

**Акционерное общество «Научно-исследовательский институт по
нефтепромысловой химии»
(АО «НИИнефтепромхим»)**

УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом Совета директоров
АО «НИИнефтепромхим»
№ 3-21 от «23» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

(Версия 1.0)

г. Казань, 2021 год

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 2
	Положение о корпоративном секретаре	Листов: 7
		Версия 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок назначения Корпоративного секретаря	4
3. Функции корпоративного секретаря	5
4. Права и обязанности Корпоративного секретаря	6
5. Ответственность	7
6. Заключительные положения.....	7

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 3
	Положение о корпоративном секретаре	Листов: 7
		Версия 1

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом акционерного общества «Научно-исследовательский институт по нефтепромысловой химии» (далее – Компания), а также квалификационной характеристики должности «Корпоративный секретарь акционерного общества», утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 17 сентября 2007 г. за N 605.

Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

1. Общие положения

1.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом акционерного общества. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Компании требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Компании, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

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

- развитие практики корпоративного управления Компании в соответствии с интересами ее акционеров и иных заинтересованных лиц;

- рост инвестиционной привлекательности Компании, содействие устойчивому развитию и повышению эффективности управления бизнесом.

1.2. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении генерального директора Компании, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Компании. Совет директоров рассматривает и утверждает план работы корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в Компании, отчет о ее работе, бюджет корпоративного секретаря (аппарата корпоративного секретаря), принимает решение о размере и условиях вознаграждения корпоративного секретаря и его аппарата.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями аппарата Компании.

1.4. Для реализации функций, возложенных на корпоративного секретаря, в Компании может создаваться аппарат корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется в соответствии с решением Совета директоров.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 4
	Положение о корпоративном секретаре	Листов: 7
		Версия 1

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность решением Совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Компании могут вносить члены Совета директоров, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций Компании.

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

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Компании, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Компании;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Компании.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.3. На должность Корпоративного секретаря Компании назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 2) стаж работы в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности Компании;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 5
	Положение о корпоративном секретаре	Листов: 7
		Версия 1

- б) отсутствие аффилированности к Компании и его должностным лицам;
- 7) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 8) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 9) безупречная репутация, отсутствие судимости.

2.4. Корпоративный секретарь назначается из числа сотрудников Компании.

3. Функции корпоративного секретаря

3.1. Предоставление консультаций членам Совета директоров, менеджменту, акционерам компании по вопросам корпоративного права и управления.

3.2. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов акционерного общества, контроль за соблюдением прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления акционерного общества.

3.3. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров.

3.4. Обеспечение работы Совета директоров.

3.5. Контроль исполнения решений, принимаемых общим собранием акционеров и Советом директоров.

3.6. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Компании по раскрытию информации.

3.7. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Компании по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации о Компании по запросам акционеров.

3.8. Обеспечение реализации установленных законодательством корпоративных процедур.

3.9. Разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Компании.

3.10. Организация взаимодействия между Компанией и ее акционерами.

3.11. Иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 6
	Положение о корпоративном секретаре	Листов: 7
		Версия 1

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и сотрудников Компании 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 Компании, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;

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

- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Компании к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

- по согласованию с единоличным исполнительным органом Компании привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;

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

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

- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Компании соответствующих документов;

- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;

- запрашивать информацию у реестродержателя Компании в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Компании;

- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

- исполнять поручения Председателя Совета директоров;

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 7
	Положение о корпоративном секретаре	Листов: 7
		Версия 1

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

- осуществлять руководство деятельностью сотрудников аппарата корпоративного секретаря;

5. Ответственность

5.1. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Компании внутренним документам, коммерческую тайну.

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Компанией за убытки, причиненные Компании его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Компании.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Компании.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Компании отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Компании.

В данном документе прошито и
пронумеровано 4 стр. на
4 листах

Председатель Совета Директоров

/Э.Р. Мардеев

