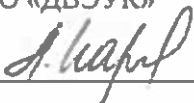


УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета директоров
ОАО «ДВЭУК»
(Протокол № 5 от 04.03.2015 г.)

Председатель Совета директоров
ОАО «ДВЭУК»


_____ А.И. Казаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративном секретаре
открытого акционерного общества
«Дальневосточная энергетическая управляющая компания»
(новая редакция)

г. Владивосток, 2015

Настоящее Положение разработано в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, одобренного Центральным Банком Российской Федерации 21.03.2014 г., а также квалификационной характеристики должности «Корпоративный секретарь акционерного общества», утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 17 сентября 2007 г. за № 605, Уставом открытого акционерного общества «Дальневосточная энергетическая управляющая компания», Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО «ДВЭУК» (далее - Общество).

Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря Общества, его функции и полномочия, статус и 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 Общества требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов общества, 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 Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц;

- рост инвестиционной привлекательности компании, содействие устойчивому развитию и повышению эффективности управления бизнесом;

- обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, работы совета директоров Общества;

- организация взаимодействия между Обществом и его акционерами;

- обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации;

- организация хранения корпоративных документов, предоставления таких документов акционерам общества для ознакомления.

1.2. Деятельность корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием компании в интересах ее акционеров.

1.3. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении генерального директора Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества. Условия трудового договора с корпоративным секретарем, в том числе размер и условия вознаграждения корпоративного секретаря утверждаются Советом директоров Общества.

1.4. Совет директоров, на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «ДВЭУК», оценивает эффективность работы корпоративного секретаря и принимает решение о выплате ему дополнительного материального вознаграждения.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями аппарата Общества.

1.6. Лицо, исполняющее функции корпоративного секретаря, вправе совмещать эту деятельность с выполнением иных функций в Обществе или другом юридическом лице с разрешения Совета директоров.

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

1.8. Сведения о лице, исполняющем обязанности корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров Общества, простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров, акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций Общества, генеральный директор Общества.

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 Общества, принадлежащих кандидату если таковые имеются;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.3. На должность корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес - образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности Общества;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);

- 6) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
- 7) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 8) владение навыками работы на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (далее - МВ Портал), как со стороны акционерного общества, так и стороны члена Совета директоров;
- 9) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 10) безупречная репутация, отсутствие судимости.

Комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров.

2.4. С лицом, назначенным исполнять функции корпоративного секретаря, заключается срочный трудовой договор сроком на один год.

По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает генеральный директор Общества. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров общества

2.5. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Генеральный директор Общества, при принятии Советом директоров Общества решения об освобождении корпоративного секретаря от должности, должен принять меры к расторжению заключенного с корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. В случае, если вновь избранный Совет директоров в течение одного месяца с момента избрания не принимает решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря и избрании нового корпоративного секретаря, договор с корпоративным секретарем продолжает своё действие.

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 Общества, контроль за соблюдением прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления акционерного общества, включая:

- процедуры одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества в соответствии с требованиями российского законодательства в зависимости от того, в чьей компетенции находится одобрение такой сделки;

- процедуры, связанные с реализацией решения органов управления Общества о приобретении собственных акций, а также требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;

- процедуры преимущественного права приобретения акционерами Обществом размещаемых дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;

- процедуры, связанные с приобретением акционером Общества, совместно с его аффилированными лицами, пакета в 30, 50, 75, 95 процентов акций Общества, а также принудительным выкупом акций у акционеров Общества;

- иные правила и процедуры, установленные действующим законодательством и внутренними документами Общества.

3.3. Развитие практики корпоративного управления в Обществе:

- организует и/или участвует в разработке и последующей актуализации Устава Общества, внутренних документов, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур;

- контролирует исполнение подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, устава и внутренних документов Общества. Незамедлительно докладывает Председателю Совета директоров обо всех выявленных нарушениях;

- осуществляет мониторинг корпоративного законодательства и инициирование внесения изменений в Устав, внутренние документы Общества при изменении Федеральных законов и подзаконных нормативных актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры. Оперативно информирует членов совета директоров и менеджмент Общества о существенных изменениях, произошедших в российском корпоративном законодательстве, подготавливая соответствующие служебные записки;

- осуществляет мониторинг принятой в Обществе системы корпоративного управления на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, рекомендациям российского кодекса и международных стандартов «лучшей мировой практики корпоративного управления», рекомендаций и поручений органов власти Российской Федерации, при необходимости - инициирование внесении соответствующих изменений в Устав, внутренние нормативные акты Общества;

- принимает участие в оценке состояния системы корпоративного управления в Обществе, в том числе с использованием функциональных возможностей МВ Портала;

- при необходимости осуществляет подготовку доклада совету директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе и перспективах его развития.

- при необходимости, совместно с группой по внешним коммуникациям подготавливает предложения по участию Общества во внешних программах присвоения рейтинга корпоративного управления и взаимодействует с рейтинговыми агентствами;

- рассматривает и представляет совету директоров свои предложения в отношении обращений об участии Общества в исследованиях по вопросам

корпоративного управления, при необходимости - организует привлечение консультантов по вопросам корпоративного управления;

- рассматривает и представляет совету директоров предложения в отношении целесообразности участия членов Совета директоров и/или Общества в профессиональных ассоциациях и объединениях, сфера деятельности которых связана с корпоративными отношениями;

- осуществляет взаимодействие с законодательной властью, российскими и зарубежными общественными организациями по вопросам корпоративного управления.

3.4. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров:

- принимает от акционеров предложения по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающие в общество; проставляет отметку о поступлении предложения; ведет учет поступающих предложений и проводит их 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; в установленных случаях направляет акционерам решение совета директоров, принятое по поступившему предложению;

- принимает от акционеров и иных уполномоченных лиц требования 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;

- запрашивает у лиц, выдвигаемых на выборные должности, согласие на избрание;

- подготавливает проекты решений совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров;

- организует и участвует в подготовке годового отчета акционерного общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;

- на основании решения совета директоров о проведении общего собрания запрашивает список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у регистратора общества;

- в установленных законом случаях предоставляет акционерам для ознакомления список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также подготавливает выписки из этого списка;

- подготавливает проект уведомления акционеров о предстоящем общем собрании, макеты бюллетеней для голосования, организует и контролирует рассылку соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства и

внутренних документов общества об уведомлении акционеров о предстоящем общем собрании акционеров;

- обеспечивает акционерам доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготавливает, заверяет и предоставляет копии этих документов по требованию акционера;

- обеспечивает учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и передает их счетной комиссии;

- консультирует председателя собрания по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;

- выполняет функции секретаря собрания;

- отвечает на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;

- осуществляет контроль за работой счетной комиссии, получает от счетной комиссии протокол, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;

- подготавливает проекты отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, подготавливает и заверяет выписки из протоколов Общего собрания, заверяет подлинность копий таких документов;

- в установленных случаях организует рассылку акционерам отчета о результатах голосования;

- на основании решения общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение доходов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав;

- при возникновении конфликтов между Обществом и акционером по поводу участия последнего в общем собрании акционеров – принимает участие в разборе и урегулировании такого конфликта, в случае если разрешение конфликта передается на усмотрение суда – участвует в подготовке документов, необходимых для судебного рассмотрения.

3.5. Обеспечение работы Совета директоров:

- осуществляет сбор информации о кандидатах в состав совета директоров в целях её предоставления участникам соответствующего общего собрания акционеров;

- обеспечивает ознакомление вновь избранного члена совета директоров с обществом и его внутренними документами;

- оказывает всяческое содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает проведение встреч членов Совета директоров с менеджментом Общества, предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими информации и документов;

- организует подготовку проекта плана работы Совета директоров и его утверждение, а также контролирует его исполнение;

- извещает членов совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях совета директоров;

- организует подготовку и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания с Совета директоров;

- ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов совета директоров письменно изложенных позиций по рассматриваемым вопросам;

- участвует в заседаниях совета директоров, обеспечивает ведение протокола заседания совета директоров;

- при проведении заочного заседания совета директоров - изготавливает бюллетени для голосования (опросные листы), осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров;

- организует хранение протоколов совета директоров, в установленных случаях - предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;

- по поручению членов совета директоров — получает в подразделениях Общества и предоставляет членам совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности общества;

- осуществляет контроль за исполнением адресных решений совета директоров;

- осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

- обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью;

- осуществляет размещение всей необходимой информации о деятельности Общества на МВ Портале, в том числе протоколы заседаний советов директоров и общих собраний акционеров

3.6. Обеспечение работы комитетов Совета директоров:

- осуществляет размещение на МВ Портале информации о наличии в Обществе комитетов Совета директоров;

- организует подготовку проектов планов работы комитетов совета директоров, контролирует их исполнение;

- извещает членов комитета совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях совета директоров;

- контролирует подготовку и направляет членам комитетов совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания комитета совета директоров;

- участвует в заседаниях комитетов совета директоров, обеспечивает ведение протоколов заседания совета директоров.

3.7. Контроль исполнения решений, принимаемых общим собранием акционеров и Советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых специализированными комитетами при совете директоров в адрес менеджмента.

3.8. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации:

- организует и контролирует исполнение требований законодательства по публичному раскрытию информации, в том числе - при подготовке и раскрытии информации годового отчета, ежеквартальных отчетов эмитента, существенных фактов, сведений, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг, а также документов и информации, связанной с эмиссией и

обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества;

- контролирует раскрытие информации в соответствии с требованиями внутренних документов Общества, в том числе — своевременность размещения и обновления соответствующей информации на сайте Общества в сети Интернет;

- участвует в разработке и реализации информационной политики госкомпании;

- организует сбор информации в подразделениях госкомпании, в его дочерних (зависимых) обществах, а также иных аффилированных лицах госкомпании;

- контролирует представление информации подразделениями госкомпании, его дочерними (зависимыми) обществами, а также иными аффилированными лицами госкомпании;

- формирует единую автоматизированную систему размещения, хранения и авторизованного доступа к корпоративным документам госкомпании, его дочерних (зависимых) обществ, а также иных аффилированных лиц госкомпании;

- ведет учет аффилированных лиц, составляет отчетность по аффилированным лицам;

- осуществляет сбор информации о членах совета директоров и исполнительных органов госкомпании и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- анализирует информацию, полученную от подразделений Общества, его дочерних (зависимых) обществ, а также иных аффилированных лиц Общества, с целью выявления и мониторинга правовых рисков в сфере корпоративных отношений и репутационных рисков.

3.9. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов общества по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации об Обществе по запросам акционеров, в том числе с использованием функционала МВ Портала:

- обеспечивает хранение документов, согласно статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;

- обеспечивает предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке, в том числе посредством использования МВ Портала;

- организует изготовление копий документов по требованию акционеров;

- раскрывает информацию о корпоративном управлении в компании всем заинтересованным лицам;

- осуществляет учет и хранение всей корреспонденции, поступающей в адрес Совета директоров.

3.10. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе с использованием функционала МВ Портала:

- организует подготовку ответов на поступающие в Общество обращения и запросы от акционеров;

- принимает участие в подготовке директив для голосования членам Совета директоров;

- организует проведение встреч менеджмента, членов совета директоров с акционерами и участвует в них;
- осуществляет прием акционеров;
- осуществляет учет поручений, писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес госкомпании, в том числе посредством МВ Портала, подготавливает (организует подготовку) ответов, обеспечивает исполнение требований акционеров в случаях, предусмотренных корпоративным законодательством;
- принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;- предоставляет акционерам консультации по вопросам их прав;
- своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению;

3.11. Обеспечение реализации корпоративных процедур:

- инициирует разработку и принятие Обществом внутренних документов, регламентирующих порядок реализации соответствующих процедур и содержащих подробное описание действий акционеров, намеренных воспользоваться своими правами, включая формы документов и порядок заверения подписей;
- разъясняет акционерам требования законодательства, порядок реализации соответствующих процедур, оказывает практическую помощь в реализации прав акционеров;
- при необходимости предоставляет совету директоров отчет о результате реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований законодательства и прав акционеров.

3.12. Иные вопросы:

- обеспечивает исполнение предписаний органов государственного управления в части соблюдения норм и требований корпоративного законодательства;
- подготавливает предложения Совету директоров по выбору специализированного регистратора, обеспечивает взаимодействия между Обществом и его специализированным регистратором;
- участвует в подготовке и исполнении решений о дополнительных выпусках ценных бумаг;
- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности корпоративных секретарей дочерних компаний;
- взаимодействует с органами государственного (муниципального) управления, уполномоченными на осуществление регулирования корпоративных отношений и рынка ценных бумаг;
- участвует в организации страхования деятельности членов совета директоров и должностных лиц госкомпании;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, У

става и внутренних документов общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;

- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

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

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

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

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

- в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

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

- 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;

- вносить предложения по формированию бюджета корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета корпоративного секретаря.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, устава и внутренних документов Общества;

- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

- исполнять поручения Председателя 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.

- организовывать размещение всей необходимой информации об Обществе на МВ Портале;

- организовывать поддержание в актуальном состоянии информации об Обществе, размещаемой на МВ Портале.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу 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 Общества.

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