

Утверждено
решением Совета директоров
открытого акционерного общества
«Калужский турбинный завод»
от «30» сентября 2009 г.
(Протокол № 4 от «01» октября 2009 г.)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"КАЛУЖСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД"

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

г. Калуга
2009 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Статья 1. Положение о Корпоративном секретаре ОАО «Калужский турбинный завод».
- Статья 2. Общие положения о Корпоративном секретаре Общества.
- Статья 3. Порядок назначения и подчинения Корпоративного секретаря Общества.
- Статья 4. Порядок избрания Корпоративного секретаря Общества.
- Статья 5. Служба Корпоративного секретаря.
- Статья 6. Функции Корпоративного секретаря Общества (Службы Корпоративного секретаря).
- Статья 7. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров Общества.
- Статья 8. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров Общества.
- Статья 9. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами.
- Статья 10. Функции Корпоративного секретаря по взаимодействию Общества с профессиональными участниками рынка ценных бумаг (регистратором Общества, номинальными держателями и др.), а также органами государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.
- Статья 11. Функции Корпоративного секретаря по организации и реализации процессов выпуска и обращения ценных бумаг Общества.
- Статья 12. Функции Корпоративного секретаря по организации и осуществлению контроля за процессом выплаты дивидендов акционерам Общества.
- Статья 13. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и хранению документов, отчетности и раскрытию информации об Обществе.
- Статья 14. Функции Корпоративного секретаря по взаимодействию с дочерними и зависимыми обществами в сфере корпоративных отношений и контролю над их корпоративной деятельностью
- Статья 15. Права и обязанности Корпоративного секретаря.
- Статья 16. Ответственность и вознаграждение.

Статья 1. Положение о Корпоративном секретаре ОАО «Калужский турбинный завод».

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре открытого акционерного общества «Калужский турбинный завод» (далее – «Положение») разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава открытого акционерного общества «Калужский турбинный завод» (далее – «Общество») и Кодекса корпоративного поведения Общества.

2. Положение устанавливает полномочия, сферу ответственности Корпоративного секретаря Общества и аппарата сотрудников Службы Корпоративного секретаря Общества, определяет порядок назначения и освобождения Корпоративного секретаря Общества от занимаемой должности, подчиненность Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, права и обязанности.

Статья 2. Общие положения о Корпоративном секретаре Общества

1. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим:

а) соблюдение Обществом (органами управления и должностными лицами Общества, а также органами управления и должностными лицами дочерних и зависимых обществ) требований действующего законодательства, устава, Кодекса корпоративного поведения и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества;

б) взаимодействие органов управления Общества с его акционерами, взаимодействие Общества с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, органами государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.

2. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих должностных обязанностей в Обществе создается аппарат Корпоративного секретаря – Служба Корпоративного секретаря (далее СКС).

3. Корпоративный секретарь руководит работой Службы Корпоративного секретаря и руководствуется в своей деятельности нормами действующего законодательства, устава, настоящего положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями общих собраний акционеров и Советов директоров Общества.

Статья 3. Порядок назначения и подчинения Корпоративного секретаря Общества

1. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров Общества и назначается на должность приказом Генерального директора Общества.

2. С лицом, назначенным исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор (контракт), который подписывается Генеральным директором Общества. Условия трудового договора (контракта) с Корпоративным секретарем утверждаются Советом директоров Общества.

Контракт должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

3. Полномочия Корпоративного секретаря не прекращаются с избранием нового состава Совета директоров и не ограничиваются сроком.

Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Основанием для прекращения

трудового договора (контракта) с лицами, принятыми только на должность Корпоративного секретаря, являются основания, установленные Трудовым кодексом России. Досрочное прекращение трудового договора (контракта) осуществляется в порядке, установленном трудовым договором (контрактом).

Решение об избрании нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее двух недель с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение об избрании нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря его функции передаются соответствующим лицам в порядке, установленном в п. 2 ст. 6 настоящего Положения.

4. Совмещение Корпоративным секретарем должностей в органах управления других организаций, участие в уставном капитале организаций, влекущее за собой возникновение по отношению к ним статуса аффилированного лица, допускается только с согласия Совета директоров Общества.

5. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности председателю Совета директоров и генеральному директору Общества, кроме того, Корпоративный секретарь докладывает о своей деятельности Совету директоров.

Статья 4. Порядок избрания Корпоративного секретаря Общества

Корпоративный секретарь назначается по решению Совета директоров Общества, принимаемому большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря вправе вносить члены Совета директоров и Генеральный директор Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- год рождения;
- образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения об опыте работы в сфере корпоративного управления;
- сведения о местах работы за последние пять лет;
- сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о том, является ли кандидат лицом, аффилированным Обществу и (или) его акционерам, а также занимает ли кандидат какие-либо должности в органах управления Общества;
- письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества.

Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен иметь высшее юридическое или экономическое образование, иметь опыт работы в сфере корпоративного управления не менее трех лет.

Статья 5. Служба Корпоративного секретаря

1. Служба Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества, количественный состав которого определяется штатным расписанием Общества.

2. Руководство Службой осуществляет Корпоративный секретарь.

3. Работники Службы Корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора Общества либо уполномоченного им лица.

4. Работники Службы Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего положения.

Статья 6. Функции Корпоративного секретаря Общества (Службы Корпоративного секретаря)

1. Для обеспечения выполнения задач поставленных перед Корпоративным секретарем Общества СКС выполняет следующие функции:

1) подготовка и проведение общих собраний акционеров Общества, организация контроля за исполнением решений общих собраний акционеров Общества (Статья 7);

2) обеспечение деятельности Совета директоров Общества, а также организация контроля за исполнением решений Совета директоров Общества (Статья 8);

3) организация взаимодействия между Обществом и его акционерами (Статья 9).

4) взаимодействие Общества с профессиональными участниками рынка ценных бумаг (регистратором Общества, номинальными держателями и др.), а также органами государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг. (Статья 10);

5) организация и реализация процессов выпуска и обращения ценных бумаг Общества (Статья 11);

6) организация и осуществление контроля за процессом выплаты дивидендов акционерам Общества (Статья 12);

7) подготовка и хранение документов, отчетности и раскрытие информации об Обществе (Статья 13);

8) взаимодействие с дочерними и зависимыми обществами в сфере корпоративных отношений и контролю над их корпоративной деятельностью (Статья 14).

2. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря его функции передаются соответствующим лицам в следующем порядке:

- Функции секретаря Совета директоров возлагаются на члена Совета директоров по поручению Председателя Совета директоров;

- Функции секретаря общего собрания акционеров Общества возлагаются на члена Совета директоров по решению Совета директоров, либо на работника Службы Корпоративного секретаря Общества по распоряжению Генерального директора Общества с согласия Председателя Совета директоров.

Статья 7. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение годовых и внеочередных общих собраний акционеров Общества в строгом соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Общества. Решение о проведении общего собрания акционеров обязательно для Корпоративного секретаря Общества, если оно принято уполномоченными лицами (органами управления Общества) в соответствии с требованиями законодательства и устава Общества.

В этих целях СКС

- принимает от акционеров Общества 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 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; в установленных случаях направляет акционерам Общества решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

- принимает от акционеров Общества и иных уполномоченных лиц требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества; 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;

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

- организует и участвует в подготовке годового отчета Общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общим собраниям акционеров Общества;

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

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

- подготавливает проект сообщения акционерам Общества о предстоящем общем собрании, макеты бюллетеней для голосования, организует и контролирует рассылку соответствующих сообщений и комплектов бюллетеней, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки;

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

- обеспечивает решение организационных вопросов при подготовке и проведении Общих собраний акционеров Общества;

- обеспечивает учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передает их регистратору Общества, исполняющему функции счетной комиссии;

- консультирует лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества, по вопросам его созыва и проведения;

- консультирует председателя собрания по правовым вопросам и вопросам, связанным с процедурой проведения общих собраний, а также возникающим в ходе его проведения;

- исполняет функции секретаря собрания;

- отвечает на вопросы участников общих собраний акционеров, связанные с процедурой их проведения;

- оказывает содействие в работе счетной комиссии, получает от счетной комиссии протоколы, бюллетени для голосования, документы, подтверждающие полномочия лиц, журналы регистрации участников общих собраний акционеров Общества, организует хранение поименованных документов;

- подготавливает отчеты об итогах голосования, протоколы общих собраний акционеров Общества;

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

список акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»; список лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;

- информирует акционеров Общества об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях, на основании выданной Обществом доверенности оформляет и подписывает выписки из протоколов общих собраний акционеров Общества;
- осуществляет контроль за исполнением решений общих собраний акционеров Общества.

2. Корпоративный секретарь Общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров Общества.

3. Корпоративный секретарь Общества вправе присутствовать при подведении счетной комиссией итогов голосования по вопросам повестки дня общих собраний акционеров Общества.

4. Если повестка дня общего собрания акционеров Общества содержит вопросы об избрании органов Общества, корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества и получает официальные ответы на такие запросы.

Статья 8. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает эффективную работу Совета директоров Общества и выполняет функции секретаря Совета директоров. В этих целях Корпоративный секретарь (СКС):

- разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, предоставляет информацию о должностных лицах Общества и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров своих обязанностей;

- обеспечивает ознакомление вновь избранного члена Совета директоров с внутренними документами Общества;

- обеспечивает предоставление членам Совета директоров информации о деятельности Общества;

- участвует в подготовке проекта плана работы Совета директоров, контролирует его исполнение;

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

- обеспечивает подготовку и направляет членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в очной и заочной форме;

- предоставляет членам Совета директоров по предложению председателя Совета директоров дополнительные материалы и презентации об отдельных аспектах деятельности Общества;

- организует подготовку и обеспечивает проведение очных заседаний 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, 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;

- осуществляет контроль за исполнением адресных решений Совета директоров.

Статья 9. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами

1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- учет поступающих в Общество писем, обращений и запросов акционеров;
- организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы акционеров Общества в отношении вопросов корпоративного управления;
- предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам их прав.

2. Корпоративный секретарь обязан своевременно выявлять конфликты, возникающие между Обществом и его акционерами, а также иными участниками корпоративных отношений, устанавливать причины таких конфликтов.

Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров Общества.

Корпоративный секретарь осуществляет оценку корпоративных конфликтов и представляет Совету директоров и/или единоличному исполнительному органу Общества свое заключение по результатам такой оценки.

3. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров Общества к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством и уставом Общества.

Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров в соответствии с процедурой предоставления таких документов установленной в Обществе, а также удостоверение копий указанных документов.

5. Корпоративный секретарь организует и контролирует исполнение установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, включая:

- процедуры одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью Советом директоров и общим собранием акционеров Общества в соответствии с требованиями 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 Общества 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.

Статья 10. Функции Корпоративного секретаря по взаимодействию Общества с профессиональными участниками рынка ценных бумаг (регистратором Общества, номинальными держателями и др.), а также органами государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.

1. Корпоративный секретарь (СКС) осуществляет и обеспечивает взаимодействие с регистратором Общества, а именно:

- осуществляет контроль за надлежащим ведением и хранением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- направляет запросы и получает необходимую Обществу информацию из системы ведения реестра акционеров Общества;
- в порядке, предусмотренном договором с регистратором и действующими нормативными актами РФ, на основании выданной ему доверенности дает держателю реестра акционеров Общества обязательные для исполнения распоряжения о проведении операций в системе ведения реестра акционеров Общества, связанных с эмиссией ценных бумаг, уменьшением уставного капитала, конвертацией (дроблением, консолидацией), аннулированием ценных бумаг Общества;
- обеспечивает полное и своевременное представление регистратору информации и документов об Обществе, необходимых для надлежащего исполнения обязанностей регистратора по ведению реестра акционеров;
- осуществляет контроль за оплатой услуг регистратора на условиях и в сроки, предусмотренные договором, заключенным между Обществом и регистратором.

2. Корпоративный секретарь (СКС) осуществляет и обеспечивает взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг (депозитариями, биржами, номинальными держателями ценных бумаг Общества), а также органами государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования рынка ценных бумаг (ФСФР РФ), а именно:

- предоставляет копии документов об Обществе и иную информацию по письменным запросам поименованных выше лиц;
- обеспечивает исполнение предписаний государственных органов, относящихся к сфере компетенции Корпоративного секретаря.

Статья 11. Функции Корпоративного секретаря по организации и реализации процессов выпуска и обращения ценных бумаг Общества

1. Корпоративный секретарь принимает активное участие в организации и реализации процедур эмиссии ценных бумаг Общества в объеме, сроки и порядке, предусмотренном нормами законодательства. В этих целях Корпоративный секретарь (СКС):

- проводит мероприятия по подготовке и принятию решения (общим собранием акционеров либо Советом директоров Общества), являющегося основанием для размещения ценных бумаг;
- готовит, при необходимости привлекая другие структурные подразделения Общества, проекты и обеспечивает утверждение Советом директоров Общества решений о выпуске акций и проспектов ценных бумаг Общества;
- готовит совместно с другими службами Общества комплект документов, представляемый эмитентом для государственной регистрации выпуска акций Общества и обеспечивает его представление в регистрирующий орган;
- организует, осуществляет и руководит процессом размещения ценных бумаг Общества;

- готовит совместно с другими службами Общества комплект документов, представляемый эмитентом для государственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг Общества и обеспечивает его представление в регистрирующий орган;
 - взаимодействует с регистрирующим органом (ФСФР РФ) в процессе регистрации выпуска ценных бумаг и отчета об итогах выпуска Общества;
 - консультирует (устно и письменно) акционеров Общества, номинальных держателей ценных бумаг Общества по всем вопросам эмиссии ценных бумаг.
2. Корпоративный секретарь при необходимости взаимодействует с оценщиком, консультантом и аудитором Общества в процессе подготовки необходимых документов и реализации процедур эмиссии ценных бумаг Общества.

Статья 12. Функции Корпоративного секретаря по организации и осуществлению контроля за процессом выплаты дивидендов акционерам Общества

Корпоративный секретарь осуществляет контроль и руководит процессом выплаты дивидендов акционерам Общества в объеме, сроки и порядке, предусмотренном нормами законодательства. С этой целью СКС:

- консультирует (устно и письменно) акционеров Общества, номинальных держателей ценных бумаг Общества по всем вопросам выплаты дивидендов, и ведет с ними переписку;
- готовит ответы на запросы суда, номинальных держателей, акционеров, нотариусов, органов государственной власти, связанные с выплатой дивидендов акционерам Общества;
- производит сбор документов, необходимых для выплаты дивидендов: документы, содержащие банковские реквизиты акционеров Общества; документы, подтверждающие право применения льготной ставки при налогообложении сумм дивидендов;
- на основании решения общего собрания акционеров Общества о выплате дивидендов запрашивает у независимого регистратора – держателя реестра Общества дивидендную ведомость;
- контролирует задолженность по невыплаченным дивидендам, а именно:
 - суммы дивидендов, которые не были выплачены в связи с отсутствием документов, необходимых для выплаты;
 - суммы дивидендов, перечисленных, но не полученных акционерами и возвращенных на расчетный счет Общества;
- рассматривает жалобы акционеров к Обществу по вопросам выплаты дивидендов и готовит на них ответы.

Статья 13. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и хранению документов, отчетности и раскрытию информации об Обществе.

1. Корпоративный секретарь (СКС) выполняет следующие функции по подготовке документов, отчетности и информации об Обществе:

- участвует в разработке учредительных документов Общества и его дочерних обществ, а также изменений к ним;
- участвует в разработке внутренних документов, касающихся корпоративной деятельности Общества, а также изменений к ним;
- осуществляет взаимодействие с регистрирующими органами по вопросам внесения сведений об Обществе в Единый государственный реестр юридических лиц, и на основании выданной доверенности получает сведения и информацию из ЕГРЮЛ;

- осуществляет взаимодействие с иными контролирующими государственными органами (ФАС, ФНС) по корпоративным вопросам, готовит ответы на их письма, запросы, предписания.

2. Корпоративный секретарь (СКС) выполняет следующие функции по подготовке и раскрытию информации об Обществе:

- ведет учет аффилированных лиц Общества;
- обеспечивает подготовку и раскрытие информации об Обществе в объеме, сроки и порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе в виде ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, различных уведомлений акционерам; иной информации, подлежащей раскрытию в соответствии с действующим законодательством или доводимой Обществом до своих акционеров.

3. Корпоративный секретарь выполняет следующие функции по хранению и предоставлению акционерам документов:

- осуществляет хранение всей поступающей в адрес Совета директоров Общества корреспонденции;

- осуществляет хранение всех поступающих в Общество писем, обращений и запросов акционеров и ответов на них;

- обеспечивает хранение иных документов, содержащих информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и иными нормативно-правовыми актами;

- владеет информацией об установленном в Обществе порядке хранения документов, поименованных в статье 89 ФЗ "Об акционерных обществах", и имеет доступ к ним;

- предоставляет акционерам доступ к поименованным в статье 89 ФЗ "Об акционерных обществах" документам в порядке, установленном действующим законодательством, а также внутренними документами Общества;

- обеспечивает и контролирует изготовление по требованию акционеров копий документов, поименованных в статье 89 ФЗ "Об акционерных обществах", в порядке, установленном действующим законодательством.

Статья 14. Функции Корпоративного секретаря по взаимодействию с дочерними и зависимыми обществами в сфере корпоративных отношений и контролю над их корпоративной деятельностью

1. Корпоративный секретарь Общества (СКС) организует и осуществляет контроль за подготовкой и проведением общих собраний акционеров/участников дочерних и зависимых предприятий Общества.

2. Корпоративный секретарь (СКС) оказывает содействие и осуществляет контроль за исполнением установленных законодательством и внутренними документами дочерних и зависимых предприятий Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов Общества как их акционера/участника, включая:

- процедуры одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью дочерними и зависимыми обществами в соответствии с требованиями законодательства;

- иные корпоративные правила и процедуры, установленные действующим законодательством и внутренними документами дочерних и зависимых обществ.

3. Корпоративный секретарь (СКС) выполняет следующие функции по подготовке документов и отчетности дочерних и зависимых обществ:

- участвует в разработке учредительных документов дочерних обществ, а также изменений к ним;

- участвует в разработке внутренних документов дочерних обществ, касающихся корпоративной деятельности, а также изменений к ним;
- оказывает содействие в подготовке годовых отчетов дочерних и зависимых обществ;
- оказывает содействие и осуществляет контроль за ведением учета аффилированных лиц дочерних и зависимых обществ.

Статья 15. Права и обязанности Корпоративного секретаря

1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения по вопросам проведения общих собраний акционеров, предоставления материалов к общим собраниям акционеров и предоставления документов Общества, поименованных ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах», а также иным поступившим от акционеров вопросам в рамках полномочий, предоставленных корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества;
- предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседаний Совета директоров Общества;
- на основании оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства доверенности запрашивать информацию у реестродержателя Общества о количестве и составе акционеров Общества, об операциях, зарегистрированных в реестре Обществе, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;
- на основании оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства доверенности предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Обществом ценных бумаг, и необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества;
- следить за соблюдением в Обществе установленных действующим законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного поведения Общества, а также внутренними документами Общества норм корпоративного управления и доводить до сведения Председателя Совета директоров информацию о выявленных нарушениях.

2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, Кодекса корпоративного поведения Общества, настоящего Положения и внутренних документов Общества;
- руководствоваться в своей деятельности решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- информировать Совет директоров Общества о корпоративных конфликтах, а также о ситуациях, влекущих их возникновение;
- информировать Совет директоров о возникновении обстоятельств, в силу которых Корпоративный секретарь становится аффилированным лицом Общества или других организаций;
- не разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую и служебную тайну, а также инсайдерскую информацию.

Статья 16. Ответственность и вознаграждение

1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его акционеров добросовестно и разумно.

2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, устанавливаемых в контракте (срочном трудовом договоре), заключаемом с лицом, назначенным Корпоративным секретарем Общества.

Статья 17. Заключительные положения

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре ОАО «КТЗ» утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.

Если в результате изменения законодательных или иных нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи не применяются до момента внесения изменений в Положение, и Общество руководствуется требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации.