

УТВЕРЖДЕНО
советом директоров ПАО «ГТЛК»
приложение №1
к протоколу заседания
совета директоров ПАО «ГТЛК»
№ 107/2018 от 10.10.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
публичного акционерного общества
«Государственная транспортная лизинговая компания»

Настоящее положение о корпоративном секретаре публичного акционерного общества «Государственная транспортная лизинговая компания» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от «26» декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, приказом Росимущества от «27» марта 2014 года № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерных обществах с государственным участием», уставом публичного акционерного общества «Государственная транспортная лизинговая компания» (далее – «Общество»). Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря Общества, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

1. Общие положения

1.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом 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;
- организация мероприятий по разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;
- развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров.

1.2. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Генерального директора Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности совету директоров Общества.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в пределах предусмотренной настоящим Положением компетенции, в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

1.4. Совет директоров оценивает эффективность работы корпоративного секретаря и принимает решение о выплате ему дополнительного материального вознаграждения.

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

2. Порядок назначения корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность решением совета директоров Общества, принимаемым большинством голосов его членов, принимающих участие в соответствующем заседании.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Общества могут вносить председатель и члены совета директоров, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций 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 (Пять) 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) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 3) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 (Трех) лет;
- 4) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 5) знание специфики деятельности Общества;
- 6) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 7) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
- 8) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 9) владение навыками работы на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (далее – «МВ Портал») как со стороны акционерного общества, так и стороны члена совета директоров;
- 10) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 11) безупречная репутация, отсутствие судимости.

2.4. С лицом, назначенным на должность корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Условия трудового договора с корпоративным секретарем директоров утверждаются советом директоров Общества.

Трудовой договор с корпоративным секретарем от лица Общества подписывает Генеральный директор.

2.5. В целях обеспечения эффективного исполнения корпоративным секретарем своих функций в Обществе создается аппарат корпоративного секретаря в качестве самостоятельного структурного подразделения Общества, общей численностью не более 5 штатных единиц.

2.6. Корпоративный секретарь и аппарат корпоративного секретаря осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами, а также решениями общего собрания акционеров и совета директоров.

2.7. Совет директоров Общества контролирует деятельность корпоративного секретаря и аппарата корпоративного секретаря.

2.8. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности корпоративного секретаря Общества.

2.9. 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.

3. Функции корпоративного секретаря

3.1. Предоставление консультаций членам совета директоров, менеджменту, акционерам Общества 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 Общества.

3.3. Организация подготовки и обеспечение проведения общих собраний (годовых и внеочередных) акционеров.

3.4. Организация подготовки и обеспечение работы совета директоров, в том числе:
- осуществляет сбор информации о кандидатах в состав совета директоров в целях ее предоставления общему собранию акционеров;

- обеспечивает введение "в курс дела" вновь избранных профессиональных директоров, в том числе - ознакомление вновь избранного профессионального директора с Обществом и его внутренними документами, организует встречу таких директоров с менеджментом Общества;

- оказывает содействие членам совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает предоставление членам совета директоров запрашиваемой ими информации и документов Общества;

- организует и участвует в подготовке проекта плана работы совета директоров, контролирует его исполнение;

- участвует в формировании повестки дня очередного (внеочередного) заседания совета директоров;

- контролирует подготовку и осуществляет экспертизу материалов по вопросам повестки дня заседания совета директоров, внесенных на рассмотрение 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;

- присутствует на заседаниях совета директоров;

- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседаний совета директоров;

- при проведении заочного заседания совета директоров изготавливает опросные листы, осуществляет сбор полученных опросных листов, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров;

- обеспечивает ведение протокола 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;

- обеспечивает 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.

3.5. Организация подготовки и обеспечение работы комитетов и комиссий совета директоров Общества, в том числе:

- проведение заседаний комитетов и комиссий совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества;

- направление извещений членам комитетов и комиссий совета директоров и приглашенным на заседания лицам о созыве заседаний комитетов и комиссий совета директоров;

- подготовка и направление членам комитетов совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов и комиссий совета директоров;

- ведение протоколов заседаний комитетов и комиссий совета директоров;

- сбор письменных мнений членов комитетов и комиссий совета директоров;

- содействие членам комитетов и комиссий совета директоров при осуществлении ими своих полномочий.

3.6. Контроль исполнения решений, принимаемых общим собранием акционеров и советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых комитетами и комиссиями совета директоров в адрес менеджмента Общества.

3.7. 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.

3.8. Обеспечение реализации установленных законодательством корпоративных процедур.

3.9. Разработка предложений и организация исполнения решений совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе.

3.10. Содействие органам управления Общества в разработке передовых методов корпоративного управления, а также в анализе существующей практики;

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

3.12. Информирование членов совета директоров и/или генерального директора Общества о фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности корпоративного секретаря;

3.13. Информирование членов совета директоров о фактах несоблюдения в управлении Общества требований норм корпоративного законодательства и внутренних документов Общества.

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

4. Права и обязанности корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- в пределах предусмотренной настоящим Положением компетенции требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего корпоративного законодательства, устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего корпоративного законодательства, устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;

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

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

- по согласованию с генеральным директором Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;

- контролировать исполнение решений, принятых советом директоров и общим собранием акционеров;

- 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.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

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

- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

- исполнять поручения 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;

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

- осуществление поддержания в актуальном состоянии информации об обществе, размещаемой на МВ Портале.

5. Ответственность корпоративного секретаря

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

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.