

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Акционерная нефтяная Компания «Башнефть»

Протокол № 10-2014 от «29» мая 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Открытого акционерного общества
«Акционерная нефтяная Компания «Башнефть»
(новая редакция)**

г. Уфа
2014 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Подчиненность Корпоративного секретаря Общества и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества.	3
3. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества	4
4. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества. Вознаграждение Корпоративного секретаря Общества	4
5. Функции Корпоративного секретаря	5
6. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества	8
7. Ответственность Корпоративного секретаря	9
8. Заключительные положения	10

Положение о корпоративном секретаре ОАО АНК «Башнефть» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Открытого акционерного общества «Акционерная нефтяная Компания «Башнефть» (далее – Общество), а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления (одобрен решением Совета директоров Банка России 21.03.2014г.).

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

1. Общие положения

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

2. Подчиненность Корпоративного секретаря Общества и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества.

2.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Совету директоров Общества.

2.2. Для соблюдения принципа независимости Корпоративный секретарь не должен совмещать свою работу с выполнением иных функций в Обществе.

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

- лояльность по отношению к Обществу;
- защита интересов всех акционеров Общества;
- учет интересов всех заинтересованных сторон - участников корпоративных отношений Общества;
- конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;
- содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного поведения (управления) и Этического кодекса Общества;
- открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;
- взаимодействие со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Общества вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- соблюдение правил корпоративной культуры, требований и процедур, установленных внутренними документами Общества;
- участие в не противоречащих законодательству формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

3. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества

- 3.1. На должность Корпоративного секретаря Общества может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям и навыкам:
- высшее юридическое или экономическое, или бизнес-образование;
 - стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы 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 порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратора Общества, бирж и др.);
 - знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
 - навыки ведения переговоров;
 - личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
 - отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - отсутствие аффилированности с Обществом, его контролирующим акционером или исполнительным руководством.

4. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества. Вознаграждение Корпоративного секретаря Общества

- 4.1. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря Общества утверждается Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров. Совет директоров Общества на регулярной основе оценивает работу Корпоративного секретаря Общества и рассматривает отчеты о его работе. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров Общества.
- 4.2. С Корпоративным секретарем Общества заключается трудовой договор. Совет директоров Общества определяет условия договора с Корпоративным секретарем Общества (в том числе, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративного секретаря Общества путем установления минимального грейда для должности Корпоративного секретаря). Увеличение уровня вознаграждения Корпоративного секретаря Общества осуществляется в соответствии с действующими в Обществе внутренними документами, регулирующими вопросы оплаты труда и премирования. Уменьшение уровня вознаграждения Корпоративного секретаря Общества допускается только по решению Совета директоров Общества при условии соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.
- 4.3. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю Общества определяется в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда.
- 4.4. Решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества принимается Советом директоров. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества Совет директоров должен на этом же заседании принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества до момента избрания нового Корпоративного секретаря.

5. Функции Корпоративного секретаря Обществе

- 5.1. По вопросам участия в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества:
 - 5.1.1. организация и участие в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного поведения (управления), Этического кодекса, Устава, внутренних документов Общества, регулирующих деятельность органов Общества, а также иных документов, касающихся вопросов корпоративного управления в Обществе и его дочерних (зависимых) компаниях;
 - 5.1.2. участие в контроле за соблюдением подразделениями, должностными лицами, членами органов управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава, Кодекса корпоративного поведения (управления) и Этического кодекса, а также иных внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
 - 5.1.3. анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению и инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества.
- 5.2. В области организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества:
 - 5.2.1. учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, поступающие в Общество;
 - 5.2.2. информирование Председателя Совета директоров Общества о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением заключения о соответствии поступивших предложений требованиям Устава и внутренних документов Общества;
 - 5.2.3. информирование акционеров о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям (в рамках подготовки к общему собранию акционеров Общества);
 - 5.2.4. получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии Общества, в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества;
 - 5.2.5. направление запроса на получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у регистратора Общества;
 - 5.2.6. предоставление для ознакомления акционерам в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
 - 5.2.7. подготовка проектов сообщений акционерам о предстоящем общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих сообщений и комплектов бюллетеней;
 - 5.2.8. участие в подготовке информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, в том числе годового отчета Общества;
 - 5.2.9. 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;

- 5.2.10. консультирование Председательствующего на общем собрании акционеров, членов Президиума собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания акционеров Общества;
 - 5.2.11. предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;
 - 5.2.12. организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;
 - 5.2.13. проведение консультаций акционеров по вопросам участия в голосовании на общем собрании акционеров.
- 5.3. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества:
- 5.3.1. оказание содействия членам Совета директоров и Комитетов Совета директоров в планировании работы Совета директоров и Комитетов;
 - 5.3.2. координация работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
 - 5.3.3. своевременное уведомление членов Совета директоров, Комитетов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и Комитетов;
 - 5.3.4. контроль сроков предоставления и соответствия предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (Комитетов Совета директоров) утвержденным в Обществе стандартам, а также принятым ранее решениям органов управления;
 - 5.3.5. рассылка членам Совета директоров (Комитетов Совета директоров) Общества материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов;
 - 5.3.6. 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, Комитетов Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
 - 5.3.7. контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
 - 5.3.8. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;
 - 5.3.9. участие в заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров, обеспечение ведения и составления протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
 - 5.3.10. подготовка бюллетеней для голосования, организация рассылки бюллетеней, сбор полученных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров;
 - 5.3.11. сопровождение деятельности независимых членов Совета директоров, членов Комитетов Совета директоров, включая административную поддержку по вопросам их участия в заседаниях Совета директоров и Комитетов, а также по вопросам начисления и выплат вознаграждений и компенсаций;
 - 5.3.12. контроль за исполнением решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества, а также подготовка отчетов о выполнении их решений;

- 5.3.13. участие в контроле за соблюдением порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также иным сделкам с особым порядком совершения.
- 5.4. В области обеспечения хранения корпоративных документов Общества, а также участия в реализации политики Общества по раскрытию информации:
- 5.4.1. организация хранения документов в части корпоративного управления, указанных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
 - 5.4.2. организация предоставления акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
 - 5.4.3. организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
 - 5.4.4. участие в подготовке, согласовании и своевременном раскрытии информации Обществом, как эмитентом ценных бумаг, а также как субъектом отношений по контролю за обращением инсайдерской информации;
 - 5.4.5. участие в подготовке и актуализации информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Общества в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах, предназначенных для раскрытия указанных данных в соответствии с применимым законодательством;
 - 5.4.6. содействие в обеспечении сохранности конфиденциальной информации, относящейся к деятельности Общества и не подлежащей раскрытию;
 - 5.4.7. соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности, а также деятельности акционеров, членов Совета директоров, Правления, работников и контрагентов Общества;
 - 5.4.8. соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
 - 5.4.9. принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором принимает участие Корпоративный секретарь.
- 5.5. По вопросам организации взаимодействия между Обществом и его акционерами, а также участия в предупреждении корпоративных конфликтов:
- 5.5.1. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур по защите прав и законных интересов акционеров, а также контроль за их исполнением;
 - 5.5.2. организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
 - 5.5.3. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы в пределах своей компетенции;
 - 5.5.4. предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам реализации их прав;
 - 5.5.5. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов и предоставление информации о них Председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;
 - 5.5.6. участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;
 - 5.5.7. контроль за сделками с ценными бумагами Общества в случаях, предусмотренных внутренними документами, регулирующими обращение инсайдерской информации;

- 5.5.8. незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.
- 5.6. По вопросам выполнения требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах. Поддержка и развитие Программы депозитарных расписок Общества:
- 5.6.1. анализ соответствия Общества требованиям фондовых бирж к системе корпоративного управления в Обществе в случае публичного размещения ценных бумаг (в т.ч. листинга), а также подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Обществе;
- 5.6.2. проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах. Обеспечение выполнения обязательств Общества, в том числе подготовка и предоставление информации российским и зарубежным фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга;
- 5.7. По иным вопросам:
- 5.7.1. участие в подготовке предложений Совету директоров Общества по выбору регистратора и условиям договора с ним;
- 5.7.2. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю Общества;
- 5.7.3. учет сведений о корпоративных секретарях (секретарях советов директоров) дочерних и зависимых компаний Общества, при необходимости – подготовка предложений по их персональному составу. Участие в разработке и реализации плана мероприятий по повышению квалификации корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) дочерних и зависимых компаний Общества;
- 5.7.4. методическое руководство и координация деятельности корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) дочерних и зависимых компаний, оказание им помощи в решении возникающих вопросов;
- 5.7.5. обеспечение подготовки ответов на запросы уполномоченных органов власти и организаций, а также иных лиц по вопросам корпоративного управления;

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества

- 6.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:
- 6.1.1. по согласованию с Президентом Общества - запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- 6.1.2. иметь доступ к материалам Комитетов Совета директоров, Правления, Комитетов при Правлении Общества;
- 6.1.3. осуществлять действия, необходимые для контроля за исполнением решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;
- 6.1.4. в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества, осуществлять

взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров Общества;

- 6.1.5. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря;
 - 6.1.6. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров, с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
 - 6.1.7. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;
 - 6.1.8. составлять и подписывать выписки из протоколов заседаний Совета директоров, из протоколов общих собраний акционеров для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для сторонних организаций.
- 6.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:
- 6.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;
 - 6.2.2. при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;
 - 6.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;
 - 6.2.4. на регулярной основе отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
 - 6.2.5. незамедлительно информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров и возникновения корпоративного конфликта;
 - 6.2.6. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров Общества о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;
 - 6.2.7. осуществлять руководство деятельностью работников Аппарата Совета директоров и иных лиц, находящихся в его функциональном подчинении;
 - 6.2.8. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;
 - 6.2.9. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности корпоративного секретаря (по согласованию с Председателем Совета директоров).

7. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

- 7.1. 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.
- 7.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение любых сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, а также иной конфиденциальной информации.
- 7.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.

- 7.4. Корпоративный секретарь несет ответственность за несоблюдение формата и сроков предоставления материалов к заседаниям Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества.
- 7.5. Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Решение о применении мер дисциплинарного взыскания к Корпоративному секретарю Общества принимается исключительно по представлению Председателя Совета директоров Общества.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества и может быть изменено, дополнено или отменено только по решению этого органа управления Общества.
- 8.2. Настоящее Положение, а также краткие биографические данные и контакты Корпоративного секретаря Общества подлежат размещению на странице Общества в сети Интернет.
- 8.3. Настоящее Положение и все изменения к нему вступают в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.