

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета директоров  
Открытого акционерного общества «Белон»

Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 года

Председатель совета директоров  
ОАО «Белон»

\_\_\_\_\_ /В.Н. Кармачев/

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «БЕЛОН»**

г. Новосибирск  
2009 год

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Статья 1. Положение о корпоративном секретаре .....	3
Статья 2. Общие положения о Корпоративном секретаре .....	3
Статья 3. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Общества .....	4
Статья 4. Функции Корпоративного секретаря Общества .....	4
Статья 5. Права и обязанности Корпоративного секретаря .....	8
Статья 6. Ответственность Корпоративного секретаря .....	9
Статья 7. Заключительные положения .....	9
<b>Приложение 1</b> .....	<b>10</b>

## **Статья 1. Положение о корпоративном секретаре**

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – **Положение**), разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения, рекомендованным к применению распоряжением ФКЦБ России от 04.04.2002 № 421/р, и Уставом Открытого акционерного общества «Белон» (далее – **Общество**) определяет порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Общества, его функции и полномочия.

1.2. Положение принято в целях дальнейшего совершенствования практики корпоративного управления Общества, приведения ее в соответствие с международными стандартами корпоративного управления, рекомендациями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

1.3. Основными задачами настоящего Положения являются определение статуса, компетенции, порядка назначения, прав, обязанностей и ответственности Корпоративного секретаря Общества.

## **Статья 2. Общие положения о Корпоративном секретаре**

2.1. Корпоративный секретарь Общества – должностное лицо, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, а также организация взаимодействия между Обществом и его акционерами.

2.2. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе по решению совета директоров Общества может создаваться аппарат Корпоративного секретаря. В отсутствие специально созданного аппарата Корпоративного секретаря обеспечение деятельности Корпоративного секретаря осуществляется силами структурных подразделений Общества, к функциональным обязанностям которых относится правовое и организационное обеспечение деятельности Общества.

2.3. Корпоративный секретарь Общества осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и совета директоров Общества.

2.4. Корпоративный секретарь подчиняется совету директоров Общества функционально и Генеральному директору Общества в административном порядке.

2.5. Корпоративный секретарь Общества имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия совета директоров Общества.

### **Статья 3. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Общества**

3.1. Корпоративный секретарь Общества назначается (утверждается) решением совета директоров.

3.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены совета директоров и Генеральный директор Общества. В отношении каждой из кандидатур в совет директоров, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату если таковые имеются;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) сведения о совершении административных правонарушений в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг;
- 8) письменное согласие кандидата исполнять функции Корпоративного секретаря Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

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

- 1) иметь высшее образование;
- 2) иметь стаж работы в сфере корпоративного управления или стаж работы по юридической специальности не менее 3 лет;
- 3) знать законодательство Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) знать специфику деятельности Общества;
- 5) обладать организаторскими навыками;
- 6) владеть навыками работы на персональном компьютере.

3.4. Корпоративному секретарю Общества в период исполнения своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение. Размер и порядок выплаты вознаграждения устанавливается решением совета директоров Общества.

3.5. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

### **Статья 4. Функции Корпоративного секретаря Общества**

4.1. К основным функциям корпоративного секретаря относятся:

4.1.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общих собраний акционеров в

соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества:

4.1.1.1. прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров, поступающих в Общество; ведение учета поступающих предложений или требований и организация проведения их предварительной правовой экспертизы; передача поступивших предложений или требований председателю совета директоров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением предварительной правовой оценки по факту поступившего предложения или требования; направление адресату решения совета директоров, принятого по поступившим предложениям или требованиям о проведении внеочередного общего собрания акционеров;

4.1.1.2. в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании в органы Общества – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы в необходимых случаях;

4.1.1.3. на основании решения компетентного органа о проведении общего собрания акционеров - подготовка и направление регистратору Общества распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

4.1.1.4. на основании решения совета директоров организация публикаций сообщений о проведении общего собрания акционеров и об итогах голосования на общем собрании акционеров Общества в средствах массовой информации, на корпоративном сайте Общества в случаях необходимости;

4.1.1.5. предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка;

4.1.1.6. подготовка проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, о предстоящем общем собрании акционеров и организация рассылки соответствующих уведомлений, бюллетеней;

4.1.1.7. подготовка и направление уведомления всем членам органов управления и контроля Общества о предстоящем общем собрании акционеров;

4.1.1.8. формирование материалов, которые должны предоставляться к общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям совета директоров;

4.1.1.9. обеспечение доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

4.1.1.10. обеспечение сбора и учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

4.1.1.11. организационное и техническое обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;

4.1.1.12. информирование участников собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

4.1.1.13. организация информирования лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, об итогах голосования на общем собрании акционеров;

4.1.1.14. на основании решений общих собраний акционеров подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;

4.1.1.15. организация мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов.

4.1.2. Обеспечение функционирования системы контроля за использованием инсайдерской информации в порядке, предусмотренном Положением об инсайдерской информации ОАО «Белон».

4.1.3. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе:

4.1.3.1. учет и хранение копий Устава Общества, заверенных соответствующими государственными органами, внутренних Положений Общества, иных документов, утвержденных решениями общего собрания акционеров и совета директоров Общества;

4.1.3.2. учет и хранение протоколов общих собраний акционеров Общества, протоколов и рекомендаций комитетов совета директоров Общества;

4.1.3.3. обеспечение хранения:

- бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в общем собрании акционеров Общества;

- списков аффилированных лиц Общества;

- списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

4.1.3.4. предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;

4.1.3.5. организация изготовления копий документов по требованию акционеров Общества, а также надлежащего заверения копий указанных документов;

4.1.3.6. хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к общим собраниям акционеров Общества;

4.1.3.7. учет и хранение иной документации, связанной с осуществляемыми обязанностями;

4.1.3.8. контроль своевременности раскрытия Обществом информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.3.9. организация подготовки направления информации на фондовые биржи в соответствии с правилами организаторов торгов.

4.1.4. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, инвесторами и государственными органами:

4.1.4.1. учет поступающих в Общество от акционеров, инвесторов и государственных исполнительных органов по рынку ценных бумаг и антимонопольному контролю писем, обращений и требований;

4.1.4.2. организация подготовки ответов на поступающие от акционеров, инвесторов и государственных исполнительных органов по рынку ценных бумаг и антимонопольному контролю в адрес Общества письма, обращения и требования от акционеров, в том числе направление их в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;

4.1.4.3. контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров, инвесторов и государственных исполнительных органов по рынку ценных бумаг и антимонопольному контролю в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам компетенции иных структурных подразделений Общества;

4.1.4.4. предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

4.1.4.5. в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;

4.1.4.6. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов Общества и, при необходимости, участие в их разрешении. Под корпоративным конфликтом понимаются разногласия и конфликты, возникающие между акционерами Общества, инвесторами и органами Общества, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Общества, прав акционера или группы акционеров;

- иски к Обществу, его органам (их членам);

- досрочное прекращение полномочий действующих органов Общества (их членов);

- существенные изменения в составе акционеров.

4.1.5. Иные вопросы:

4.1.5.1. организация подготовки проектов внутренних документов Общества, изменений и дополнений к внутренним документам и годовых отчетов, утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров и совета директоров Общества;

4.1.5.2. в пределах своей компетенции ведение прочей деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами совета директоров, комитетов совета директоров, правления, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, членами Ревизионной комиссии, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами.

4.2. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, помимо предусмотренных в настоящей статье, определяемые внутренними документами Общества или решениями совета директоров Общества.

По решению совета директоров осуществление функций секретаря общего собрания акционеров и (или) секретаря совета директоров Общества может быть возложено на Корпоративного

секретаря Общества.

4.3. Выполнение функций, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Общества.

## **Статья 5. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

5.1. Корпоративный секретарь должен обладать достаточными правомочиями для осуществления возложенных на него функций. Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5.2. Корпоративный секретарь вправе:

5.2.1. запрашивать информацию (материалы), необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему указанную информацию (материалы);

5.2.2. запрашивать отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и совета директоров Общества и, при необходимости, требовать предоставления объяснения о причинах неисполнения решений, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны их представлять;

5.2.3. привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;

5.2.4. организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания акционеров, совета директоров, комитетов совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества, внутренними положениями и методическими рекомендациями Общества;

5.2.5. подготавливать и направлять акционерам и инвесторам ответы и разъяснения;

5.2.6. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленную на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества;

5.2.7. в рамках своей компетенции представлять интересы Общества перед аудиторами, оценщиками, федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг и антимонопольными органами;

5.2.8. выявлять нарушения законодательства о деятельности акционерного Общества и о рынке ценных бумаг должностными лицами, членами Совета директоров и акционерами Общества и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений;

5.2.9. присутствовать на общих собраниях акционеров Общества и заседаниях Совета директоров Общества.



5.3. Корпоративный секретарь обязан:

5.3.1. соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

5.3.2. соблюдать и защищать интересы акционеров Общества;

5.3.3. выполнять решения общего собрания акционеров и совета директоров Общества;

5.3.4. информировать совет директоров и Генерального директора Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **Статья 6. Ответственность Корпоративного секретаря**

6.1. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, а также за выполнение функций аппаратом Корпоративного секретаря.

6.2. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну, соблюдение конфиденциальности информации и использование инсайдерской информации.

## **Статья 7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются советом директоров Общества.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, то эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации. Противоречащие действующему законодательству Российской Федерации статьи Положения не влияют на юридическую действительность остальных его статей, а Общество предпримет все усилия для того, чтобы в разумные сроки привести в соответствие действующему законодательству Российской Федерации утратившие силу статьи.

7.2. В случае несоответствия положений Устава и Положения Общества преимущественную силу имеют положения Устава Общества.

**АНКЕТА КАНДИДАТА ДЛЯ ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНЫМ СЕКРЕТАРЕМ  
ОАО «БЕЛОН»**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения (число, месяц, год)	
3	Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)	
4	Сведения об образовании: (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания)	
5	Адрес регистрации (с указанием почтового индекса) и адрес фактического проживания	
6	Занимаемая должность в настоящее время и место работы	
7	Занимаемые должности за последние 5 лет (необходимо указать основное место работы, а также иные занимаемые Вами должности, в том числе в органах управления других организаций) за последние 5 лет	
8	Сведения о количестве, типе, категории принадлежащих Вам акций Общества	
9	Сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества	
10	Сведения о совершении Вами административных правонарушений в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг	
11	Согласие кандидата исполнять функции Корпоративного секретаря Общества	
12	Дополнительная информация	

Подпись

Дата