

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Публичного акционерного общества «Научно-
производственная корпорация
«Объединенная Вагонная Компания»
Протокол № 2-2015 от «31» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества «Научно-производственная
корпорация «Объединенная Вагонная Компания»

Москва 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Объединенная Вагонная Компания» (далее - Положение) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества (далее - Устав), внутренними документами Общества, а также с учетом требований Кодекса корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года и рекомендованным к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2. Положение определяет:

1.2.1. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря Публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Объединенная Вагонная Компания» (далее - Общество);

1.2.2. Порядок назначения корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь) и прекращения его полномочий;

1.2.3. Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления Общества и структурными подразделениями Общества;

1.2.4. Функции Корпоративного секретаря;

1.2.5. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;

1.2.6. Ответственность Корпоративного секретаря;

1.2.7. Права и обязанности Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления Общества и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - Законодательство РФ), Уставом и внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам Общества и должностным лицам Общества в реализации указанных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами Общества (далее - акционеры), Советом директоров Общества (далее - Совет директоров) и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений, включая менеджмент Общества. Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, потенциальных инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, подотчетным в своей деятельности Совету директоров и административно подчиненным Генеральному директору Общества (далее - Генеральный директор).

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

1.6. Для наилучшего выполнения своих функций Корпоративный секретарь соблюдает следующие принципы:

1.6.1. Лояльность по отношению к Обществу;

1.6.2. Защита интересов всех акционеров;

1.6.3. Учет интересов всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Общества;

1.6.4. Конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в

Обществе;

1.6.5. Содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;

1.6.6. Открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;

1.6.7. Равноправное взаимодействие со всеми членами органов управления и контроля Общества, а также с работниками Общества вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;

1.6.8. Соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;

1.6.9. Участие в не противоречащих законодательству РФ формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря.

Квалификационные и иные требования

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора, издаваемого на основании решения Совета директоров, которое принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в соответствующем заседании Совета директоров.

2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, подписываемый Генеральным директором либо иным лицом, уполномоченным Советом директоров.

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

2.3.1. Наличие высшего образования;

2.3.2. Стаж работы в области корпоративного управления не менее 2 лет;

2.3.3. Знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);

2.3.4. Умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, менеджмент Общества и иных лиц;

2.3.5. Знание лучших отечественных и мировых практик корпоративного управления;

2.3.6. Отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и о расторжении заключенного с ним трудового договора.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.3 раздела 1 Положения, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение подготовки и проведения Общего собрания акционеров (далее - Общее собрание) в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества, в том числе:

- учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в органы управления и контроля Общества;
- информирование Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем поступления в Общество указанных предложений, с приложением заключения о соответствии поступивших предложений требованиям законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
- информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;
- получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества);
- осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Общества списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании (на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания);
- предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
- подготовка проектов уведомления акционеров о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);
- координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания, включая годовой отчет Общества;
- организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
- учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования (при проведении Общего собрания в форме заочного голосования) и передача их специализированному регистратору для оформления документов счетной комиссии;
- консультирование Председательствующего на Общем собрании и Президиума Общего собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;
- взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы управления и контроля Общества, иными лицами, перечень которых предусмотрен внутренними документами Общества, по вопросам их присутствия на Общем собрании;
- взаимодействие с акционерами, включая проведение необходимых консультаций, по вопросам подготовки доверенностей для голосования на Общем собрании.

3.1.2. Обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе:

- оказание содействия Председателю Совета директоров и Председателям

Комитетов Совета директоров в планировании работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и Комитетами Совета директоров;

- координация деятельности Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров утвержденным в Обществе форматам;
- своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- получение, в том числе по поручению Председателя Совета директоров, в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
- контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;
- участие в заседаниях Совета директоров, ведение, оформление и предоставление на подпись протокола заседания Совета директоров;
- подготовка и организация рассылки бюллетеней для заочного голосования, сбор заполненных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного голосования Совета директоров;
- участие в организации работы и документооборота Комитетов Совета директоров;
- учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров;
- предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
- обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком совершения.
- предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров;
- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними.

3.1.3. Хранение документов Общества и раскрытие информации об Обществе, в том числе:

- организация хранения документов, поименованных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к области корпоративного управления;

- организация предоставления акционерам доступа к документам Общества в установленном Обществом порядке;
- организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров;
- участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг (включая формирование и публикацию ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг Общества, иной информации, подлежащей обязательному раскрытию), а также в обеспечении своевременного предоставления (публикации в установленных случаях) информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неопределенного круга лиц;
- участие в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет, в части информации по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также в части информации, подлежащей обязательному раскрытию;
- содействие в обеспечении сохранности конфиденциальной информации Общества;
- соблюдение режима конфиденциальности информации (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности, а также финансовых и личных дел акционеров, членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества;
- соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь принимает участие.

3.1.4. Организация взаимодействия между Обществом и акционерами, в том числе:

- организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества, осуществление контроля над своевременным рассмотрением обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества;
- подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения Общества, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений;
- предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам их прав;
- своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов и предоставление информации о них Председателю Совета директоров;
- участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
- участие в организации исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций в случаях, установленных законодательством РФ.

3.1.5. Совершенствование системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:

- организация и участие в разработке и последующей актуализации Устава и внутренних документов Общества, включая положения об органах управления и контроля Общества;

- контроль исполнения структурными подразделениями Общества, должностными лицами Общества, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава, а также иных внутренних документов Общества в части, относящейся к области корпоративного управления;

- анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее совершенствованию, инициирование внесения соответствующих изменений в Устав, внутренние документы Общества;

- участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;

- мониторинг лучших отечественных и зарубежных практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров и исполнительными органами Общества возможности и целесообразности внедрения соответствующих практик в Обществе.

3.1.6. Обеспечение реализации установленных законодательством РФ и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением указанных процедур.

3.1.7. Участие в обеспечении выполнения требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных биржах, в том числе проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных биржах, а также обеспечение выполнения обязательств Общества в части подготовки и предоставления информации российским и зарубежным биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.

3.1.8. Иные функции, предусмотренные требованиями законодательства РФ и иного применимого законодательства, а также внутренними документами Общества, в том числе:

- подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора Общества;
- организация взаимодействия между Обществом и регистратором Общества;
- взаимодействие с государственными органами, в том числе, обеспечение подготовки ответов на запросы Банка России, антимонопольных органов, иных органов и лиц по вопросам корпоративного управления.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;

4.1.2. собирать информацию об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;

4.1.3. делать отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов ;

4.1.4. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства РФ о ведении реестра акционеров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.2.2. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

4.2.3. При решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов Общества;

4.2.4. Исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4.2.5. По требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;

4.2.6. Незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;

4.2.7. Своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную тайну Общества.

5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.

5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

5.5. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с внутренними документами Общества за несоблюдение требований по предоставлению информации (документов) акционерам, Совету директоров, третьим лицам.

6. Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами Общества и структурными подразделениями Общества

6.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и административно подчинен Генеральному директору.

6.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления Общества, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Корпоративного секретаря, определенных Положением.

6.3. Органы Общества и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

6.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь в течение не более чем 2 рабочих дней с момента допущения

соответствующего нарушения должен сообщить о таком нарушении Председателю Совета директоров и Генеральному директору.

7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

7.1. Размер и условия вознаграждения Корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются заключаемым с Корпоративным секретарем трудовым договором.

7.2. По решению Совета директоров, принимаемому на основании письменной рекомендации Комитета Совета директоров по вознаграждениям и номинациям (далее - Комитет по вознаграждениям и номинациям), Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.

7.3. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям.

7.4. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря:

7.4.1. Комитет по вознаграждениям и номинациям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года;

7.4.2. Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает и утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также, с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям, может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

8. Заключительные положения

8.1. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему, включая новую редакцию Положения, утверждаются Советом директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, принимающих участие в соответствующем заседании Совета директоров.

8.2. Все вопросы, не урегулированные в Положении, регулируются действующим законодательством, Уставом, внутренними документами Общества.

8.3. В случае если в результате изменения законодательства РФ и/или нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ними, указанные пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение в соответствующей части Положения действует законодательство РФ.