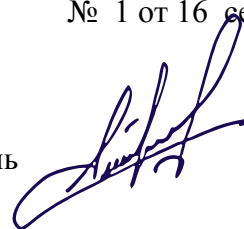


УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Директоров
АО ПИК «ВЕКТОР»
№ 1 от 16 сентября 2016г

Председатель



Акопян А.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
ПРОМЫШЛЕННО-ИНВЕСТИЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС
«ВЕКТОР»
(АО ПИК «ВЕКТОР»)**

СЕВАСТОПОЛЬ 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с общепринятыми международными стандартами и законодательными нормами, в соответствии с Уставом и внутренними документами АО ПИК «ВЕКТОР» (далее - Корпорация).

1.2. Данное Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия, функции, компетенцию, порядок деятельности.

1.3. В целях соблюдения процедур по обеспечению прав и законных интересов акционеров в Корпорации предусматривается специальное должностное лицо - Корпоративный секретарь.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами применимого законодательства, Устава Корпорации, настоящего Положения, внутренних документов Корпорации, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров.

1.5. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности непосредственно Председателю Совета директоров Корпорации.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями Корпорации.

1.6. Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Корпорацией и ее акционерами, участвует в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами управления и должностными лицами Корпорации требований правовых актов применимого законодательства, Устава и внутренних документов Корпорации.

1.7. Корпоративный секретарь имеет право при необходимости совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Корпорации только с согласия Совета директоров Корпорации.

1.8. Корпоративный секретарь в праве при необходимости делегировать свои определенные полномочия иному лицу, являющемуся сотрудником Корпорации, по доверенности.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в заседании. Выдвигать кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вправе любой член Совета директоров.

2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается контракт (срочный трудовой договор). Контракт подписывает Председатель Совета директоров Корпорации. Условия контракта определяются Советом директоров Корпорации. Контракт должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за соблюдение конфиденциальности информации, использование инсайдерской информации, запрет совмещать функции секретаря в ином юридическом лице, информировать Совет директоров о возникновении конфликта интересов между Корпорацией и Корпоративным секретарем.

2.3. Совет директоров имеет право в любое время досрочно прекратить полномочия действующего Корпоративного секретаря, расторгнув с ним контракт, и назначить нового Корпоративного секретаря.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, профессиональной квалификацией, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Корпорации.

3.2. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- Высшее юридическое или финансово - экономическое образование;
- Стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание общепринятых международных стандартов и законодательных норм в части корпоративного права;
- Владение персональным компьютером;
- Опыт ведения документооборота и делопроизводства;
- Знание английского языка;
- Навыки ведения переговоров и деловой переписки;
- Отсутствие судимости.

3.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров следующую информацию:

- О владении акциями Корпорации;
- О работе в других юридических лицах;
- Об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Корпорации;
- Иную информацию, способную оказать существенное влияние на использование функций Корпоративного секретаря.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративное право:

- Содействовать Совету директоров в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Корпорацией, а также в анализе существующей практики в этой области;
- Следить за соблюдением применимого законодательства всеми органами управления Корпорации;
- Организовывать и участвовать в разработке и последующей актуализации внутренних документов Корпорации;
- Контролировать исполнения подразделениями и должностными лицами Корпорации норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Корпорации. Незамедлительно докладывать Председателю Совета директоров обо всех выявленных нарушениях;
- Обеспечивать информирование вновь избранных членов Совета директоров, руководителей структурных подразделений, должностных лиц, а также иных сотрудников Корпорации о правилах и требованиях, определенных во внутренних документах Корпорации, обязательных к ознакомлению и изучению всеми сотрудниками Корпорации.

4.2. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями устава и иных внутренних документов Корпорации, в том числе:

- Принимать предложения акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Корпорацию; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу;
- Информировать Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направлять акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;
- Принимать требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания акционеров; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу;
- Информировать Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения;
- Направлять акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;
- В случае если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии (ревизора), об образовании единоличного исполнительного органа - запрашивать у лиц, выдвигаемых на данные должности, согласие на избрание;
- На основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания запрашивать список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров у регистратора Корпорации;
- Предоставлять для ознакомления акционерам в установленных законом случаях список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
- Подготовить проект уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании, макеты бюллетеней для голосования и организовать рассылку соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;
- Участвовать в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению участникам Общего собрания акционеров;
- Обеспечить доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также изготовить и предоставить копии этих документов по требованию акционера;
- Обеспечить учет поступивших в Корпорацию заполненных бюллетеней для голосования и передать их Счетной комиссии, либо иному лицу, выполняющему функции Счетной комиссии (если только функции счетной комиссии не выполняет Корпоративный секретарь);
- Консультировать президиум собрания по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;
- Отвечать на вопросы участников Общего собрания, связанные с процедурой его проведения;
- На основании решения Общего собрания акционеров запрашивать у регистратора Корпорации дивидендную ведомость.

4.3. Обеспечение работы Совета директоров, в том числе:

- Составлять совместно с Председателем Совета директоров годовой график заседаний Совета директоров и уведомлять всех членов Совета директоров в соответствующем порядке;

- Оказывать содействие Председателю Совета директоров и его заместителю в планировании работы Совета директоров;
- Своевременно извещать членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- Направлять членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- Обеспечивать предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Корпорации;
- Осуществлять контроль за организационным и техническим проведением заседаний;
- Вести учет и доводить до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций по рассматриваемым вопросам;
- Участвовать в заседаниях Совета директоров, обеспечивать ведение протокола заседания Совета директоров;
- При проведении заочного заседания Совета директоров - изготавливать бюллетени для голосования, осуществлять рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществлять подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- Обеспечивать работу комитетов Совета директоров;
- По поручению Председателя Совета директоров – получать в подразделениях Корпорации и предоставлять членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Корпорации;
- Вести анкеты членов Совета директоров;
- Осуществлять контроль за исполнением адресных решений Совета директоров;
- Обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.

4.4. Хранение документов и раскрытие информации о Корпорации, а именно:

- Хранение в установленном Корпорацией порядке Устава Корпорации с изменениями и дополнениями, документов, связанных с созданием и государственной регистрацией Корпорации, Положений, утвержденных Общим собранием акционеров, Положений, утвержденных Советом директоров Корпорации, протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров, протоколов Ревизионной комиссии (ревизора), списков аффилированных лиц, а также иных списков, составляемых при осуществлении деятельности Общего собрания акционеров и Совета директоров
- Предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Корпорацией порядке;
- Организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
- Организация подготовки и своевременной сдачи уполномоченным органам, (публикации в установленных случаях) ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг; иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Корпорацией до своих акционеров;
- Участие в актуализации информации официального сайта Корпорации в Интернете.

4.5. Организация взаимодействия между Корпорацией и ее акционерами, в том числе:

- Учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Корпорации;
- Организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы;
- Предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- Своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов;
- Организация исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Корпорацией собственных акций;

4.6. Иные вопросы:

- Содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами управления Корпорации;
- В соответствии с планом развития корпоративного поведения или по поручению Совета директоров – организация разработки и участие в разработке отдельных внутренних документов Корпорации;
- Учет сведений о секретарях компаний, зависимых или входящих в состав Корпорации. При необходимости – подготовка предложений по их персональному составу. Разработка и реализация плана мероприятий по повышению их квалификации;
- Методическое руководство и координация деятельности секретарей компаний, зависимых или входящих в состав Корпорации, помощь в решении возникающих вопросов;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

- Запрашивать и получать у должностных лиц Корпорации, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- Контролировать исполнение решений принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, а также при необходимости требовать отчета об исполнении таковых решений от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Корпорации, при необходимости - требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;
- В пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;
- Проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Корпорацию соответствующих документов;
- Подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- Запрашивать у реестродержателя Корпорации информацию в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований применимого законодательства при ведении реестра акционеров.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- Строго соблюдать в своей деятельности нормы применимого законодательства, общепринятые международные стандарты и законодательные нормы;
- При решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- Исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- Систематически отчитываться в своей деятельности перед Советом директоров;
- Информировать Совет Директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм применимого законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОРПОРАЦИИ

6.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Корпорации обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных Уставом и внутренними документами Корпорации.

6.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Корпорации обязаны предоставлять ему отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.

6.3. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Корпорации к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

6.4. Корпоративный секретарь имеет право организовать подготовку структурными подразделениями Корпорации материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с Уставом и внутренними документами Корпорации.

6.5. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Корпорации прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров.

6.6. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления Корпорацией, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Корпорации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Корпоративный секретарь Корпорации при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать исключительно в интересах Корпорации, осуществляя свои права и исполнение обязанностей добросовестно и разумно.

7.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно внутренним документам Корпорации, в частности Положения о раскрытии информации, коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

7.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных целях доступную ему инсайдерскую информацию о Корпорации.

7.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Корпорацией за убытки, причиненные Корпорации их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены применимым законодательством.

7.5. Совет директоров вправе принимать решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по итогам работы за год.