

Приложение N5
к Протоколу № 14 от «27» января 2005 г.
заседания Совета Директоров
закрытого акционерного общества
«К-Инвест»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

закрытого акционерного общества
«К-Инвест»

г. Ростов-на-Дону
2005 год

Статья 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об корпоративном секретаре закрытого акционерного общества «К-Инвест» (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом закрытого акционерного общества «К-Инвест» (далее Общество) и рекомендациями Кодекса корпоративного поведения.
- 1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение органами и должностными лицами Общества требований правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, а также осуществляющий мероприятия по подготовке и проведению общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытию информации об Обществе, хранению документов Общества, рассмотрению Обществом обращений акционеров и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.
- 1.3. Корпоративный секретарь действует на основании Устава, настоящего Положения и заключаемого с ним договора.
- 1.4. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Корпоративный секретарь должен действовать добросовестно и разумно, руководствуясь интересами Общества.
- 1.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 2. Избрание Корпоративного секретаря

- 2.1. Корпоративный секретарь избирается советом директоров Общества большинством в 3/4 голосов членов Совета Директоров, участвующих в заседании, сроком на 3 года.
- 2.2. Вопрос о досрочном освобождении Корпоративного секретаря от исполняемых им обязанностей в соответствии с действующим законодательством и избрании нового Корпоративного секретаря может быть решен в любое время Советом Директоров Общества.
- 2.3. Предлагать кандидатов на должность Корпоративного секретаря может любой член Совета Директоров.
- 2.4. Корпоративный секретарь должен
 - 2.4.1. обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей;
 - 2.4.2. иметь опыт работы в сфере корпоративного управления не менее трех лет;
 - 2.4.3. пользоваться доверием акционеров и членов Совета Директоров;
 - 2.4.4. иметь репутацию, не вызывающую сомнений в том, что он будет действовать в интересах общества.
- 2.5. Кандидат, выдвигаемый для избрания на должность Корпоративного секретаря, обязан раскрыть Совету Директоров, следующую информацию:
 - 2.5.1. об своем образовании и квалификации;
 - 2.5.2. о владении акциями Общества;
 - 2.5.3. о работе в других обществах;
 - 2.5.4. об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;
 - 2.5.5. иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря Общества.

- 2.6. Условия договора с Корпоративным секретарем утверждаются Советом Директоров Общества. Договор подписывается председателем Совета Директоров Общества.

Статья 3. Функции Корпоративного секретаря

- 3.1. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о созыве общего собрания акционеров.
- 3.2. В ходе подготовки и проведения общего собрания акционеров Корпоративный секретарь:
- 3.2.1. обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров. Если составление данного списка осуществляется независимым регистратором, секретарь дает регистратору указание о составлении такого списка на основании соответствующих решений Совета Директоров.
 - 3.2.2. 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, генерального директора (управляющую организацию, управляющего), членов ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора общества;
 - 3.2.3. 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;
 - 3.2.4. осуществляет сбор поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их счетной комиссии Общества;
 - 3.2.5. организует ведение протокола общего собрания акционеров;
 - 3.2.6. обеспечивает своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров;
 - 3.2.7. отвечает на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его подготовки и проведения, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с указанной процедурой.
 - 3.2.8. Готовый пресс-релиз по результатам общих собраний акционеров и организует его размещение на веб-сайте компании в других источниках.
- 3.3. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и внутренних документов общества.
- 3.4. Корпоративный секретарь 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.
- 3.5. В ходе заседания Совета Директоров, проводимого в очной форме, корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания совета директоров. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания совета директоров.
- 3.6. Корпоративный секретарь оказывает членам Совета Директоров содействие в получении информации, которая им необходима, для чего в соответствии с

- принятой в Обществе информационной политикой секретарь знакомит их с приказами генерального директора, иными документами исполнительного органа общества, протоколами заседаний и заключениями ревизионной комиссии и аудитора Общества, а также, по решению председателя совета директоров, с первичными документами бухгалтерского учета.
- 3.7. Корпоративный секретарь разъясняет вновь избранным членам Совета Директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета Директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров и Совета Директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета Директоров их обязанностей.
 - 3.8. Корпоративный секретарь предоставляет членам Совета Директоров разъяснения требований законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета Директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.
 - 3.9. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества. В частности Корпоративный секретарь:
 - 3.9.1. обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Общества;
 - 3.9.2. обеспечивает хранение документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступ к ним, а также предоставление их копий. Копии документов должны удостоверяться секретарем.
 - 3.10. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров в соответствии с внутренними документами общества. В частности Корпоративный секретарь:
 - 3.10.1. ведет учет поступивших обращений акционеров, направляет обращения в соответствующие органы и подразделения Общества, а также осуществляет контроль за своевременным рассмотрением органами и подразделениями Общества таких обращений;
 - 3.10.2. наделен правом непосредственно обращаться к регистратору за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров, в связи с ведением реестра акционеров.
 - 3.11. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного 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), Корпоративный секретарь в разумный срок сообщает председателю Совета Директоров.
 - 3.12. Корпоративный секретарь имеет право получать любую информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей.
 - 3.13. Совет директоров, генеральный директор Общества, правление и другие органы и должностные лица Общества обязаны своевременно, в 10-дневный срок предоставлять достоверную информацию по запросу Корпоративного секретаря.