

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров ОАО МГТС
Протокол № 259 от 03 марта 2009г.
Председатель Совета директоров ОАО МГТС
Приданцев С.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СЕТЬ»**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок назначения Корпоративного секретаря	3
3.	Функции Корпоративного секретаря	4
4.	Права и обязанности Корпоративного секретаря	6
5.	Ответственность Корпоративного секретаря	7
6.	Заключительные положения	7

Настоящее Положение разработано на основании законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов открытого акционерного общества «Московская городская телефонная сеть» (далее – Общество).

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

1. Общие положения

Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством РФ, Уставом и иными внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам и должностным лицам Общества в формировании данных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами, Советом директоров, менеджментом и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений. Содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, потенциальных инвесторов, деловых партнеров, и иных заинтересованных участников корпоративных отношений.

Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

Для соблюдения принципа независимости Корпоративный секретарь не должен совмещать функции Корпоративного секретаря с исполнением иных обязанностей в Обществе.

Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества. Для наилучшего выполнения работы Корпоративный секретарь соблюдает следующие принципы:

- Действовать лояльно по отношению к Обществу;
- Защищать интересы всех акционеров Общества;
- Учитывать интересы всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Общества;
- Действовать конструктивно для урегулирования корпоративных конфликтов в Обществе;
- Содействовать обеспечению уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- Действовать в духе открытости, конструктивного взаимодействия и взаимопонимания;
- Взаимодействовать со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Общества равноправно вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- Соблюдать правила корпоративной культуры, регламенты и процедуры, не противоречащие законодательству и установленные внутренними документами Общества;
- Участвовать в не противоречащих законодательству формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

2.1. Совет директоров назначает Корпоративного секретаря Общества по представлению Председателя Совета директоров. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров Общества.

2.2. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор, условия которого утверждаются Советом директоров Общества. Трудовой договор от имени Общества подписывается Генеральным директором Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров.

2.3. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование;
- стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и

вопросов деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.);

- знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- владение персональным компьютером;
- навыки ведения переговоров;
- личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
- отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ.

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

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. В области совершенствования практики корпоративного управления:

- 3.1.1. организация и участие в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного управления (поведения), Устава Общества, внутренних документов: положений об органах управления и контроля Общества и порядке реализации корпоративных процедур;
- 3.1.2. контроль исполнения подразделениями, должностными лицами, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- 3.1.3. анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению и инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества.

3.2. В области подготовки и проведения общего собрания акционеров:

- 3.2.1. учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающих в Общество;
- 3.2.2. информирование Председателя Совета директоров Общества о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением экспертизы поступивших предложений;
- 3.2.3. информирование акционеров о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям;
- 3.2.4. получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии, в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления Общества;
- 3.2.5. осуществление запроса и получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у регистратора Общества на основании решения Совета директоров Общества о проведении общего собрания акционеров;
- 3.2.6. предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
- 3.2.7. подготовка совместно с регистратором Общества проектов уведомления акционеров о предстоящем общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования и организация совместно с регистратором Общества рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;
- 3.2.8. организация и участие в подготовке информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, в том числе годового отчета;
- 3.2.9. организация доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;
- 3.2.10. учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их регистратору;

- 3.2.11. консультирование президиума собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания акционеров Общества;
 - 3.2.12. предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;
 - 3.2.13. организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;
 - 3.2.14. проведение консультаций акционеров по вопросам подготовки доверенностей для голосования на общем собрании акционеров.
- 3.3. В области организации подготовки и проведения заседаний Совета директоров:
- 3.3.1. оказание содействия Председателю/заместителям председателя Совета директоров и Председателям/заместителям председателей Комитетов в планировании работы Совета директоров и Комитетов;
 - 3.3.2. координация работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
 - 3.3.3. своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
 - 3.3.4. контроль сроков предоставления и соответствия предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров утвержденным форматам докладов и презентаций;
 - 3.3.5. рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
 - 3.3.6. получение 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;
 - 3.3.7. контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
 - 3.3.8. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;
 - 3.3.9. участие в заседаниях Совета директоров, обеспечение ведения протокола заседания Совета директоров;
 - 3.3.10. подготовка опросных листов (бюллетеней) для голосования, организация рассылки опросных листов (бюллетеней), сбор полученных опросных листов (бюллетеней) и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров;
 - 3.3.11. организация работы Комитетов Совета директоров Общества;
 - 3.3.12. ведение анкет членов Совета директоров;
 - 3.3.13. обеспечение предоставления Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
 - 3.3.14. контроль предоставления Совету директоров Общества отчетов Правления Общества;
 - 3.3.15. контроль соблюдения порядка принятия решений по вопросам, связанным с одобрением совершаемых Обществом крупных сделок и сделок с заинтересованностью.
- 3.4. В области хранения документов и раскрытия информации об Обществе:
- 3.4.1. организация хранения документов в части корпоративного управления, поименованных в Федеральном законе «Об акционерных обществах» и иных нормативных правовых актах;
 - 3.4.2. организация предоставления акционерам доступа к документам в установленном действующим законодательством РФ и внутренними документами Общества порядке;
 - 3.4.3. организация изготовления копий документов по требованию акционеров в порядке, установленном действующим законодательством РФ и внутренними документами Общества;

- 3.4.4. организация подготовки и своевременной сдачи уполномоченным органам (публикации в установленных случаях) ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до сведения неопределенного круга лиц;
 - 3.4.5. участие в актуализации и контроле информации официального сайта Общества в сети Интернет в части формирования блока, посвященного вопросам корпоративного управления;
 - 3.4.6. содействие в обеспечении сохранности информации, относящейся к деятельности Общества и не подлежащей раскрытию – информации, относящейся к коммерческой тайне;
 - 3.4.7. соблюдение режима секретности, установленного в Обществе, в отношении бизнеса, а также финансовых и личных дел акционеров, членов Совета директоров, менеджеров, работников и контрагентов Общества;
 - 3.4.8. соблюдение принципа неразглашения коммерческой информации третьим лицам, если такие требования не основаны на законе;
 - 3.4.9. принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена.
- 3.5. По вопросам организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:
- 3.5.1. организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
 - 3.5.2. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы по вопросам своей компетенции;
 - 3.5.3. предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам их прав;
 - 3.5.4. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов.
- 3.6. По иным вопросам:
- 3.6.1. подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора;
 - 3.6.2. организация взаимодействия между Обществом и его регистратором;
 - 3.6.3. участие в разработке отдельных внутренних документов Общества в области корпоративного управления в соответствии с планом развития корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
 - 3.6.4. учет сведений о Корпоративных секретарях (секретарях советов директоров) дочерних и зависимых компаний Общества, при необходимости – подготовка предложений по их персональному составу. Разработка и реализация плана мероприятий по повышению их квалификации;
 - 3.6.5. методическое руководство и координация деятельности Корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) дочерних и зависимых обществ, оказание им помощи в решении возникающих вопросов.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

- 4.1. Корпоративный секретарь вправе:
- 4.1.1. по согласованию с Генеральным директором Общества запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
 - 4.1.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров Общества;
 - 4.1.3. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров.
- 4.2. Корпоративный секретарь обязан:
- 4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ и внутренних документов Общества;
 - 4.2.2. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
 - 4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;
 - 4.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4.2.5. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров и возникновения корпоративного конфликта.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

- 5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать добросовестно, разумно, с соблюдением интересов Общества и его акционеров.
- 5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.
- 5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц, а также не вправе 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 за несоблюдение формата и сроков предоставления материалов к заседанию Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества и может быть изменено, дополнено и отменено только по решению этого органа управления Общества.
- 6.2. Настоящее Положение и все изменения к нему вступают в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.