

УТВЕРЖДЕНО
советом директоров
публичного акционерного общества
«Уфимское моторостроительное производственное объединение»
«20» июля 2016г.
(Протокол № 1 от «25» июля 2016г.)

П О Л О Ж Е Н И Е
о Корпоративном секретаре (Секретаре совета директоров)
публичного акционерного общества
«Уфимское моторостроительное производственное объединение»

1. Общие положения

1.1. Положение о Корпоративном секретаре (Секретаре совета директоров) (далее также – «Секретарь») публичного акционерного общества «Уфимское моторостроительное производственное объединение» (далее – «положение», «Общество» соответственно) устанавливает порядок деятельности Секретаря общества в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», уставом общества, внутренними нормативными документами общества, решениями общего собрания акционеров общества и совета директоров общества.

1.2. Секретарь общества является лицом, обеспечивающим соблюдение органами и должностными лицами общества процедурных требований к деятельности совета директоров общества, общего собрания акционеров общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров общества.

2. Порядок назначения Секретаря

2.1. Лицо, осуществляющее функции Секретаря Общества утверждается на заседании совета директоров и исполняет свои обязанности до даты окончания полномочий по решению совета директоров общества.

2.2. С Секретарем заключается гражданско-правовой договор.

3. Требования к Секретарю

3.1. Секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов совета директоров общества.

Личностные качества Секретаря не должны вызывать сомнений в том, что он будет действовать в интересах общества, поэтому на должность Секретаря рекомендуется назначать лицо, имеющее безупречную репутацию.

При назначении Секретаря следует всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

3.2. На должность Секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование;
- работник Общества или АО «ОДК»;
- стаж работы по вопросам корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок

работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.).

3.3. Секретарем не может быть назначено лицо, имеющее неснятую и непогашенную судимость.

Секретарем не может быть назначено лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

3.4. При назначении (утверждении) Секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на его репутацию, обязательно учитываются:

- совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или за преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения прежде всего в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг;

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;

- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

4. Функции Секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров общества

4.1. Секретарь осуществляет функции секретаря общего собрания акционеров общества.

4.2. Секретарь принимает необходимые меры по обеспечению подготовки и проведения общего собрания акционеров общества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов на основании решения о проведении общего собрания акционеров общества.

4.3. Секретарь осуществляет функции, предусмотренные настоящей статьей, в случаях, когда общее собрание акционеров созвано по решению совета директоров общества или иных органов (лиц), имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение о проведении общего собрания акционеров общества обязательно для секретаря, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устава общества.

4.4. Секретарь вправе присутствовать при подведении счетной комиссией итогов голосования по вопросам повестки дня.

5. Функции Секретаря по обеспечению работы совета директоров общества

5.1. Секретарь обеспечивает соответствие процедур подготовки и проведения заседаний совета директоров Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов общества.

Секретарь обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета директоров общества.

5.2. Секретарь оказывает содействие членам совета директоров общества при осуществлении ими своих функций.

Секретарь обеспечивает получение членами совета директоров общества информации и документов, которые им необходимы для осуществления своих функций.

5.3. Секретарь обеспечивает предоставление членам совета директоров общества разъяснений требований действующего законодательства Российской Федерации, устава общества и иных внутренних документов общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров общества, заседаний совета директоров общества.

5.4. В ходе заседания совета директоров общества, проводимого в очной форме, секретарь обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания совета

директоров общества и ведет протокол заседания совета директоров общества.

5.5. При проведении заседания совета директоров общества в заочной форме секретарь на основании полученных опросных листов членов совета директоров общества оформляет протокол заочного заседания совета директоров общества..

5.6. Секретарь информирует председателя совета директоров общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям секретаря (действия или бездействие должностных лиц общества, регистратора общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний совета директоров общества.

5.7. По письменному запросу Секретарь вправе оформлять выписки из решений заседаний Совета директоров и общего собрания акционеров.

6. Функции Секретаря по хранению документов

6.1. Секретарь передает оформленные оригиналы документов на хранение в Общество.

7. Аппарат Секретаря

7.1. В целях обеспечения эффективного исполнения Секретарем своих должностных обязанностей в Обществе может создаваться аппарат Секретаря.

7.2. Аппарат Секретаря является структурным подразделением Общества, количественный состав которого определяется штатным расписанием Общества.

7.3. Работники аппарата Секретаря назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Общества.

7.4. Работники аппарата Секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными с учетом настоящего Положения.

7.5. Указания Секретаря Общества обязательно для исполнения сотрудниками аппарата Секретаря.

7.6. В случае отсутствия Секретаря на заседании совета директоров Общества, проводимого в очной форме, по решению совета директоров может быть назначено лицо, осуществляющее функции секретаря из числа сотрудников аппарата Секретаря или иное должностное лицо Общества.

8. Взаимодействие секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества

8.1. Секретарь имеет право запрашивать, в том числе, через аппарат секретаря Совета директоров в Обществе, а должностные лица и руководители структурных подразделений общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления секретарем своих функций с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами общества.

8.2. Секретарь имеет право запрашивать, в том числе через аппарат секретаря Совета директоров в Обществе, а должностные лица и руководители структурных подразделений общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и совета директоров общества и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.

8.3. Секретарь имеет право привлекать структурные подразделения общества к подготовке проектов документов.

8.4. Секретарь имеет право, в том числе через аппарат секретаря Совета директоров в Обществе организовывать подготовку структурными подразделениями общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции общего собрания

акционеров, совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних положений общества.

8.5. Секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием совета директоров общества.

9. Условия и порядок выплаты вознаграждения секретарю совета директоров

9.1. Секретарю ежемесячно выплачивается вознаграждение в соответствии с условиями гражданско-правового договора в денежной форме.

9.2. По итогам работы за год Секретарю может быть выплачена премия.

10. Подотчетность секретаря совета директоров

10.1. Секретарь подотчетен исключительно совету директоров.

10.2. Секретарь взаимодействует с любыми органами управления, структурными подразделениями общества, менеджментом и работниками общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

11. Ответственность секретаря совета директоров

11.1. Секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, включая ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну общества и конфиденциальных сведений.