

УТВЕРЖДЕНО
решением совета директоров
ПАО «ТМЗ» от 23.09.2019г.
Протокол № 2-19

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«Тутаевский моторный завод»
ПАО «ТМЗ»

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря .	3
3. Функции корпоративного секретаря	4
4. Деятельность корпоративного секретаря по организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества	4
5. Деятельность корпоративного секретаря по обеспечению работы совета директоров Общества	6
6. Деятельность корпоративного секретаря по раскрытию информации, а также по обеспечению хранения корпоративных документов Общества	8
7. Деятельность корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами	9
8. Права, обязанности и ответственность корпоративного секретаря	9
9. Взаимодействие корпоративного секретаря с органами управления и со структурными подразделениями Общества.....	11
10. Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю. .	11
11. Действие Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.....	12

1 Общие положения

1.1. Положение о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Тутаевский моторный завод» (далее – Положение) определяет требования к кандидатуре корпоративного секретаря Публичного акционерного общества «ТМЗ» (далее – корпоративный секретарь), порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий, подчиненность корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, функции и полномочия корпоративного секретаря, условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративного секретаря, ответственность корпоративного секретаря.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества и утверждается решением совета директоров Общества.

1.3. При осуществлении своих обязанностей корпоративный секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.4. Корпоративный секретарь является специальным должностным лицом Публичного акционерного общества «Тутаевский моторный завод» (далее – Общество), обеспечивающим эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку работы совета директоров.

1.5. Корпоративный секретарь функционально подотчетен совету директоров и административно подотчетен генеральному директору Общества.

2 Порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря

2.1. Одобрение назначения и освобождения от занимаемой должности корпоративного секретаря производится решением совета директоров Общества.

При представлении кандидата на должность корпоративного секретаря совету директоров Общества предоставляется письменная информация о трудовой деятельности кандидата, занимаемых им должностях и организациях, в которых он совместно со своими аффилированными лицами, включая супруга, родителей, братьев, сестер, владеет 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев), а также письменное согласие кандидата на выдвижение своей кандидатуры на должность корпоративного секретаря.

Корпоративным секретарем может быть назначено лицо, не моложе двадцати пяти и не старше шестидесяти пяти лет, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование и опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет.

Корпоративным секретарем может быть назначено лицо, являющееся работником Общества.

2.2. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности генеральным директором Общества на основании решения совета директоров Общества.

2.3. Трудовой договор (контракт) с корпоративным секретарем от имени Общества подписывается генеральным директором Общества на основании решения совета директоров Общества.

2.4. Совмещение корпоративным секретарем аналогичных должностей в органах управления дочерних и зависимых обществах Общества допускается с согласия генерального директора Общества при условии соблюдения принципов объективности и независимости.

3 Функции корпоративного секретаря

3.1. К функциям корпоративного секретаря относится:

3.1.1. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;

3.1.2. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;

3.1.3. Обеспечение работы совета директоров;

3.1.4. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

3.1.5. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

3.1.6. Обеспечение реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;

3.1.7. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий корпоративного секретаря;

3.1.8. Незамедлительное информирование совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Общества.

3.2. Корпоративный секретарь осуществляет иные функции по обеспечению работы ревизионной комиссии Общества, предусмотренные Положением о ревизионной комиссии Общества.

4 Деятельность корпоративного секретаря по организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества

4.1. Корпоративный секретарь обеспечивает:

- составление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества;
- составление списка лиц, имеющих право получения дивидендов;
- составление списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- составление списка лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- подготовку информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;
- доступ лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, к информации (материалам), предоставляемой при подготовке к проведению общего собрания акционеров Общества;
- выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества;
- направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества;
- информирование акционеров об итогах голосования на общем собрании акционеров Общества и принятых решениях.

4.2. Корпоративный секретарь является секретарем общего собрания акционеров Общества и осуществляет следующие функции в соответствии с Положением об общем собрании акционеров Общества:

- принятие необходимых мер по обеспечению подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров Общества, принятого советом директоров Общества либо иными органами и лицами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устава Общества;
- уведомление о проведении общего собрания акционеров Общества всех приглашаемых на общее собрание акционеров Общества лиц;
- сбор заполненных бюллетеней для голосования, полученных Обществом по определенным для их получения адресам, и своевременная передача таких бюллетеней регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии Общества;
- ответы на вопросы лиц (их представителей), имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества, по процедуре его проведения;
- организация ведения протокола общего собрания акционеров Общества, его своевременное оформление и подписание. Обеспечение приобщения к протоколу общего собрания акционеров Общества всех необходимых материалов, в том числе оформляемых регистратором Общества при выполнении функций счетной комиссии Общества;

- передача на хранение протокола общего собрания акционеров Общества со всеми приложениями, а также бюллетеней для голосования;
- оказание председательствующему на общем собрании акционеров Общества необходимой помощи в его работе;
- прием и передача заявок о выступлении, вопросов из зала.

4.3. Корпоративный секретарь принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров Общества.

4.4. Корпоративный секретарь вправе присутствовать при подведении регистратором, осуществляющим функции счетной комиссии Общества, итогов голосования по вопросам повестки дня.

4.5. Если повестка дня Общего собрания акционеров Общества содержит вопросы об избрании органов Общества, корпоративный секретарь организует получение согласий кандидатов на избрание в соответствующий орган Общества.

5.6. Корпоративный секретарь имеет право заверять своей подписью выписки из протоколов общих собраний акционеров Общества, выписки из отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров Общества, копии протоколов общих собраний акционеров Общества, копии отчетов об итогах голосования на общих собраниях акционеров Общества, а также заверять количество листов в таких выписках и копиях.

4.7. Корпоративный секретарь осуществляет доведение принятых Общим собранием акционеров Общества решений до сведения должностных лиц Общества и контроль за их исполнением.

5 Деятельность корпоративного секретаря по обеспечению работы совета директоров Общества

5.1. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества.

5.2. Корпоративный секретарь обеспечивает:

- своевременное уведомление членов совета директоров Общества о проведении заседания (заочного голосования) совета директоров Общества, направление материалов по вопросам повестки дня;
- направление (вручение) бюллетеней для голосования;
- сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов совета директоров Общества, отсутствовавших на заседании, и передачу их председателю совета директоров Общества.

5.3. Корпоративный секретарь является секретарем совета директоров Общества и осуществляет следующие функции в соответствии с Положением о совете директоров Общества:

5.3.1. Корпоративный секретарь осуществляет техническое обеспечение деятельности совета директоров Общества. Корпоративный секретарь обеспечивает условия, необходимые для выполнения членами совета директоров Общества своих функций, организует предоставление помещения для заседаний совета директоров Общества, транспортное обеспечение, обеспечение проживания иногородних членов совета директоров Общества, пропускной режим.

5.3.2. Корпоративный секретарь обеспечивает подписание членом совета директоров Общества не являющимся работником Общества, Соглашения о конфиденциальности со сроком действия соглашения с момента избрания нового состава совета директоров Общества.

5.3.3. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение и регистрацию протоколов заседаний совета директоров Общества.

5.3.4. Корпоративный секретарь осуществляет информационное обеспечение деятельности совета директоров Общества, в том числе:

- рассылку материалов к заседанию (заочному голосованию) совета директоров Общества;
- информирование председателя совета директоров Общества о наличии кворума для проведения заседания совета директоров Общества;
- формирование плана работы совета директоров Общества;
- доведение принятых советом директоров Общества решений до сведения должностных лиц Общества;
- обеспечение хранения протоколов совета директоров Общества и материалов к заседаниям (заочным голосованиям) совета директоров Общества;
- направление членам совета директоров Общества бюллетеней для голосования в случае принятия решений советом директоров Общества путем заочного голосования;
- подведение итогов голосования по вопросам, решения по которым принимаются путем заочного голосования;
- подсчет голосов членов совета директоров Общества;
- ведение и оформление протоколов заседаний (заочных голосований) и делопроизводство совета директоров Общества.

5.4 Корпоративный секретарь имеет право заверять своей подписью выписки из протоколов заседаний (заочных голосований) совета директоров Общества, а также заверять количество листов в таких выписках.

5.5. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за исполнением решений совета директоров Общества.

5.6. Корпоративный секретарь оказывает содействие членам совета директоров Общества при осуществлении ими своих функций:

- обеспечивает предоставление членам совета директоров Общества информации и документов, которые им необходимы для осуществления своих функций;

- осуществляет информирование вновь избранных членов совета директоров Общества о действующих в Обществе правилах деятельности совета директоров Общества и иных органов Общества, организационной структуре Общества, должностных лицах Общества, а также ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями общего собрания акционеров Общества и совета директоров Общества;

- обеспечивает предоставление членам совета директоров Общества разъяснений требований законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний совета директоров Общества, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.

6 Деятельность корпоративного секретаря по раскрытию информации, а также по обеспечению хранения корпоративных документов Общества

6.1. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие информации об Обществе (дочерних и зависимых обществах Общества) в объеме, сроки и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и информационной политикой Общества.

6.2. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение следующих документов:

- устава Общества, изменений и дополнений, внесенных в устав Общества, зарегистрированных в установленном порядке;

- документов, связанных с созданием Общества и документов о государственной регистрации Общества;

- положений об органах Общества, утвержденных решениями общего собрания акционеров Общества;

- документов, утвержденных решениями совета директоров Общества;

- положений о филиалах и представительствах Общества;

- протоколов общих собраний акционеров Общества, заседаний совета директоров Общества, ревизионной комиссии Общества;

- бюллетеней для голосования, документов (копий документов), подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества;

- списков аффилированных лиц Общества;

- списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества, списков лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;

- отчетов независимых оценщиков;

- заключений ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества;

- ежеквартальных отчетов Общества;

- годовых отчетов Общества;
- проспектов ценных бумаг Общества;
- решений о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг, отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и уведомлений о государственной регистрации выпуска (дополнительных выпуска) эмиссионных ценных бумаг и отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг;
- иных документов, содержащих информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Общества.

Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов.

7 Деятельность корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами

Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- обеспечивает предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- осуществляет организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

8 Права, обязанности и ответственность корпоративного секретаря

8.2. Для выполнения возложенных на него функций корпоративный секретарь имеет право:

- 8.2.1. Запрашивать и получать документы Общества;
- 8.2.2. В рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества;
- 8.2.3. Контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям, в том числе контролировать исполнение решений органов управления Общества;

8.2.4. Осуществлять взаимодействие с председателем совета директоров Общества, генеральным директором Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества;

8.2.5. Требовать от должностных лиц, структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием совета директоров Общества;

8.2.6. Запрашивать/контролировать подготовку любой информации (материалов), необходимых для осуществления корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества.

8.3. Корпоративный секретарь обязан:

8.3.1. Своевременно и добросовестно выполнять функции корпоративного секретаря, предусмотренные настоящим Положением;

8.3.2. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества;

8.3.3. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

8.3.4. Исполнять поручения председателя совета директоров Общества;

8.3.5. Информировать совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

8.3.6. Проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их разрешению;

8.3.7. Систематически повышать свою квалификацию.

8.4. Корпоративный секретарь должен воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества и/или акционеров, а в случае возникновения такого конфликта – обязан информировать об этом совет директоров Общества.

8.5. Корпоративный секретарь при осуществлении своих полномочий и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и акционеров добросовестно и разумно.

8.6. Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или уставом и внутренними документами Общества в

отношении корпоративного секретаря, ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, ответственность за неисполнение требований законодательства Российской Федерации, связанных с инсайдерской информацией.

9 Взаимодействие корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества

9.1. Корпоративный секретарь независим от исполнительных органов Общества и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами Общества и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества, в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций

9.2. Генеральный директор Общества обеспечивает выделение ресурсов, необходимых для осуществления корпоративным секретарем своих функций.

9.3. Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

9.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря, корпоративный секретарь должен своевременно сообщать председателю совета директоров Общества и генеральному директору Общества.

9.5. Корпоративный секретарь контролирует и оказывает содействие в подготовке информации (материалов) должностными лицами и структурными подразделениями Общества при организации проведения общих собраний акционеров Общества, заседаний/заочных голосований совета директоров Общества.

9.6. Корпоративный секретарь контролирует и оказывает содействие в исполнении должностными лицами и структурными подразделениями Общества решений органов управления Общества.

9.7. Корпоративный секретарь инициирует разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

10 Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю

10.1. Размер вознаграждения, принципы премирования, условия и порядок их выплаты определяются решением совета директоров Общества.

10.2. Выплата вознаграждения корпоративному секретарю осуществляется в сроки и порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы.

10.3. Совет директоров Общества, может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения корпоративному секретарю, на основе

проведенной оценки деятельности совета директоров Общества, в том числе оценки организации работы совета директоров Общества и корпоративного управления.

11 Действие Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по решению совета директоров Общества.

Совет директоров Общества может прекратить действие настоящего Положения и принять новое Положение о корпоративном секретаре Общества.

11.2. В случае противоречия норм законодательства Российской Федерации и настоящего Положения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.