

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Советом директоров  
АО «РЛК Ярославской области»  
«21» июня 2019 г.  
(протокол № 32)

**Положение**  
**о Корпоративном секретаре акционерного общества**  
**«Региональная лизинговая компания Ярославской области»**

г. Ярославль

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Региональная лизинговая компания Ярославской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом Росимущества от 27.03.2014 № 94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерных обществах с государственным участием», Уставом акционерного общества «Региональная лизинговая компания Ярославской области», Положением о Совете директоров акционерного общества «Региональная лизинговая компания Ярославской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря акционерного общества «Региональная лизинговая компания Ярославской области» (далее соответственно – Корпоративный секретарь, Общество), его статус, полномочия, компетенцию, права и ответственность.

## **2. Статус Корпоративного секретаря**

2.1. Корпоративный секретарь – сотрудник Общества, обеспечивающий взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, а также работу Совета директоров.

Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества;
- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов

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

– развитие практики корпоративного управления в Обществе в соответствии с интересами ее акционеров и иных заинтересованных лиц;

– организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества, заседаний Совета директоров Общества, комитетов при Совете директоров Общества (при наличии).

2.2. Корпоративный секретарь находится в непосредственном подчинении Генерального директора Общества. При этом Корпоративный секретарь функционально подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров Общества, исполняет поручения Председателя Совета директоров Общества.

2.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

2.4. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе может быть создан аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждаются и изменяются решениями Совета директоров Общества.

Работники аппарата Корпоративного секретаря назначаются Генеральным директором Общества.

2.5. В период временного отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник Общества, назначенный в установленном в Обществе порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением должности Корпоративного секретаря.

2.6. Корпоративный секретарь руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления

Общества, внутренними документами Общества, настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность Общества.

2.7. Сведения о Корпоративном секретаре, его функциональных обязанностях, а также способах контакта с ним могут быть размещены на сайте Общества в сети Интернет.

### **3. Порядок назначения Корпоративного секретаря**

3.1. Корпоративный секретарь избирается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества, принимаемым простым большинством голосов, участвующих в соответствующем заседании.

3.2. Корпоративный секретарь осуществляет свои функции до момента избрания нового состава Совета директоров Общества.

3.3. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров, Генеральный директор Общества, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 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;
- образование;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

3.4. На должность Корпоративного секретаря избирается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего юридического, экономического или бизнес-образования;
- наличие знаний законодательства Российской Федерации в области

корпоративного права;

- знание специфики деятельности Общества;
- личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- владение навыками работы на персональном компьютере;
- наличие организаторских и аналитических навыков;
- безупречная репутация, отсутствие судимости.

3.5. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение об избрании Корпоративного секретаря Общества и досрочном прекращении его полномочий.

#### **4. Функции Корпоративного секретаря**

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

- организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров Общества;
- организация подготовки и обеспечение проведения заседаний Совета директоров Общества;
- обеспечение работы комитетов при Совете директоров Общества (при наличии);
- участие в проведении правовой экспертизы документов, подготовленных для рассмотрения Общим собранием акционеров, Советом директоров Общества и его комитетами вопросов, относящихся к их компетенции;
- согласование проектов решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, комитетов при Совете директоров Общества;
- осуществление учета и актуализации информации об акционерах Общества, членах Совета директоров и комитетов при Совете директоров Общества;
- предоставление консультаций членам Совета директоров Общества, должностным лицам, работникам, акционерам Общества по вопросам

корпоративного права и управления;

– участие в разработке внутренней нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и его комитетов;

– контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере корпоративного управления, Устава Общества и других внутренних документов Общества в части корпоративного управления, контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;

– контроль исполнения должностными лицами и работниками Общества решений, принимаемых Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества, а также рекомендаций, данных комитетами при Совете директоров Общества;

– участие в подготовке годового отчета Общества, других документов, предоставляемых акционерам к проведению Общих собраний акционеров (годовых и внеочередных), организация подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем Общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования, а также обеспечение доступа акционерам к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

– обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества, в том числе разработки планов работы и повесток дня Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров Общества, ознакомление вновь избранных членов Совета директоров Общества с деятельностью Общества и его внутренними документами, оповещение членов Совета директоров Общества и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящем заседании, направление им материалов по вопросам, включенным в повестку дня;

– направление членам Совета директоров Общества и сбор заполненных опросных листов при заочном голосовании, а также письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших при проведении очных заседаний;

– присутствие на заседаниях Совета директоров Общества, ведение протоколов заседаний Совета директоров, обеспечение их хранения и выдачи в необходимых случаях копий протоколов или выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества, заверение их подлинности;

– присутствие на Общих собраниях акционеров, обеспечение ведения протокола Общего собрания акционеров (если внутренними документами Общества не предусмотрено иное);

– предоставление копий протоколов или выписок из протоколов Общих собраний акционеров, заверение их подлинности;

– организация хранения документов, связанных с деятельностью Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества, и доступа акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверение их подлинности;

– обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества по раскрытию информации;

– обеспечение реализации установленных законодательством Российской Федерации корпоративных процедур;

– разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров Общества по развитию практики корпоративного управления в Обществе;

– организация взаимодействия Общества и акционеров;

– осуществление учета, рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, членов Совета директоров Общества, в том числе по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

– информирование Совета директоров Общества обо всех фактах несоблюдения в управлении Общества требований норм действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;

– содействие расширению прав акционеров Общества и их участию в корпоративном управлении;

– обеспечение соблюдения, установленного законодательством Российской Федерации порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью;

– принятие мер по предотвращению убытков Общества и (или) ее акционеров;

– иные функции по обеспечению прав акционеров, реализации требований законодательства Российской Федерации в сфере корпоративного управления и эффективной работы Совета директоров Общества и его комитетов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

4.2. В целях осуществления своих функций Корпоративный секретарь:

4.2.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений Общества необходимые информацию и документы.

4.2.2. Иницирует внесение вопросов на рассмотрение органов управления Общества в рамках своей компетенции.

4.2.3. Участвует в работе комиссий, коллегиальных органов Общества, рабочих групп, совещаний, проводимых с участием структурных подразделений Общества, а также проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря.

4.2.4. Ведет собственное делопроизводство в порядке, предусмотренном регулирующими деятельность Общества внутренними документами.

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

5.1. Органы управления и работники Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.



## 5.2. Корпоративный секретарь вправе:

- представлять интересы Общества при взаимодействии с членами Совета директоров, акционерами Общества в рамках своей компетенции;
- по запросу заинтересованных лиц готовить копии протоколов и выписки из протоколов Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров Общества и заверять подлинность указанных копий протоколов и выписок из протоколов;
- требовать от должностных лиц и работников 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 от 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 для заседаний Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с Генеральным директором Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед Корпоративным секретарем задач;
- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;
- в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- в пределах своей компетенции требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчета об исполнении

решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества, при необходимости требовать письменного объяснения причин неисполнения таких решений;

- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;

- присутствовать на Общих собраниях акционеров и заседаниях Совета директоров Общества;

- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, необходимом для исполнения возложенных на Корпоративного секретаря обязанностей;

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

### 5.3. Корпоративный секретарь обязан:

- соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

- исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;

- отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества по предложению Председателя Совета директоров;

- готовить отчет о своей деятельности для включения его в состав годового отчета Общества;

- при решении возникающих вопросов соблюдать интересы акционеров Общества;

- информировать органы управления Общества в случае возникновения конфликта интересов в порядке, установленном внутренними документами Общества в области противодействия коррупции;

- информировать Совет директоров Общества о возникновении

ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

– осуществлять руководство деятельностью работников аппарата Корпоративного секретаря (при наличии);

– по поручению Генерального директора Общества представлять Общество во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

5.4. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю в период исполнения им своих обязанностей может выплачиваться дополнительное вознаграждение, условия и порядок выплаты которого определяется Советом директоров Общества, а также компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

## **6. Ответственность Корпоративного секретаря**

6.1. Корпоративный секретарь несет персональную ответственность за:

6.1.1. Разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую, служебную или иную тайну, необеспечение конфиденциальности полученной информации.

6.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Корпоративного секретаря задач, за несоблюдение (неисполнение или ненадлежащее исполнение) касающихся деятельности Корпоративного секретаря требований законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов, регулирующих деятельность Общества, решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, приказов и распоряжений Общества, поручений Генерального директора Общества, а также невыполнение или ненадлежащее выполнение требований

настоящего Положения.

6.1.3. Представление недостоверной информации о выполняемой работе.

6.1.4. Убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

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

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, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации или Уставу Общества.