

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров  
протокол от «22» ноября 2018 г.  
№ 222

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«ИНСТИТУТ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ**  
**РАБОТАМ В НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**  
**«ГИПРОВОСТОКНЕФТЬ»**

г. Самара  
2018 г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря акционерного общества «Гипровостокнефть» (далее именуемое «Общество»), порядок его избрания и прекращения полномочий.

1.2. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

## **2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА**

2.1. В целях создания в Обществе прозрачных и эффективных механизмов реализации прав и обеспечения интересов акционеров, которые в том числе заключаются в наличии в Обществе установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества процедурных требований к порядку организации деятельности органов управления Общества, в Обществе назначается Корпоративный секретарь.

2.2. Корпоративный секретарь Общества назначается решением Совета директоров Общества. Решение о назначении и прекращении полномочий Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

2.3. Кандидатуру Корпоративного секретаря выдвигает Генеральный директор Общества по согласованию с АО «Зарубежнефть» (далее – Корпоративный центр).

2.4. Корпоративным секретарем может быть назначен один из сотрудников Общества, имеющий высшее юридическое либо экономическое образование и обладающий опытом работы в области корпоративного управления не менее 2 лет, а также не являющийся аффилированным лицом Общества, Корпоративного центра или единоличного исполнительного органа Общества.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Корпоративный секретарь призван обеспечивать:

- соблюдение в Обществе порядка подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
- эффективную деятельность Совета директоров;
- порядок хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе.



3.2. Корпоративный секретарь исполняет функции секретаря Совета директоров Общества, Общего собрания акционеров Общества, если иное не предусмотрено решениями Совета директоров Общества.

3.3. Корпоративный секретарь осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение процедуры принятия решений Общим собранием акционеров Общества по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с требованиями законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, в том числе осуществляет:

- подготовку соответствующих материалов для рассмотрения Общим собранием акционеров Общества;
- взаимодействие с регистратором Общества;
- оформление решения Общего собрания акционеров Общества;
- хранение протоколов заседаний Общего собрания акционеров Общества;
- мониторинг исполнения решений Общего собрания акционеров Общества.

3.4. Корпоративный секретарь осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- планирование деятельности Совета директоров Общества;
- подготовку и проведение заседаний Совета директоров (формирование повестки дня, уведомление членов Совета директоров о проведении заседания, подготовку опросных листов для голосования, формирование и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня, решение организационных вопросов);
- подготовку справок, обобщений, предложений, информационных и аналитических материалов, необходимых Совету директоров Общества для решения вопросов, отнесенных к его компетенции;
- соблюдение порядка принятия решений Советом директоров;
- оформление итогов проведения заседаний Совета директоров (подведение итогов голосования по вопросам повестки дня, подготовку и обеспечение подписания протоколов заседаний);
- хранение протоколов заседаний Совета директоров;
- контроль исполнения решений (поручений) Совета директоров (доведение решений (поручений) до исполнителей, контроль соблюдения сроков исполнения (поручений)).

3.5. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, в том числе обеспечивает



соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и иными внутренними документами Общества.

3.6. Корпоративный секретарь обеспечивает незамедлительное информирование Корпоративного центра обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества.

#### **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, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, предоставления устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, прав акционеров, а также требовать исправления допущенных нарушений;

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

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

- запрашивать и получать отчет у должностных лиц Общества о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

- организовывать подготовку подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;

- в пределах своей компетенции предлагать Председателю Совета директоров вопросы для рассмотрения органами управления Общества;

- подписывать выписки из протоколов Общих собраний акционеров Общества и заседаний Совета директоров Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:



- соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;
- незамедлительно информировать Корпоративный центр о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего корпоративного законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративных конфликтов и (или) конфликта интересов;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации об Обществе, размещаемой на внешних информационных ресурсах в соответствии со своими функциями;
- проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их предотвращению и разрешению.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и результаты своей деятельности перед Советом директоров и акционерами Общества.

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области корпоративного управления, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

6.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи Положения вступают с ними в



---

противоречие, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Общества.