

УТВЕРЖДЕНО:

годовым Общим собранием акционеров
АО «ДВЭУК»
(Протокол № б/н от «16» июня 2017 г.)

Председательствующий на годовом Общем
собрании акционеров АО «ДВЭУК»

Д.Э. Селютин



ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационном взаимодействии Акционерного общества
«Дальневосточная энергетическая управляющая компания»
через Межведомственный портал Росимущества по управлению
государственной собственностью**

г. Владивосток
2017 г.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Личный кабинет Общества: информационное пространство МВ Портала состоит из разделов, предоставляющих пользователям доступ к сервисам, обеспечивающим участие в процессе управления государственной собственностью, в рамках отведенных им прав и полномочий.

Электронная цифровая подпись: реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а так же установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

В положении применены следующие сокращения:

Общество	–	Акционерное общество «Дальневосточная энергетическая управляющая компания»;
Росимущество	–	Федеральное агентство по управлению государственным имуществом;
ФОИВ	–	Федеральный орган исполнительной власти;
РФ	–	Российская Федерация;
АО	–	акционерное общество;
МВ Портал	–	Межведомственный портал по управлению государственной собственностью;
ЭЦП	–	электронная цифровая подпись;
СД	–	совет директоров;
ОСА	–	общее собрание акционеров;
ВОСА	–	внеочередное общее собрания акционеров;
ГОСА	–	годовое общее собрание акционеров;
КМ	–	корпоративное мероприятие;
ЛК	–	личный кабинет акционерного общества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

2. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет деятельность генерального директора Общества по организации информационного взаимодействия Общества с участниками процесса управления государственной собственностью посредством МВ Портала.

Положение регулирует вопросы организации информационного взаимодействия между Обществом и иными пользователями МВ Портала в части обмена информацией и юридически значимыми документами.

Настоящее положение разработано в соответствии с Регламентом работы пользователей межведомственного портала по управлению государственной собственностью, утвержденным приказом Росимущества от 08.09.2011 № 293.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информация, размещенная и передаваемая посредством ЛК Общества на МВ Портале, является актуальной и достоверной и может использоваться, в том числе для предоставления Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации.

Целью взаимодействия с помощью технологий МВ Портала является совершение обмена информацией и электронными документами, юридическая значимость которых подтверждена средствами ЭЦП, а также отсканированными документами, формат которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Общество осуществляет отправку размещаемых в ЛК документов различным адресатам: в Росимущество, в ФОИВ, членам органов управления и контроля. Таким образом, в ЛК формируется список адресатов для направления им необходимых документов.

В системе безбумажного документооборота Росимущества в качестве юридически значимых входящих документов (с присвоением соответствующих реквизитов) рассматриваются только документы, удостоверенные ЭЦП.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОБЩЕСТВА

ЛК Общества первоначально является ЛК Пользователя – Генерального директора. Организацию осуществления информационного взаимодействия от имени Общества обеспечивает Генеральный директор, который вправе поручить осуществление информационного взаимодействия от имени Общества другим работникам Общества. Для этого Генеральный директор устанавливает лицо, которому делегируются полномочия по общему контролю и координации осуществления информационного взаимодействия, мониторингу новых требований ЛК, а также назначает иных лиц, ответственных за информационное взаимодействие Общества через ЛК на МВ Портале. Состав и объем информационного пространства ЛК, а также ответственные работники, которым делегируются полномочия, определяются приказом Генерального директора о назначении в Обществе работников, осуществляющих информационное взаимодействие от имени Общества (далее - Приказ).

Приказ должен содержать:

- ФИО работников Общества, их должности;
- зоны ответственности каждого работника по разделам ЛК;
- сроки и порядок размещения информации в ЛК, не противоречащие поручениям и решениям акционера и совета директоров Общества;
- ответственность за несоответствие объема и достоверности предоставляемых данных установленным требованиям или нарушение срока или порядка предоставления информации;

Генеральный директор обеспечивает и организует контроль использования персональных учетных данных для входа в ЛК исключительно работниками Общества, включенными в Приказ. Предоставление и передача персональных учетных данных для входа в ЛК работникам Общества, не включенным в Приказ, не допускается.

Порядок и сроки размещения информации в Личном кабинете Пользователя, установленные внутренними документами Общества, не могут противоречить решениям и поручениям акционеров, владеющих более 50 % голосующих акций в уставном капитале Общества, и/или органов управления Общества. В случае возникновения указанного противоречия порядок размещения информации в Личном кабинете Пользователя должен быть приведен в соответствие с указанными решениями и поручениями в течение 5 рабочих дней с момента наступления такого противоречия.

Приказ, а также все изменения к нему, подлежат обязательному размещению в Личном кабинете Общества в разделе «Документы».

5. МЕХАНИЗМ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТ ИМЕНИ ОБЩЕСТВА, СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

Работники, осуществляющие информационное взаимодействие от имени Общества в соответствии с приказом, имеют право запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для заполнения ЛК Общества на МВ Портале, требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчета об исполнении решений, принятых СД и ОСА, при необходимости требовать письменное объяснение причин неисполнения решений.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МВ ПОРТАЛА В РАМКАХ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Информация, касающаяся КМ, должна поддерживаться Обществом в актуальном состоянии и оперативно обновляться во время их подготовки и проведения.

Порядок взаимодействия пользователей МВ Портала осуществляется следующим образом:

1) Общество посредством ЛК уведомляет Росимущество о предстоящем КМ. Создается карточка корпоративного мероприятия, и прикрепляются к ней соответствующие документы и материалы, юридическая значимость которых подтверждается средствами ЭЦП. В уведомлении акционера должна содержаться следующая информация:

- наименование КМ (ОСА, СД и т.д.);
- форма проведения КМ;
- сведения об инициаторе проведения КМ;
- планируемая дата проведения КМ;
- время проведения КМ;
- место проведения КМ;
- вопросы повестки дня КМ с указанием формулировки вопроса, инициатора включения вопроса в повестку дня, предлагаемого проекта решения.

Также подлежит внесению информация о кандидатах, предлагаемых к избранию в органы управления и контроля Общества, с указанием ФИО кандидата, наименованием органа управления и контроля, в который предложена его кандидатура, инициатора выдвижения кандидата, статуса кандидата (выдвигаемый), категории кандидата (член СД и ревизионных комиссий). Данная процедура предполагает автоматическое создание соответствующего органа управления и контроля со статусом «Формирующийся» в разделе ЛК «Органы управления и контроля». По итогам формирования органов управления и контроля Общества корректируется статус соответствующего органа управления и контроля на «Действующий».

2) По итогам проведения КМ в личном кабинете размещаются следующие данные: фактическая дата проведения КМ, формулировки принятых решений по вопросам повестки дня КМ, голосование представителей акционера или членов СД по вопросам повестки дня, сведения о форме участия членов органов управления и контроля на заседаниях.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ НАПОЛНЕНИЕ МВ ПОРТАЛА

7.1. Для обеспечения информационного наполнения МВ Портала лица, осуществляющие информационное взаимодействие от имени Общества выполняют следующие действия:

7.1.1. вводят КМ с указанием по ним нижеперечисленных сведений:

- Тип корпоративного мероприятия
- Корпоративный год
- Дата проведения (план)
- Дата проведения (факт)

- Время проведения
- Место проведения

7.1.2. Формируют повестку КМ с указанием по каждому вопросу КМ сведений:

- Номер вопроса
- Формулировка вопроса
- Тип вопроса в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
- Инициатор вопроса;

7.1.3. прикрепляют к карточке КМ необходимые документы (материалы КМ) с ЭЦП должностного лица;

7.1.4. формируют документ «Уведомление о проведении корпоративного мероприятия» со следующими сведениями:

- Наименование АО
- ОГРН АО
- Дата документа
- Номер документа
- Наименование документа
- Корпоративный год
- Тип корпоративного мероприятия
- Фактическая дата проведения корпоративного мероприятия
- Типы вопросов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», которые включены в повестку корпоративного мероприятия;

7.1.5. вводят формализованные сведения по результатам принятых решений по вопросам голосования на ОСА и формирует документ «Протокол общего собрания»;

7.1.6. направляют электронные документы, удостоверенные средствами ЭЦП другим пользователям МВ Портала.

7.2. Лица, ответственные за ведение МВ Портала, обеспечивают своевременную актуализацию следующей информации:

7.2.1. Общих сведений об организации;

7.2.2. Информации об органах управления и контроля Общества (единоличный исполнительный орган, коллегиальный исполнительный орган, совет директоров, ревизионная комиссия, компетенция органов управления по Уставу);

7.2.3. Информации о структуре акционерного капитала с указанием основных сведений об Обществе, составе акционеров, эмиссиях (раздел ЛК «Структура акционерного капитала»);

1. Бухгалтерской отчетности в формате XML либо загруженной вручную (актуализируется ежеквартально);
2. Сведений об имуществе организации (количество объектов недвижимого имущества, на которые оформлены/не оформлены права собственности, количество земельных участков);
3. Сведений по вопросам корпоративного управления (ранее – «о специализированных комитетах») (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 01);
4. Сведений по вопросам корпоративного управления ДЗО (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 01а);
5. Сведений о выплатах (вознаграждениях) руководящему составу компании (Генеральному директору, заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений, членам совета директоров) в разделе ЛК «Поручение» - поручение № 02.1.-02.4;

6. Сведений об основных направлениях использования чистой прибыли, полученной по итогам деятельности организации в отчетном периоде (в разделе ЛК «Поручения» - поручение № 04);
7. Информации о динамике издержек и управленческих расходов (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 05);
8. Информации о реализации инвестиционных программ (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 06);
9. Информации о реализации мероприятий по энергосбережению организации в отчетном периоде (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 07);
10. Информации о динамике закупок продукции российского производства (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 08);
11. Информации по вопросам разработки среднесрочной стратегии развития организации и программы инновационного развития (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 09);
12. Информации по вопросам разработки среднесрочной стратегии развития организации и программы инновационного развития (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 09а);
13. Информации об оптимизации структуры непрофильных активов (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 10);
14. Информации о проведении закупочной деятельности (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 11);
15. Информации о реализации инвестиционных программ (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 12);
16. Сведений о проведении закупок товаров, работ, услуг (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 13);
17. Сведений о представлении информации в отношении профильных активов в секторах с достаточным уровнем конкуренции (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 14);
18. Сведений о правах на интеллектуальную деятельность (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 15);
19. Сведений о долгосрочной программе развития (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 17);
20. Сведений о ключевых показателях эффективности (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 18);
21. Сведений о повышении производительности труда (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 19);
22. Сведений о внутренних документах компании (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 20);
23. Сведений об использовании фондов благотворительной деятельности и спонсорской поддержки (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 21);
24. Сведений о нормировании закупочной деятельности акционерных обществ (раздел ЛК «Поручения» - поручение № 22);
25. Сведений об администраторе ЛК, структуре, сотрудниках акционерного общества (раздел ЛК «Администрирование»);
26. Сведений об имуществе акционерного общества (раздел ЛК «Администрирование»);
27. Иных сведений, подлежащих заполнению в ЛК Общества в соответствии с поручениями Росимущества.

Наполнение ЛК Общества осуществляется работниками, осуществляющими информационное взаимодействие от имени Общества, в соответствии с приказом генерального директора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. Генеральный директор несет персональную ответственность за:

- достоверность, актуальность, своевременное внесение, полную и непротиворечивость информации, размещаемой в ЛК Общества;
- осуществление информационного взаимодействия в рамках заключенного трудового договора, в части исполнения решений и поручений акционера, владеющего более 50% голосующих акций в уставном капитале Общества, и поручений Совета директоров Общества;
- несоблюдение установленного в Приказе порядка и сроков размещения информации работниками, осуществляющими информационное взаимодействие от имени Общества.

8.2. Работники Общества несут персональную ответственность за актуальность, своевременность, достоверность размещаемой на МВ Портале информации в соответствии с приказом генерального директора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При заполнении ЛК Общества на МВ Портале не подлежат внесению сведения, составляющие государственную тайну или имеющие конфиденциальный характер, так как МВ Портал не предназначен для обработки таких сведений.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Протокол прокумеровано и скреплено печатом
7 (семь) листов
Председательствующий на годовом Общом
собрании акционеров АО "ДВЭМ"

Д.С. Селюк

