

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «ТрансКонтейнер» (протокол № 40)
от «27» апреля 2009 года

Председатель Совета директоров


_____ Д.К.Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре ОАО «ТрансКонтейнер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами ОАО «ТрансКонтейнер» (далее – Общество).

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, порядок избрания, функции, права и обязанности и ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь – должностное лицо Общества, основными задачами которого является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, регламентирующих обеспечение и защиту прав акционеров Общества, порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров (далее – Общее собрание) и заседаний Совета директоров Общества, порядок и сроки раскрытия информации об Обществе, а также совершенствование существующей в Обществе практики корпоративного управления.

1.4. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей функции аппарата Корпоративного секретаря осуществляются отделом корпоративного управления Общества.

1.5. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

2. Порядок избрания корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь Общества избирается Советом директоров Общества на срок полномочий избравшего его Совета директоров Общества.

Решение об избрании Корпоративного секретаря Общества принимается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

2.2. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен отвечать следующим требованиям:

высшее профессиональное (юридическое или финансово-экономическое) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению;

стаж работы по специальности не менее 5 лет;

стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;

знание норм законодательства Российской Федерации, в том числе корпоративного права;

отсутствие аффилированности Обществу;

отсутствие судимости, а также фактов привлечения к административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2.3. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества вправе вносить Председатель Совета директоров, члены Совета директоров Общества и Генеральный директор Общества.

В отношении каждой из кандидатур на должность Корпоративного секретаря Общества в Совет директоров Общества должна быть представлена следующая информация:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

паспортные данные (серия, номер, когда выдан, кем выдан);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания);

сведения о местах работы за последние 5 лет (период, организация, должность);
сведения об отсутствии аффилированности Обществу;

сведения об отсутствии судимости;

сведения об отсутствии фактов привлечения к административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг;

документы (копии документов), подтверждающие соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.2. настоящего Положения.

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

3. Функции корпоративного секретаря

3.1. Организует подготовку и проведение Общего собрания акционеров (далее – Общее собрание), в том числе:

принимает предложения акционеров Общества по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в Совет директоров Общества и Ревизионную комиссию Общества, поступающие в Общество;

принимает требования Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, акционеров, являющихся владельцами не менее чем 10 процентов голосующих акций Общества на дату предъявления требования, и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания;

информирует Председателя Совета директоров Общества о предложениях и требованиях, поступивших в Общество, не позднее двух рабочих дней с момента их поступления, с приложением информации о соответствии поступивших предложений и требований законодательству Российской Федерации.

направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по итогам рассмотрения поступившего от них предложения;

на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания запрашивает список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, у регистратора Общества;

организует подготовку и направление акционерам Общества уведомления о проведении Общего собрания и бюллетеней для голосования;

уведомляет о проведении Общего собрания членов Совета директоров, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии и аудитора Общества;

организует своевременную подготовку структурными подразделениями Общества информации (материалов) к Общему собранию;

обеспечивает доступ лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, к информации (материалам) к Общему собранию Общества;

обеспечивает соблюдение процедур регистрации участников Общего собрания; при необходимости организует аудиозапись при проведении Общего собрания; обеспечивает получение протокола Счетной комиссии об итогах голосования, а также составление протокола Общего собрания;

организует своевременное доведение до сведения лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании, итогов голосования на Общем собрании;

дает разъяснения Председателю Общего собрания по вопросам, возникающим в ходе его проведения;

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

обеспечивает подготовку выписок из протоколов Общего собрания;

заверяет подлинность копий протоколов или выписок из протоколов заседаний Общего собрания;
контролирует исполнение решений, принятых Общим собранием;

3.2. Обеспечивает работу Совета директоров Общества, в том числе: совместно с Председателем Совета директоров Общества осуществляет планирование работы Совета директоров;
на основании предложений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров Общества, Генерального директора Общества и Комитетов Совета директоров Общества формирует повестку дня заседания Совета директоров Общества;
организует подготовку и направление членам Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров;
организует своевременную подготовку структурными подразделениями Общества информации (материалов) к заседанию Совета директоров Общества;
обеспечивает направление членам Совета директоров Общества информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
присутствует на заседаниях Совета директоров Общества;
ведет протокол заседания Совета директоров Общества, осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;
при необходимости организует аудиозапись при проведении заседания Совета директоров Общества;
при проведении заседания Совета директоров Общества в форме заочного голосования формирует опросные листы для голосования, осуществляет рассылку опросных листов и сбор полученных опросных листов, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;
оказывает членам Совета директоров Общества содействие в получении необходимой информации, знакомит их с протоколами Общего собрания, заседаний Совета директоров, заключениями Ревизионной комиссии и аудитора Общества;
обеспечивает соблюдение порядка одобрения сделок и осуществления иных процедур, направленных на защиту законных прав и интересов акционеров;
обеспечивает подготовку выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества;
заверяет подлинность копий протоколов или выписок из протоколов заседания Совета директоров Общества;
контролирует исполнение решений, принятых Советом директоров Общества.

3.3. Организует работу Комитетов Совета директоров Общества, в том числе:
участвует в формировании плана работы Комитетов;
участвует в формировании повестки дня заседаний Комитетов;
присутствует на заседаниях Комитетов;
запрашивает копии протоколов заседаний Комитетов.
Корпоративный секретарь может быть избран в качестве Секретаря Комитетов.

3.4. Организует взаимодействие между Обществом и его акционерами, в том числе:
принимает обращения и запросы, поступающие от акционеров в адрес Общества и Председателя Совета директоров Общества;
осуществляет подготовку ответов на поступающие обращения и запросы акционеров Общества;
дает акционерам Общества разъяснения по вопросам реализации их прав;
обеспечивает своевременное выявление и предотвращение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров Общества;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, организует исполнение требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;
на основании решения Общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Общества дивидендную ведомость;
подготавливает мероприятия по выплате дивидендов акционерам Общества.

3.5. Организует хранение документов Общества, в том числе:
обеспечивает хранение документов Общества, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, части осуществления своих функций;
предоставляет акционерам Общества доступ к вышеуказанным документам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества;
предоставляет копии вышеуказанных документов по требованию акционеров Общества.

3.6. Обеспечивает раскрытие информации об Обществе, в том числе:
ежеквартальных отчетов Общества;
годовых отчетов Общества;
сообщений о существенных фактах (событиях, действиях), касающихся финансово-хозяйственной деятельности Общества;
сведений, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг Общества;
списков аффилированных лиц Общества;
иной информации, подлежащей раскрытию Обществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие указанной информации в сети Интернет, а также в лентах новостей и предоставление уполномоченному органу в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7. Выполняет иные функции:
обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества требований норм законодательства Российской Федерации, Устава Общества, и иных внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
возглавляет работу по развитию практики корпоративного управления в Обществе;
дает разъяснения акционерам и членам Совета директоров Общества, а также должностным лицам Общества по вопросам корпоративного права и управления;
обеспечивает взаимодействие с регистратором Общества;
организует подготовку проектов внутренних документов Общества по вопросам своей компетенции;
организует подготовку ответов на запросы Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службы и других государственных органов, а также подготовку запросов в государственные органы по вопросам своей компетенции.

4. Права и обязанности корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

запрашивать и получать у должностных лиц Общества необходимую информацию и документы;

по поручению Председателя Совета директоров Общества требовать от должностных лиц Общества отчет об исполнении решений, принятых Советом директоров Общества и Общим собранием, при необходимости запрашивать письменное объяснение причин неисполнения решений;

запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством Российской Федерации;

выявлять нарушения законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, неисполнение Устава и иных внутренних документов Общества должностными лицами Общества, членами Совета директоров Общества и акционерами Общества и доводить до сведения Председателя Совета директоров Общества, членов Совета директоров Общества информацию о выявленных нарушениях.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

соблюдать нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества;

при осуществлении своей деятельности руководствоваться принципом соблюдения интересов акционеров Общества;

информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

5. Ответственность

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

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами Общества за:

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава, Положения о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, Положения о Совете директоров Общества, настоящего Положения и других внутренних документов Общества при осуществлении своих функций;

ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Положением функций;
разглашение сведений, составляющих согласно законодательству Российской Федерации, Уставу и внутренним документам Общества коммерческую тайну.
