28» июля 2008 г.**

***ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
ОАО «Альянс РОСНО Управление Активами»***

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Открытого акционерного общества «Альянс РОСНО Управление Активами» (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава ОАО «Альянс РОСНО Управление Активами» (далее Общество), Кодекса корпоративного поведения, рекомендованного распоряжением ФКЦБ РФ от 4 апреля 2002 года № 421\р и Кодекса корпоративного управления ОАО «Альянс РОСНО Управление Активами» (Утвержден Приказом Генерального директора № 60 от 01.10.2007 г.).

Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

**1. Общие положения**

- 1.1 Корпоративный секретарь является уполномоченным лицом Общества, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества установленных действующим законодательством и внутренними документами Общества правил и процедур корпоративного поведения, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.
- 1.2 Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Обществом и его акционерами в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями Общества.
- 1.3 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения,

внутренних документов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

- 1.4 Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других или сходных функций в Обществе, либо в иных организациях, являющихся аффилированными лицами Общества.
- 1.5 Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности непосредственно Председателю Совета директоров Общества.

## **2. Назначение и освобождение от должности Корпоративного секретаря**

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается на основании решения Совета директоров об избрании Корпоративного секретаря, по представлению Генерального директора Общества либо одного из членов Совета директоров Общества. Совет директоров принимает решение по кандидатуре Корпоративного секретаря простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.
- 2.2. К кандидату на должность Корпоративного секретаря предъявляются следующие требования:
  - высшее образование;
  - стаж работы не менее 3 лет;
  - знание норм законодательства РФ в части корпоративного права;
  - знание специфики деятельности Общества;
  - коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
  - отсутствие аффилированности к Обществу;
  - владение персональным компьютером;
  - организаторские навыки;
  - аналитические навыки;
  - отсутствие судимости.
- 2.3. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества.

## **3. Функции корпоративного секретаря**

- 3.1. В области организации корпоративного управления в Обществе перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:
  - организовывать по поручению Совета директоров и участвовать в разработке, изменении и дополнении документов Общества: Устава, положений об органах управления, документов, регламентирующих порядок реализации корпоративных процедур;
  - контролировать исполнение подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества.
  - незамедлительно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях требований корпоративного законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
  - анализировать сложившуюся практику корпоративного управления в Обществе, разрабатывать предложения по ее улучшению.

3.2. В области организации подготовки и обеспечения проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями Устава и иных внутренних документов Общества перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:

- принимать предложения акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество, проставлять отметку о поступлении соответствующего предложения, вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу, информировать Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения, направлять акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;
- принимать требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного общего собрания акционеров, проставлять отметку о поступлении требования, вести учет поступающих требований и проводить их правовую экспертизу, информировать Председателя Совета директоров о требованиях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением правовой оценки по факту поступившего требования, направлять акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему требованию;
- в случае если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров (наблюдательного совета), членов ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, членов коллегиального исполнительного органа Общества, об образовании единоличного исполнительного органа и (или) об избрании ревизора Общества - запрашивать у лиц, выдвигаемых на данные должности, согласие на избрание;
- на основании решения компетентного органа/лица о проведении общего собрания акционеров запрашивать список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров у регистратора Общества;
- предоставлять для ознакомления в установленных законом случаях список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
- готовить проект уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров о предстоящем общем собрании, проекты бюллетеней для голосования и организовывать рассылку соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;
- участвовать в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, контролировать своевременность подготовки таких документов и информации ответственными подразделениями Общества;
- обеспечивать доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготавливать и предоставлять копии этих документов по их требованию;
- обеспечивать учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передавать их счетной комиссии;
- присутствовать на общих собраниях акционеров, проводимых в форме собрания;
- организовать консультирование участников общего собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принимать меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- осуществлять взаимодействие со счетной комиссией, контролировать ее работу;

- организовывать подготовку протокола общего собрания акционеров;
- в установленных случаях – обеспечивать подготовку и доведение до акционеров отчетов об итогах голосования;
- предоставлять членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможность знакомиться с протоколами общих собраний акционеров, подготавливать копии протоколов, а также выписки из протоколов общих собраний акционеров;
- на основании решения общего собрания акционеров запрашивать у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (дивидендную ведомость).

3.3. В области организации подготовки и обеспечения работы Совета директоров перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:

- разъяснять вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, порядок предоставления информации о должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- оказывать содействие Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров;
- разрабатывать предложения по проектам повестки дня заседаний Совета директоров, форме их проведения и представлять их Председателю Совета директоров;
- своевременно извещать членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- направлять членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- обеспечивать членов Совета директоров нормативно-правовыми и справочными материалами, необходимыми для принятия обоснованных решений
- проводить экспертизу и, при необходимости, приводить в соответствие с требованиями действующего законодательства и Устава Общества проекты решений Совета директоров;
- обеспечивать соблюдение процедуры проведения заседаний Совета директоров;
- обеспечивать предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
- вести учет и доводить до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;
- присутствовать на заседаниях Совета директоров, обеспечивать ведение протокола заседания Совета директоров;
- обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров;
- получать в подразделениях Общества и предоставлять членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;
- осуществлять мониторинг и контроль за исполнением адресных решений Совета директоров и информировать Совет директоров о результатах контроля;
- информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества;

- при проведении заочного заседания Совета директоров - формировать бюллетени для голосования, осуществлять рассылку бюллетеней и сбор заполненных бюллетеней, а также осуществлять подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
  - предоставлять членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров, подготавливать копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Совета директоров;
- 3.4. В области организации хранения документов и раскрытия информации об Обществе перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:
- вести учет и обеспечивать хранение документов, поименованных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
  - предоставлять акционерам доступ к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
  - обеспечивать подготовку копий документов по требованию акционеров, а также заверение данных копий;
  - вести учет аффилированных лиц Общества;
  - организовывать подготовку и своевременную подачу уполномоченным органам, (публикацию в установленных случаях) ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг; иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до своих акционеров;
  - участвовать в актуализации информации на официальном сайте Общества в Интернете, относящейся к вопросам корпоративного управления в Обществе.
- 3.5. В области организации взаимодействия между Обществом и его акционерами перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:
- осуществлять учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
  - организовывать подготовку ответов на поступающие обращения и запросы акционеров;
  - предоставлять акционерам консультации по вопросам их прав;
  - своевременно выявлять назревающие корпоративные конфликты, принимать меры по их предотвращению или разрешению;
  - контролировать исполнение решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;
  - контролировать исполнение процедуры выкупа собственных акций в случаях и в порядке, установленным действующим законодательством;
  - организовывать и контролировать исполнение установленных законодательством процедур реализации приоритетного права акционеров на приобретение акций очередной эмиссии; уведомления кредиторов в случае принятия решений о реорганизации Общества, уменьшении его уставного капитала; иных установленных законодательством корпоративных процедур.
- 3.6. Иные задачи Корпоративного секретаря:
- участвовать в подготовке и исполнении решений о выпуске ценных бумаг;
  - подготавливать предложения Совету директоров по выбору специализированного регистратора;
  - обеспечивать взаимодействие между Обществом и его специализированным регистратором;
  - участвовать в подготовке и реализации решений о реорганизации Общества;

- координировать и оказывать методическую поддержку работы секретаря Совета директоров, секретарей комитетов Совета директоров, секретарей Советов директоров и комитетов Советов директоров дочерних и зависимых обществ;
- запрашивать и получать документы и информацию от хозяйственных обществ, в уставных капиталах которых Общество имеет долю участия, в том числе: уставы, документы о регистрации выпусков акций; положения об органах управления, иные внутренние документы, утверждаемые общим собранием или советом директоров, протоколы общих собраний и заседаний советов директоров, сведения о членах советов директоров, об аффилированных лицах, выписки, подтверждающие права собственности на акции и проч.;

#### **4. Полномочия Корпоративного секретаря**

- 4.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, в частности отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 4.2. При необходимости Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему объяснения о причинах неисполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 4.3. Корпоративный секретарь имеет право в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;
- 4.4. Корпоративный секретарь имеет право привлекать, а структурные подразделения Общества обязаны участвовать в подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;
- 4.5. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними документами Общества;
- 4.6. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Совета директоров Общества;
- 4.7. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленную на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между акционерами, Советом директоров, органами контроля и исполнительными органами Общества;
- 4.8. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать информацию у реестродержателя Общества, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

## **5. Ответственность Корпоративного секретаря**

- 5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и акционеров Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- 5.2. Корпоративный 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. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему инсайдерскую информацию (информацию ограниченного доступа) об акционерном обществе в личных целях.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.
- 6.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров Общества.
- 6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.