

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
АО «ИНК-Капитал» «23» декабря 2015 года
(Протокол от «23» декабря 2015 года № 56)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ИНК-КАПИТАЛ»

ИРКУТСК
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления и уставом Акционерного общества «ИНК-Капитал» (далее - Общество) и регулирует деятельность Корпоративного секретаря Общества.

1.2. Положение устанавливает компетенцию Корпоративного секретаря Общества, порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества, его функции, права и обязанности, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества.

1.4. Корпоративный секретарь Общества в своей деятельности подчиняется и подотчетен Совету директоров Общества.

1.5. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю Общества установлены Положением о вознаграждениях и компенсациях Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь Общества должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Общества и иметь безупречную репутацию.

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

- высшее юридическое образование;
- опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее трех лет;
- знание норм корпоративного права (законодательства об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью, о рынке ценных бумаг), знание нормативных правовых актов ЦБ РФ (ФСФР России) и иного законодательства, необходимого для осуществления функций Корпоративного секретаря Общества;
- отсутствие административного наказания в виде дисквалификации;
- отсутствие судимости и/или решения суда о лишении права занимать определенные должности и (или) заниматься определенной деятельностью.

2.3. В целях недопущения возникновения конфликта интересов и ненадлежащего выполнения Корпоративным секретарем Общества своих задач не рекомендуется назначать Корпоративным сек-

ретарем Общества лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

2.4. На должность Корпоративного секретаря Общества не может быть назначено лицо, не соответствующее требованиям, установленным пунктом 2.2 Положения.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Избрание (назначение) и досрочное прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества осуществляется на основании решения Совета директоров Общества.

3.2. Решение об избрании (назначении) Корпоративного секретаря Общества и досрочном прекращении его полномочий принимается простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, если иное не установлено Уставом Общества.

3.3. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря Общества предлагается Председателем Совета директоров Общества.

3.4. Предложение о выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря Общества должно содержать следующую информацию о кандидате:

- фамилию, имя и отчество;
- год рождения;
- паспортные данные (серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган выдавший документ);
- сведения о месте жительства;
- сведения об образовании;
- сведения об основном месте работы и занимаемой должности;
- сведения о членстве и должностях, занимаемых в органах управления других юридических лиц за последние 5 (Пять) лет;
- согласие кандидата на назначение Корпоративным секретарем Общества (по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению);
- согласие кандидата на сбор, хранение, обработку и пересылку Обществом своих персональных данных (по форме, приведенной в Приложении № 2 к Положению);
- наличие или отсутствие фактов привлечения кандидата на должность Корпоративного секретаря Общества к административной и (или) уголовной ответственности;
- почтовый и электронный адрес, по которым можно связаться с кандидатом, контактный номер телефона, номер факса;
- банковские реквизиты для перечисления вознаграждения, определенного Положением о вознаграждениях и компенсациях Общества.

3.5. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Общества на срок более 2 (Двух) месяцев подряд, Совет директоров Общества вправе временно возложить на другое лицо

функции Корпоративного секретаря Общества (временно замещающее лицо) до возобновления деятельности временно отсутствующим Корпоративным секретарем Общества.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. В функции Корпоративного секретаря Общества входит:

4.1.1. участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества:

- обеспечение созыва, подготовки и проведения общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Кодекса корпоративного управления Общества, Устава и иных внутренних документов Общества;
- подготовка всех документов, необходимых для созыва, подготовки и проведения общего собрания акционеров Общества, в том числе обеспечение перевода данных документов на иностранные языки;
- подготовка информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров Общества, в том числе, по возможности, обеспечение перевода данных документов на иностранные языки;
- анализ поступивших предложений акционеров Общества в повестку дня общего собрания акционеров и о выдвижении кандидатов на избрание в органы управления и контроля Общества, а также требований о созыве внеочередного общего собрания акционеров Общества на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Кодекса корпоративного управления, Устава и внутренних положений Общества;
- информирование Председателя Совета директоров Общества о поступивших предложениях акционеров Общества в повестку дня общего собрания акционеров и о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, а также о требованиях о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества;
- консультирование Председателя общего собрания акционеров Общества и лиц, принимающих участие в общем собрании акционеров Общества, по процедуре его проведения, по вопросам участия и порядка голосования на общем собрании акционеров Общества;
- обеспечение раскрытия информации о решениях, принятых общим собранием акционеров Общества, в том числе, в сети Интернет (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации либо решениями общего собрания акционеров Общества), а также доведение поручений и решений общего собрания акционеров Общества до сведения ответственных лиц;
- обеспечение контроля за исполнением решений, принятых общим собранием акционеров Общества, анализ исполнения решений, информирование Совета директоров Общества о выполнении принятых общим собранием акционеров Общества решений.

4.1.2. обеспечение работы Совета директоров Общества:

- обеспечение созыва, подготовки и проведения заседания Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Кодекса корпоративного управления Общества, Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе обеспечение

перевода документов на иностранные языки;

- подготовка Плана работы Совета директоров Общества на соответствующий год;
- ведение всей документации, связанной с деятельностью Совета директоров Общества;
- оказание содействия членам Совета директоров Общества при осуществлении ими своих функций;
- обеспечение раскрытия информации о решениях, принятых Советом директоров Общества, в том числе, в сети Интернет (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации либо решениями Совета директоров Общества), а также доведение поручений и решений Совета директоров до сведения ответственных лиц;
- обеспечение контроля за исполнением решений, принятых Советом директоров Общества, анализ исполнения решений, информирование Совета директоров Общества о выполнении принятых решений;
- хранение всех материалов заседаний Совета директоров Общества, в том числе протоколов, выписок из протоколов, бюллетеней и т.п.;
- созыв заседания Совета директоров Общества в период с момента избрания Совета директоров Общества и до избрания Председателя Совета директоров Общества (при необходимости).

4.1.3. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, в том числе обеспечение и контроль раскрытия (предоставления) информации об Обществе, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, заверение и предоставление копий документов Общества.

4.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, в том числе обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, и участие в предупреждении и разрешении корпоративных конфликтов и/или конфликтов интересов.

4.1.5. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, регистратором, иными лицами в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем Общества.

4.1.6. обеспечение реализации установленных законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления Общества, Уставом и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

4.1.7. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

4.1.8. иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления Общества, Уставом и внутренними документами Общества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь Общества вправе:

- запрашивать и получать любые документы, в том числе их копии, Общества и юридических лиц, входящих с ним в одну группу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, или контролируруемыми Обществом в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (далее совместно – Группа компаний);
- в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества и Группы компаний в целом;
- запрашивать и получать от должностных лиц и работников Группы компаний любую необходимую для выполнения своих функций информацию, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров и акционеров Общества;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Группы компаний законодательства Российской Федерации, Кодекса корпоративного управления Общества, Устава и внутренних документов Общества и Группы в целом в части вопросов, относящихся к его функциям;
- требовать от должностных лиц и работников Группы компаний соблюдения законодательства Российской Федерации, Кодекса корпоративного управления Общества, Устава и внутренних документов Общества и Группы в целом по вопросам, относящимся к функциям Корпоративного секретаря Общества, в том числе требовать от них прекращения или недопущения действий, нарушающих права акционеров Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов и/или конфликтов интересов;
- требовать от должностных лиц и работников Группы компаний предоставления информации (отчета) о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, в том числе требовать предоставления объяснений о причинах неисполнения решений указанных органов управления;
- организовывать и контролировать подготовку должностными лицами и работниками Группы компаний материалов, рассмотрение и/или утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- присутствовать на общих собраниях акционеров (участников) и заседаниях Совета директоров (в том числе на заседаниях его комитетов) Общества и Группы компаний в целом;
- свидетельствовать верность копий протоколов и выписок из протоколов общего собрания акционеров Общества, заседаний Совета директоров Общества, внутренних документов Общества оригиналам;
- осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества, Председателями Комитетов Совета директоров Общества, органами управления и руководителями структурных подразделений Группы компаний;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления Общества, Уставом и иными внутренними документами Общества.

5.2. В обязанности Корпоративного секретаря Общества входит:

- соблюдение норм и требований законодательства Российской Федерации, Кодекса кор-

поративного управления Общества, Устава и иных внутренних документов Общества при выполнении своих функций;

- информирование Председателя Совета директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие должностных лиц и работников Общества и Группы компаний в целом, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров Общества, раскрытия (предоставления) информации);

- обеспечение эффективного текущего взаимодействия с акционерами Общества, координирование действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержание эффективной работы Совета директоров Общества;

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества, исходя из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

- исполнение поручений Председателя Совета директоров Общества;

- своевременное принятие надлежащих мер по предупреждению и выявлению корпоративных конфликтов и/или конфликтов интересов;

- своевременное информирование Председателя Совета директоров Общества о возникновении конфликта интересов, в том числе при исполнении Корпоративным секретарем Общества своих функций;

- исполнение иных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления Общества, Уставом и иными внутренними документами Общества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь Общества при выполнении своих функций должен действовать в интересах Общества и Группы компаний в целом, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6.2. Корпоративный секретарь Общества несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за ненадлежащее исполнение своих функций.

6.3. Корпоративный секретарь Общества не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию (информацию, относящуюся к коммерческой тайне) Общества и Группы компаний в целом.

6.4. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за неправомерное разглашение (раскрытие) конфиденциальной информации (информации, относящейся к коммерческой тайне) Общества и Группы компаний в целом.

6.5. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу и/или Группе компаний в целом его виновными действиями (бездействием), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

7.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются Советом директоров Общества.

7.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации, Устава Общества, а также по другим основаниям отдельные статьи Положения будут признаны недействующими, не имеющими силы или недействительными, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Общество, члены Совета директоров и акционеры Общества руководствуются действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Общества.

7.4. Положение на русском и английском языках, а также изменения к нему, размещаются на официальном сайте Группы: <http://irkutskoil.ru> (русская версия) и <http://irkutskoil.com> (английская версия).

7.5. Общество раскрывает на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества сведения о Корпоративном секретаре Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.

Приложение № 1
к Положению о Корпоративном секретаре АО «ИНК-Капитал»

**В Совет директоров
АО «ИНК-Капитал»**

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,

настоящим даю согласие на выдвижение моей кандидатуры для назначения на должность Корпоративного секретаря АО «ИНК-Капитал».

Ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оснований, препятствующих назначению моей кандидатуры на должность Корпоративного секретаря АО «ИНК-Капитал», не имеется.

« ____ » _____ 20__ года

Получено:

Генеральный директор АО «ИНК-Капитал»

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Корпоративном секретаре
АО «ИНК-Капитал»

Генеральному директору
АО «ИНК-Капитал»

Госп _____

От кандидата на должность
Корпоративного секретаря
АО «ИНК-Капитал»

Госп _____

В соответствии с пунктом 3.4 Положения о Корпоративном секретаре АО «ИНК-Капитал» я, _____ (Ф.И.О. полностью, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) нижеследующим принимаю решение о предоставлении своих персональных данных Акционерному обществу «ИНК-Капитал», ОГРН 1083808004004. (далее – «Оператор») и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

Цель обработки персональных данных – подготовка к назначению на должность Корпоративного секретаря Оператора; процедура непосредственного назначения на должность Корпоративного секретаря Оператора; осуществление деятельности Корпоративного секретаря Оператора; совершение Оператором сделок и иных корпоративных действий; раскрытие информации об органах управления Оператора и его аффилированных лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних нормативных актов Оператора.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, установлен действующим законодательством, Уставом Оператора, Положением и иными внутренними нормативными актами Оператора и включает в себя, в том числе, фамилию, имя, отчество; паспортные данные; место жительства и место регистрации; дату рождения; биографию; сведения об образовании; личное фотографическое изображение; сведения о профессиональном опыте и профессиональной деятельности; сведения о членстве в профессиональных и прочих организациях; сведения о семейном положении; сведения о членстве в органах управления юридических лиц; сведения о владении акциями (долями в уставном (складочном) капитале) Оператора и его аффилированных лиц; сведения о владении акциями (долями в уставном (складочном) капитале) других юридических лиц.

В рамках настоящего согласия Оператор вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение, дополнение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение персональных данных.

Оператор использует любые способы обработки персональных данных, при условии, что Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокировки, копирования, распространения либо иного несанкционированного использования.

Данное согласие действует с момента подписания и в течение 5 (пяти) лет после истечения срока моих полномочий как Корпоративного секретаря Оператора, либо, в случае не назначения меня на должность Корпоративного секретаря Оператора – в течение 5 (пяти) лет после составления протокола Совета директоров Оператора, в повестку дня которого был включен вопрос об избрании (назначении) Корпоративного секретаря Оператора.

Настоящее согласие может быть отозвано в случае использования Оператором моих персональных данных не в соответствии с целью их предоставления и с нарушением моих прав и законных интересов.

Настоящее согласие считается отозванным через 1 (один) месяц после поступления Оператору соответствующего мотивированного заявления.

«__» _____ 20__ г.
_____/_____/

Получено:

Генеральный директор АО «ИНК-Капитал»
_____/_____/ «__» _____ 20__ г.