

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
ПАО «Научно-производственное
объединение «Искра»
Протокол № 6/2015 от «05» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ИСКРА»**

2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок назначения Корпоративного секретаря.....	4
3.	Функции Корпоративного секретаря.....	5
4.	Права и обязанности Корпоративного секретаря.....	12
5.	Ответственность Корпоративного секретаря.....	14
6.	Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.....	14
7.	Заключительные положения.....	15

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), иными нормативными актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным Банком России, Уставом ПАО «Научно-производственное объединение «Искра» (далее - Общество), Положением о Совете директоров Общества, а также с учетом квалификационной характеристики должности «Корпоративный секретарь акционерного общества», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 17.09.2007 № 605.

Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря Общества, его статус, полномочия, компетенцию и порядок деятельности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корпоративный секретарь Общества (далее – Корпоративный секретарь) является должностным лицом Общества. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества (далее – акционеры);

обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц.

1.2. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении единоличного исполнительного органа Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества. Совет директоров Общества (далее – Совет директоров) утверждает положение о корпоративном секретаре Общества, кандидатуру на должность корпоративного секретаря Общества и прекращает его полномочий, утверждает условия трудового договора с корпоративным секретарем Общества, оценивает работу корпоративного секретаря Общества и утверждает отчеты о его работе, принимает решение о выплате корпоративному секретарю Общества дополнительного вознаграждения.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со всеми структурными подразделениями и менеджментом Общества.

1.4. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе может создаваться аппарат Корпоративного секретаря,

структура и штатное расписание которого утверждается/изменяется единоличным исполнительным органом Общества по согласованию с Советом директоров.

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 утверждается на должность решением Совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров, единоличный исполнительный орган Общества, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 (десятью) и более процентами голосующих акций Общества.

Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

фамилия, имя и отчество кандидата;

год рождения;

сведения об образовании;

сведения о местах и опыте работы за последние 5 (пять) лет;

сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;

сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу, определенной в соответствии с требованиями п. 1 ст. 81 Федерального закона «Об акционерных обществах», а также сведения о наличии трудовых или иных гражданско-правовых отношений супруга, родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных с Обществом, его дочерними и зависимыми организациями, контрагентами Общества.

Кандидат, по своему усмотрению, может представить о себе дополнительную информацию.

2.3. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие высшего юридического и/или экономического или бизнес-образования;

стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;

знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

знание специфики деятельности Общества;

личные качества - коммуникабельность, ответственность, умение предлагать оптимальные решения по выходу из конфликтных ситуаций, возникающих между участниками корпоративных отношений;

отсутствие аффилированности с Обществом, его акционерами и должностными лицами;

наличие организаторских и аналитических навыков;

безупречная репутация, отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности, а также отсутствие административных наказаний в виде дисквалификации.

Комитет по кадрам и вознаграждениям предварительно рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации на рассмотрение Совету директоров.

2.4. С лицом, утвержденным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор.

По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает единоличный исполнительный орган Общества. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров.

2.5. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Единоличный исполнительный орган Общества при принятии Советом директоров 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.

2.7. Исполнение Корпоративным секретарем своих функций является его исключительным видом деятельности и не может совмещаться с другими видами деятельности в Обществе. Совмещение должности Корпоративного секретаря с другими должностями в Обществе, его дочерних и зависимых организациях и контрагентах не допускается.

2.8. В случае расторжения с Корпоративным секретарем трудового договора, возможность занятия им других должностей в Обществе, его дочерних и зависимых организациях возможна только по согласованию с Советом директоров.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Основными функциями Корпоративного секретаря являются:

3.1.1. предоставление консультаций членам Совета директоров, менеджменту, акционерам Общества по вопросам корпоративного права

и управления.

Консультации предоставляются Корпоративным секретарем по запросам членов Совета директоров (Правления Общества – в случае его наличия), единоличного исполнительного органа Общества, акционеров Общества, а также в инициативном порядке.

3.1.2. контроль выполнения требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества, соблюдение прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;

3.1.3. организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров Общества.

Для этого Корпоративный секретарь:

принимает поступающие в Общество предложения от акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижения кандидатур в выборные органы; ведет учет поступающих предложений и проводит их экспертизу; информирует Председателя Совета директоров о предложениях акционеров с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; в установленных случаях направляет акционерам (иным образом информирует) решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

запрашивает у лиц, выдвигаемых на выборные должности, согласие баллотироваться;

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

организует и участвует в подготовке годового отчета Общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;

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

в установленных законом случаях предоставляет акционерам для ознакомления список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также готовит информационные справки на основании этого списка;

готовит проект уведомления акционеров о предстоящем общем собрании, макеты бюллетеней для голосования, организует и контролирует рассылку соответствующих уведомлений, а в установленных случаях - бюллетеней, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства

и внутренних документов Общества об уведомлении акционеров о предстоящем общем собрании акционеров;

обеспечивает акционерам доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также обеспечивает изготовление, заверение и предоставление копии этих документов по требованию акционера;

обеспечивает учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передает их счетной комиссии;

консультирует председателя собрания по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;

выполняет функции секретаря общего собрания;

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

осуществляет контроль за работой счетной комиссии, получает от счетной комиссии протокол, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;

готовит проект отчета о результатах голосования (для обществ с числом акционеров – владельцев голосующих акций 500 и менее), проект протокола общего собрания акционеров;

в установленных случаях организует рассылку акционерам отчета о результатах голосования;

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

готовит и заверяет выписки из протоколов общих собраний акционеров, а также копии таких документов;

при возникновении конфликтов между Обществом и акционером по поводу участия последнего в общем собрании акционеров - принимает участие в разборе и урегулировании такого конфликта, в случае если разрешение конфликта передается на рассмотрение суда - участвует в подготовке документов, необходимых для судебного рассмотрения.

3.1.4. обеспечивает работу Совета директоров.

Для этого Корпоративный секретарь:

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

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

формирует и согласовывает с Председателем Совета директоров повестку дня очередного заседания Совета директоров не допуская включение в повестку дня вопросов, не относящихся к компетенции Совета директоров;

обеспечивает (контролирует) подготовку формулировок вопросов

в повестку дня и проектов их решения;

предварительно прорабатывает комплект документов и материалов к заседанию Совета директоров (с привлечением профильных структурных подразделений и менеджмента Общества) на предмет достаточности объема и качества наполнения для принятия Советом директоров эффективных решений;

обеспечивает членов Совета директоров комплектом документов и материалов к заседанию Совета директоров;

участвует в заседаниях Совета директоров; обеспечивает ведение, подготовку и оформление протокола заседаний Совета директоров;

при проведении заочного заседания Совета директоров формирует бюллетени для голосования (опросные листы), осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания 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;

организует хранение протоколов Совета директоров; в установленных случаях предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов заседаний Совета директоров, заверяет их подлинность;

обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;

осуществляет контроль за исполнением адресных решений Совета директоров;

обеспечивает ознакомление вновь избранного члена Совета директоров с Обществом и его внутренними документами; при необходимости организует его встречу с менеджментом Общества;

оказывает содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе предоставляет членам Совета директоров запрашиваемую информацию и документы;

по поручению членов Совета директоров получает в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;

осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций.

3.1.5. обеспечивает работу специализированных комитетов при Совете директоров.

Для этого Корпоративный секретарь:

участвует в подготовке проекта планов работы комитетов Совета

директоров, контролирует их исполнение;

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

организует подготовку и направляет членам комитетов Совета директоров исчерпывающий комплект документов и материалов по вопросам повестки дня заседания комитета Совета директоров;

участвует в заседаниях комитетов Совета директоров; обеспечивает ведение, подготовку, оформление и хранение протоколов заседания комитетов Совета директоров.

3.1.6. обеспечивает соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации; обеспечивает соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации об Обществе по запросам акционеров.

Для этого Корпоративный секретарь:

организует и контролирует (осуществляет) исполнение требований законодательства по публичному раскрытию информации, в том числе - при подготовке и раскрытии информации в форме годового отчета, ежеквартальных отчетов эмитента, существенных фактов, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованных торговых площадках, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества в сети Интернет;

обеспечивает раскрытие информации в соответствии с требованиями внутренних документов Общества, в том числе – контролирует своевременность размещения и обновления соответствующей информации на сайте Общества в сети Интернет;

обеспечивает хранение документов, поименованных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»; обеспечивает предоставление акционерам доступа к названным документам в установленном порядке;

организует изготовление копий документов по требованию акционеров;

подготавливает и предоставляет информацию и отчетность в соответствии с правилами организаторов торговли;

раскрывает информацию о корпоративном управлении в Обществе всем заинтересованным лицам;

участвует в разработке и реализации информационной политики Общества;

организует сбор необходимой для исполнения своих обязанностей информации в подразделениях Общества, в его дочерних (зависимых) обществах, а также иных аффилированных лицах Общества; контролирует представление информации подразделениями Общества, его дочерними

(зависимыми) обществами, а также иными аффилированными лицами Общества;

ведет учет аффилированных лиц Общества; раскрывает в соответствии с требованиями законодательства информацию об аффилированных лицах;

осуществляет сбор и актуализирует информацию о членах Совета директоров, исполнительных органах Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

анализирует информацию, полученную от подразделений Общества, его дочерних (зависимых) обществ, а также иных аффилированных лиц Общества, с целью выявления и мониторинга правовых рисков в сфере корпоративных отношений и репутационных рисков.

3.1.7. обеспечивает реализацию установленных законодательством Российской Федерации корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров;

Для этого Корпоративный секретарь:

инициирует разработку и принятие Обществом внутренних документов, регламентирующих порядок реализации соответствующих процедур и содержащих подробное описание действий акционеров, намеренных воспользоваться своими правами, включая формы документов и порядок заверения подписей;

разъясняет акционерам требования законодательства, порядок реализации соответствующих процедур, оказывает практическую помощь в реализации прав акционеров;

предоставляет Совету директоров отчет о результате реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований законодательства и прав акционеров;

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, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 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.

3.1.8. разрабатывает предложения по развитию корпоративного управления в Обществе и организывает исполнение соответствующих решений Совета директоров;

Для этого Корпоративный секретарь:

осуществляет мониторинг корпоративного законодательства и инициирует внесение изменений в Устав, внутренние документы Общества при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;

оперативно информирует членов Совета директоров и менеджмент Общества о существенных изменениях, произошедших в российском корпоративном законодательстве;

осуществляет мониторинг принятой в Обществе системы корпоративного управления на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, а также стандартам лучшей мировой практики корпоративного управления, при необходимости - инициирование внесений соответствующих изменений в Устав, внутренние документы Общества;

подготавливает ежегодную справку Совету директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе и перспективах его развития;

Также Корпоративный секретарь:

подготавливает предложения по участию Общества во внешних программах присвоения рейтинга корпоративного управления и взаимодействует с рейтинговыми агентствами;

рассматривает и представляет Совету директоров свои предложения в отношении целесообразности участия членов Совета директоров в профессиональных ассоциациях и объединениях, сфера деятельности которых связана с корпоративными отношениями.

3.1.9. организывает взаимодействие между Обществом и его акционерами.

Для этого Корпоративный секретарь:

организует проведение встреч менеджмента, членов Совета директоров с акционерами Общества и участвует в них;

проводит прием акционеров;

осуществляет учет поручений, писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества, готовит (организует подготовку) ответов, обеспечивает исполнение требований акционеров в случаях, предусмотренных корпоративным законодательством;

принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;

своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению.

3.2. Корпоративный секретарь также:

контролирует исполнение решений, принимаемых общим собранием акционеров и Советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых специализированными комитетами при Совете директоров в адрес менеджмента Общества;

решает иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства Российской Федерации;

осуществляет работу с инсайдерами (ведение списка инсайдеров и уведомление инсайдеров о включении их в такой список, обеспечивает формирование перечня информации, относимой к инсайдерской, контролирует совершение инсайдерами сделок с ценными бумагами общества и т.д.);

обеспечивает взаимодействие Общества со специализированным регистратором, депозитариями, иными участниками рынка ценных бумаг;

взаимодействует с органами государственного (муниципального) управления, уполномоченными на осуществление регулирования корпоративных отношений и рынка ценных бумаг;

осуществляет методическое руководство и координацию деятельности корпоративных секретарей дочерних компаний;

контролирует и обеспечивает поддержание ценных бумаг Общества в котировальных списках организаторов торговли, в том числе осуществляет мониторинг соответствия ценных бумаг Общества требованиям котировальных списков; обеспечивает своевременное составление и представление документов организаторам торговли;

обеспечивает исполнение предписаний государственных органов, относящихся к сфере компетенции Корпоративного секретаря.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, 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 задач;

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

по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед Обществом задач;

контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров Общества;

инициировать проведение проверок в рамках вопросов своей компетентности и готовить отчеты/заключения по результатам таких проверок;

в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров, в том числе вопросы, связанные с нарушением корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества;

требовать от должностных лиц и Совета директоров Общества применения санкций к лицам Общества, виновных в нарушении корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества;

инициировать разработку регламентов (положений, инструкций) по различным корпоративным действиям с четким определением зон ответственности отдельных менеджеров и/или структурных подразделений Общества;

подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;

запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации при ведении реестра акционеров;

организовывать размещение на официальном сайте Общества в сети Интернет ответов на часто задаваемые акционерами вопросы;

вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Общества и действующих порядков взаимодействия с членами Совета директоров – представителями акционера Общества, в том числе в части

соблюдения сроков предоставления комплект документов и материалов к заседаниям Совета директоров;

обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
исполнять поручения Председателя Совета директоров;

систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

информировать Председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях;

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

осуществлять руководство деятельностью сотрудников аппарата Корпоративного секретаря;

обеспечивать размещение и поддерживать в актуальном состоянии информацию об Обществе, размещаемую на официальном сайте Общества, в части компетенции Корпоративного секретаря.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну. Корпоративный секретарь обязан не допускать возможности распространения информации, которая может прямо или косвенно негативно отразиться на деятельности Общества, ставшей известной Корпоративному секретарю в процессе исполнения им своих должностных обязанностей.

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. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

6.1. За выполнение своих функций Корпоративный секретарь получает вознаграждение (должностной оклад), размер которого определяется Советом директоров одновременно с принятием решения об утверждении кандидатуры Корпоративного секретаря. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря, как правило, ориентирован на вознаграждение, соответствующее должностному окладу заместителя единоличного исполнительного органа Общества.

6.2. Увеличение размера вознаграждения Корпоративного секретаря

(дополнительное вознаграждение, премирование) осуществляется по итогам работы за корпоративный год в размере до 100 процентов совокупного вознаграждения, полученного Корпоративным секретарем в отчетном периоде.

6.3. Решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения (премии) и предоставлении иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря, принимается Советом директоров на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров и на основании проведенной предварительной оценки и анализа результатов работы Корпоративного секретаря.

6.4. При оценке и анализе результатов работы Корпоративного секретаря Советом директоров учитываются следующие показатели:

своевременность, полнота предоставления и качество подготовки материалов к заседаниям Совета директоров;

своевременность раскрытия информации;

отсутствие жалоб и нареканий со стороны акционеров, членов Совета директоров, участников рынка ценных бумаг, органов государственного управления, иных участников корпоративных отношений;

отсутствие нарушений требований акционерного законодательства и законодательства о ценных бумагах;

эффективность контроля исполнения решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров Общества, а также исполнения предписаний государственных органов;

степень участия Корпоративного секретаря в совершенствовании системы корпоративного управления Общества;

позитивная роль Корпоративного секретаря в разрешении корпоративных конфликтов.

6.5. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества. Выплата дополнительного вознаграждения (премии) Корпоративному секретарю осуществляется в течении 14 (четырнадцать) дней с даты принятия соответствующего решения Советом директоров.

6.6. Уменьшение размера вознаграждения Корпоративного секретаря по итогам деятельности за корпоративный год допускается только по решению Совета директоров при условии соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Корпоративному секретарю компенсируются расходы, связанные с проведением выездного заседания Совета директоров, по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных

расходов, установленным в Обществе.

6.8. Корпоративному секретарю по согласованию с Советом директоров могут производиться другие выплаты, предусмотренные договором с ним или иными внутренними документами Общества.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, с не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Общества.