

УТВЕРЖДЕНО:

**Решением Совета директоров
ОАО «Первоуральский новотрубный завод»
Протокол Совета директоров
б/н от 05.02.2008г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ НОВОТРУБНЫЙ ЗАВОД»**

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

(новая редакция)

г.Первоуральск, 2008г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. НАЗНАЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Открытого акционерного общества «Первоуральский новотрубный завод» (далее «Положение») разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Открытого акционерного общества «Первоуральский новотрубный завод» (далее — «Общество») и Кодекса корпоративного поведения Общества.
- 1.2. Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря Общества, порядок прекращения его полномочий, его статус, компетенцию, и порядок его деятельности.
- 1.3. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.
- 1.4. Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Обществом и его акционерами.
- 1.5. Корпоративный секретарь действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, а также договором, который может быть заключен Обществом с Корпоративным секретарем.
- 1.6. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Председателю Совета директоров и подотчетен Совету директоров.

2. НАЗНАЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров Общества, принимаемым простым большинством голосов его членов, участвующих в заседании.
- 2.2. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен отвечать следующим требованиям:
 - иметь высшее юридическое или экономическое образование;
 - иметь опыт работы в сфере корпоративного управления;
 - не являться аффилированным лицом Общества;
 - иметь безупречную репутацию; при этом совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, является одним из факторов, отрицательно влияющих на его репутацию.
- 2.3. Для полной, всесторонней и непредвзятой оценки лица, претендующего на должность Корпоративного секретаря Общества. Совет директоров должен обладать необходимой информацией о кандидате. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен сообщить Совету директоров сведения, позволяющие оценить его соответствие указанным в 2.2. Положения требованиям. В случае изменения указанных сведений Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Совету директоров Общества.

- 2.4. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, одно лицо, с согласия Совета директоров, вправе совмещать должности Корпоративного секретаря в двух и более Обществах.
- 2.5. С лицом, назначаемым Корпоративным секретарем Общества может заключаться договор. Условия договора с Корпоративным секретарём, включая размер вознаграждения, утверждаются Советом директоров Общества. Договор с Корпоративным секретарём подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров или, по решению Совета директоров, иным членом Совета директоров. Договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну, а также обязанность информировать Совет директоров о возникновении обстоятельств, в силу которых Корпоративный секретарь становится аффилированным лицом Общества или его акционера, либо членом органов управления Общества. Основанием для прекращения договора с Корпоративным секретарем Общества, является решение Совета директоров.
- 2.6. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря.
- 2.7. Решение об избрании нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее двух недель с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров.
 - 3.1.1. Корпоративный секретарь Общества принимает необходимые меры по обеспечению подготовки и проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров.
 - 3.1.2. Решение о проведении общего собрания акционеров обязательно для Корпоративного секретаря Общества, независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства и устава Общества.
 - 3.1.3. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров.
 - 3.1.4. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, организует подготовку и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении общего собрания акционеров всех членом совета директоров, генерального директора (управляющую организацию, управляющего), членом правления, членом ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества.
 - 3.1.5. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает формирование материалов, которые должны предоставляться к общему собранию акционеров, обеспечивает доступ к ним, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров.

- 3.1.6. Корпоративный секретарь организует сбор поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии.
- 3.1.7. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает соблюдение процедур регистрации участников общего собрания акционеров, организует ведение протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров.
- 3.1.8. Корпоративный секретарь отвечает на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров.
- 3.2. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества.
 - 3.2.1. Корпоративный секретарь обеспечивает решение всех вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров;
 - 3.2.2. Корпоративный секретарь уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости обеспечивает направление (вручение) им бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их председателю совета директоров.
 - 3.2.3. В ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, Корпоративный секретарь Общества обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания совета директоров. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания Совета директоров.
- 3.3. Корпоративный секретарь Общества оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций.
 - 3.3.1. Корпоративный секретарь Общества оказывает членам Совета директоров содействие в получении информации, которая им необходима, для чего в соответствии с принятой в обществе информационной политикой секретарь знакомит их с приказами генерального директора, иными документами исполнительных органов Общества, протоколами заседаний и заключениями Ревизионной комиссии и аудитора Общества, а также, по решению Председателя Совета директоров, с первичными документами бухгалтерского учета.
 - 3.3.2. Корпоративный секретарь Общества разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с внутренними документами Общества, действующими решениями общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.
 - 3.3.3. Корпоративный секретарь предоставляет членам Совета директоров разъяснения требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об обществе.
- 3.4. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об обществе и хранение документов Общества.

- 3.4.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Общества.
- 3.4.2. Корпоративный секретарь Общества контролирует своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества.
- 3.4.3. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение документов, предоставляемых Обществом в соответствии с действующим законодательством по требованию акционеров, доступ к ним, а также предоставление их копий. Корпоративный секретарь удостоверяет копии указанных документов.
- 3.5. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее рассмотрение обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

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 осуществления своих функций;
- готовить и направлять акционерам ответы и разъяснения по вопросам проведения общих собраний акционеров, предоставления материалов к общим собраниям акционеров и предоставления документов Общества, поименованных ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах», а также иным поступившим от акционеров вопросам в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества.

4.2. Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.3. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава Общества, Кодекса корпоративного поведения Общества и иных внутренних документов Общества;
- руководствоваться в своей деятельности решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- информировать Совет директоров Общества о корпоративных конфликтах, а также о ситуациях, влекущих их возникновение;
- не разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую и служебную тайну, а также инсайдерскую информацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

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 и его акционеров добросовестно и разумно.

- 5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, устанавливаемых в договоре, заключаемом с Корпоративным секретарем Общества.
- 5.4. С момента утверждения Советом директоров Общества настоящего Положения, Положение о Корпоративном секретаре ОАО «Первоуральский новотрубный завод», утвержденное Советом директоров 26 мая 2006 года (протокол б/н от 26 мая 2006г.), утрачивает силу.