

ОДОБРЕНО  
на заседании Совета директоров  
ОАО СК «Альянс»

Протокол № 66  
от «06» марта 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ «Альянс»  
(редакция 3)**

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Открытого акционерного общества Страховая компания «Альянс» (далее - Общество).

Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

**1. Общие положения**

Корпоративный секретарь является уполномоченным лицом Общества, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного поведения, установленных требованиями действующего законодательства, внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Обществом и его акционерами.

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

**2. Порядок назначения Корпоративного секретаря**

2.1. Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров на первом после годового заседания Совете директоров по представлению Членов Совета директоров или Генерального директора Общества. Совет директоров принимает решение по кандидатуре Корпоративного секретаря простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. Функции Корпоративного секретаря могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее юридическое или финансово-экономическое образование;
- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- должность не ниже руководителя структурного подразделения Общества, осуществляющего функции корпоративного управления, документооборота и делопроизводства.

- знание норм законодательства РФ в части корпоративного права, ценных бумаг, а также норм организационно-распорядительных документов Общества;
- навыки ведения переговоров
- отсутствие судимости.

### **3. Функции корпоративного секретаря**

#### **3.1. Корпоративное управление:**

- организация по поручению Совета директоров и участие в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного поведения, устава Общества, внутренних документов: положений об органах управления и порядке реализации корпоративных процедур;
- контроль исполнения подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, устава и внутренних документов Общества. Своевременное информирование Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях;
- анализ сложившейся практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению.

3.2. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями устава и иных внутренних документов Общества, в том числе:

- принятие предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающих в Общество; проставление отметки о поступлении предложения; ведение учета поступающих предложений и их проведение их правовой экспертизы; информирование Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направление акционерам решения Совета директоров, принятого по поступившему предложению;
- принятие требований акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного общего собрания акционеров; проставление отметки о поступлении требования; ведение учета поступающих требований и проведение их правовой экспертизы; информирование Председателя Совета директоров о требованиях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего требования; направление акционерам решения Совета директоров, принятого по поступившему требованию;
- в случае если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров (наблюдательного совета), членов ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, членов коллегиального исполнительного органа Общества, об образовании единоличного исполнительного органа и (или) об избрании ревизора Общества – подготовка и направление кандидату запроса о согласии на избрание у лиц, выдвигаемых на данные должности;

- на основании решения Совета директоров о проведении общего собрания подготовка и направление регистратору Общества запроса на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- предоставление для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, выписки из этого списка, а также иных документов, предусмотренных положениями ФЗ «Об акционерных обществах»;
- подготовка проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров о предстоящем общем собрании, проектов бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;
- участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров; контроль своевременности подготовки таких документов и информации;
- обеспечение доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также подготовка и предоставление копий этих документов по их требованию;
- обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- присутствие на общих собраниях акционеров, проводимых в форме собрания;
- консультирование председателя и секретаря общего собрания по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;
- взаимодействие со счетной комиссией, контроль ее работы;
- подготовка протокола общего собрания акционеров;
- в установленных случаях – обеспечение подготовки и доведения до акционеров отчетов об итогах голосования;
- предоставление членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможности знакомиться с протоколами общих собраний акционеров, подготовка копий протоколов, а также выписок из протоколов общих собраний акционеров;
- информирование участников общего собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения;
- на основании решения общего собрания акционеров подготовка и направление регистратору Общества запроса на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (дивидендную ведомость).

### 3.3. Обеспечение работы Совета директоров, в том числе:

- оказание содействия Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров;
- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- организация предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

- осуществление контроля за организационным и техническим проведением заседаний;
- ведение учета и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;
- присутствие на заседаниях Совета директоров, обеспечение ведения протокола заседания Совета директоров;
- поддержание архива документов Совета директоров;
- предоставление членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможности ознакомиться с протоколами заседаний Совета директоров, подготовка копий протоколов, а также выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- при проведении заочного заседания Совета директоров - изготовление бюллетеней для голосования, осуществление рассылки бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществление подведения итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- обеспечение работы комитетов Совета директоров;
- получение в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества;
- ведение анкеты членов Совета директоров;
- информирование вновь избранных членов Совета директоров, по вопросам связанным с правилами и процедурами его проведения;
- осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров;
- обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.

#### 3.4. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе, а именно:

- обеспечение хранения документов, поименованных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
- организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
- ведение учета и своевременное раскрытие (предоставление) информации об аффилированных лиц Общества;
- организация подготовки и своевременная подачу уполномоченным органам, (публикацию в установленных случаях) ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг; иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до своих акционеров;
- участие в актуализации информации официального сайта Общества в Интернете.

### 3.5. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе:

- осуществление учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
- подготовка, участие в подготовке ответов на поступающие обращения и запросы;
- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их предотвращению или разрешению;
- контроль исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;
- контроль исполнения процедуры выкупа собственных акций в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;
- организация и контроль исполнения установленных законодательством процедур реализации приоритетного права акционеров на приобретение акций очередной эмиссии; уведомление кредиторов в случае принятия решений о реорганизации Общества, уменьшении его уставного капитала; иных установленных законодательством корпоративных процедур.

### 3.6. Иные вопросы:

- подготовка предложений Совету директоров по выбору специализированного регистратора;
- обеспечение взаимодействия между Обществом и его специализированным регистратором;
- участие в подготовке и исполнении решений о выпуске ценных бумаг;
- участие в подготовке и реализации решений о реорганизации Общества;
- координация и оказание методической поддержки в работе секретарей советов директоров дочерних и зависимых обществ;
- запрос и получение документов и информации от хозяйственных обществ, в уставных капиталах которых Общество имеет долю участия, в том числе: уставы, документы о регистрации выпусков акций; положения об органах управления, иные внутренние документы, утверждаемые общим собранием или советом директоров, протоколы общих собраний и заседаний советов директоров, сведения о членах советов директоров, об аффилированных лицах, выписки, подтверждающие права собственности на акции и проч.;
- подготовка ответов на запросы Федеральной службы по финансовым рынкам, антимонопольных органов;
- участие в исково – претензионной работе по вопросам применения норм корпоративного права.

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

### 4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
- 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 Общество соответствующих документов;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

#### 4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ;
- при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- осуществлять руководство деятельностью сотрудников подразделения Корпоративного секретаря.

### 5. Ответственность

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

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующему законодательству и действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему инсайдерскую информацию (информацию ограниченного доступа) об акционерном обществе в личных целях.