

УТВЕРЖДЕНО

Решением единственного акционера
АО «Волжская Нефтяная Компания»
от «10» сентября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**Акционерного общества
«Волжская Нефтяная Компания»**

Город Саратов
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Акционерного общества «Волжская Нефтяная Компания» (далее – Общество), а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21.03.2014 и рекомендованного письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), а также порядок избрания Корпоративного секретаря, устанавливает порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, поддержку эффективной работы органов управления Общества, развитие корпоративного управления в Обществе в соответствии с интересами акционеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Корпоративный секретарь осуществляет функции Секретаря Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено решениями Совета директоров Общества.

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

2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров Общества.

2.2. На должность Корпоративного секретаря рекомендуется назначать лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) высшее образование (юридическое или экономическое) или высшее бизнес-образование;

2) опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;

3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, законодательства о рынке ценных бумаг, об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью;

4) знание специфики деятельности, а также Устава и внутренних документов Общества;

5) отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В качестве Корпоративного секретаря не может быть избрано лицо, не соответствующее требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества.

3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий.

3.1. Корпоративный секретарь избирается (назначается) Общим собранием акционеров Общества на срок, установленный решением Общего собрания акционеров.

По решению Общего собрания акционеров Общества полномочия Корпоративного секретаря могут быть в любое время прекращены досрочно.

3.2. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

3.3. Корпоративный секретарь в своей деятельности функционально подчиняется непосредственно Совету директоров Общества. В случае, если Корпоративный секретарь является работником Общества, Корпоративный секретарь административно подчиняется Генеральному директору Общества.

3.4. Выдвижение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря может осуществлять акционер (акционеры) Общества, являющийся в совокупности владельцем не менее 10 (десяти) процентов голосующих акций Общества, любой из членов Совета директоров Общества, а также Генеральный директор Общества с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Положения.

3.5. Общее собрание акционеров Общества принимает решения об избрании Корпоративного секретаря и прекращении его полномочий, утверждении Положения о Корпоративном секретаре, выплате Корпоративному секретарю вознаграждений и (или) компенсации расходов, связанных с исполнением функций Корпоративного секретаря, размере таких вознаграждений и компенсаций.

Решение об избрании Корпоративного секретаря, прекращении его полномочий и установлении размера его вознаграждения принимается простым большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций, принимающих участие в Общем собрании акционеров Общества.

3.6. По решению Общего собрания акционеров Общества полномочия Корпоративного секретаря могут быть в любое время прекращены досрочно. Указанное решение Общего собрания акционеров Общества является основанием для расторжения (досрочного прекращения) договора с Корпоративным секретарем.

3.7. Корпоративный секретарь вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, уведомив об этом письменно Председателя Совета директоров и само Общество. В этом случае договор между Обществом и Корпоративным секретарем автоматически расторгается (прекращается досрочно) с момента подачи уведомления Корпоративным секретарем.

4. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

4.1. По решению Общего собрания акционеров Корпоративному секретарю в период исполнения им своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением им функций Корпоративного секретаря. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания акционеров.

4.2. Вознаграждение и (или) компенсация расходов Корпоративному секретарю выплачиваются на основании решения Общего собрания акционеров.

4.3. Допускается заключение договора между Обществом и Корпоративным секретарем об осуществлении функций Корпоративного секретаря, в котором конкретизируются сроки и порядок, условия выплат вознаграждения и (или) компенсации расходов. Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывается Генеральным директором Общества или иным уполномоченным им лицом.

5. Основные задачи Корпоративного секретаря

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

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

5.3. Подготовка и обеспечение проведения Общего собрания акционеров Общества.

5.4. Подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества.

5.5. Взаимодействие с регистратором Общества и при необходимости с депозитарием, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

5.6. Разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества, регулирующих систему корпоративного управления Общества.

6. Функции Корпоративного секретаря

6.1. В рамках обеспечения работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, в соответствии с Уставом Общества, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества, Корпоративный секретарь:

- осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров Общества;
- оказывает содействие членам Совета директоров и членам комитетов Совета директоров Общества в реализации их функций и полномочий;
- осуществляет консультирование председательствующего на заседании Совета директоров, Комитета по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров, Комитета;
- осуществляет взаимодействие с членами Совета директоров, Комитетов по вопросам их присутствия на заседаниях;
- подготавливает проекты решений Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- осуществляет ведение протоколов заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, в том числе осуществляет их хранение;
- осуществляет составление выписок из протоколов заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для предоставления в сторонние организации;
- обеспечивает информирование Совета директоров Общества о поступивших от членов Совета директоров уведомлениях о возникновении конфликта интересов.

6.2. В рамках участия в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание), в соответствии с Уставом Общества и иными внутренними документами Общества, Корпоративный секретарь:

- учет и организация 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, исполнительных органов, иных ответственных лиц Общества при необходимости, о поступивших предложениях акционеров;
- информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;
- организация 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);
- организация предоставления для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
- организация и обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, подготовки и направления им бюллетеней для голосования посредством взаимодействия с регистратором Общества;
- организация, координация и участие в подготовке Обществом материалов и информации (документов), подлежащих предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания;
- организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- консультирование председательствующего на Общем собрании 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 по вопросам их присутствия на Общем собрании, материалам и регламенту Общего собрания;
- организация взаимодействия с регистратором Общества по вопросам выполнения им функций счетной комиссии, в том числе получение протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых и формируемых в связи с Общим собранием и принятых решениях;
- подготовка проекта протокола Общего собрания и при необходимости организация предоставления копий протоколов, выписок из протокола Общего собрания для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для предоставления в сторонние организации;
- осуществляет хранение протоколов Общих собраний, а также обеспечивает хранение бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Собрании.

6.3. В рамках обеспечения взаимодействия между Обществом и его акционерами, участия в предупреждении корпоративных конфликтов Корпоративный секретарь:

- дает предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу и передачу в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса, в том числе, Председателю Совета директоров Общества;
- обеспечивает взаимодействие акционеров Общества и членов Совета директоров Общества;
- 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.

6.4. В рамках обеспечения хранения корпоративных документов Общества Корпоративный секретарь:

- обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
- организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;

6.5. В рамках обеспечения взаимодействия с регистратором Общества и при необходимости с депозитарием, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, Корпоративный секретарь:

- обеспечивает взаимодействие между Обществом и регистратором Общества;
- участвует в подготовке ответов на запросы по вопросам корпоративного управления.

6.6. Иные функции Корпоративного секретаря:

- информирует Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- принимает участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, повышении эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества;
- осуществляет взаимодействие с дочерними хозяйственными обществами по всем направлениям деятельности;
- обеспечивает в случаях, установленных действующим законодательством и Уставом Общества, проведение корпоративных процедур по одобрению органами управления Общества договоров, заключаемых Обществом.

7. Права и обязанности корпоративного секретаря

7.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;
- осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;
- принимать обращения и заявления, поступающие от акционеров, передавать их ответственным лицам Общества для исполнения или иной работы по обращениям;
- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном действующим законодательством и договором с регистратором;
- в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров;
- в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества и ответственными лицами по вопросам подготовки материалов, организации проведения заседаний Совета директоров, Комитетов;
- удостоверять своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, а также заверять копии документов, утвержденные решениями Совета директоров, Общего собрания акционеров;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;

- инициировать предложения по разработке внутренних нормативных документов Общества по вопросам построения и поддержания эффективной системы корпоративного управления Общества.

7.2. Корпоративный секретарь обязан:

- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства, Устава, внутренних документов Общества;
- при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, Устава Общества, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;
- принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;
- информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;
- оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;
- повышать собственную квалификацию, а также представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

7.3. Корпоративный секретарь имеет также иные права и несет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

8. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества.

8.1 Органы управления и структурные подразделения Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

8.2. Должностные лица и руководители структурных подразделений Общества должны предоставлять запрашиваемую Корпоративным секретарем информацию (материалы).

8.3 Корпоративный секретарь информирует Совет директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.

8.4. Корпоративный секретарь вправе запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, а также информацию о причинах неисполнения решений по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

8.5. Корпоративный секретарь вправе инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

9. Ответственность корпоративного секретаря

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

9.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую или иную конфиденциальную информацию Общества.

Использование такой информации в личных интересах либо передача такой информации третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами.

9.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за надлежащее выполнение функций, возложенных настоящим Положением, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его Общим собранием акционеров Общества.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению Общего собрания акционеров простым большинством голосов акционеров-владельцев голосующих акций, принимающих участие в собрании.

10.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, однако это не влияет на действительность остальных статей настоящего Положения. До момента внесения изменений в настоящее Положение в части, противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества, Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о Корпоративном секретаре АО «Волжская Нефтяная Компания»

№	ФИО должностного лица	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
Листов

Генеральный директор
ООО «СПЕКТР КАПИТАЛ»
А.В. Прохоров

