

**Открытое акционерное общество
«Вертолеты России»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
Протокол от 10 октября 2014 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

«21» октября 2014 г. № ПСП-ВР-0007
(дата и № регистрации)

Москва

**О корпоративном секретаре открытого акционерного общества
«Вертолеты России»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности корпоративного секретаря открытого акционерного общества «Вертолеты России» (далее – «Общество») в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» (от 26.12.1995г. №208-ФЗ), Кодексом корпоративного поведения, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества и решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение органами и должностными лицами Общества процедурных требований к деятельности Совета директоров, Общего собрания акционеров, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

1.3. В целях соблюдения принципа независимости корпоративный секретарь не совмещает функции корпоративного секретаря с исполнением иных обязанностей в Обществе.

2. Порядок назначения корпоративного секретаря Общества

2.1. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров в порядке, предусмотренном Уставом и Положением о Совете директоров Общества.

2.2. С лицом, назначенным на должность корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, условия которого утверждаются Советом директоров.

3. Порядок выдвижения кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества

3.1. Выдвигать кандидатуры на должность корпоративного секретаря Общества вправе члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества.

3.2. В предложении о выдвижении кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества должна содержаться следующая

информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих

кандидату;

- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению к Обществу;

- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

4. Требования к корпоративному секретарю

4.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Общества.

Личностные качества корпоративного секретаря не должны вызывать сомнений в том, что он будет действовать в интересах Общества, поэтому на должность корпоративного секретаря рекомендуется назначать лицо, имеющее безупречную репутацию.

При назначении корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

4.2. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее экономическое, юридическое или бизнес-образование, или иное высшее образование с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления;
- стаж работы по вопросам корпоративного управления не менее 3 лет.

4.3. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую

репутацию.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, имеющее неснятую и непогашенную судимость.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

4.4. При назначении (утверждении) корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или за преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг;

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;

- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

5. Функции корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров

5.1. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря общего собрания акционеров.

5.2. Корпоративный секретарь 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.

5.3. Корпоративный секретарь осуществляет функции, предусмотренные настоящей статьей, в случаях, когда общее собрание акционеров создано по решению Совета директоров или иных органов (лиц), имеющих на это право в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение о проведении общего собрания акционеров обязательно для корпоративного секретаря независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Устава Общества.

5.4. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров. Если составление данного списка осуществляется независимым регистратором, корпоративный секретарь должен быть уполномочен давать регистратору указание о составлении такого списка письменным распоряжением генерального директора или внутренним документом Общества.

5.5. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, осуществляет подготовку и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомляет о проведении общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, генерального директора (управляющую организацию, управляющего), членов ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества.

5.6. Корпоративный секретарь формирует материалы, 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.

5.7. Корпоративный секретарь осуществляет сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии, если в соответствии с требованиями законодательства функции счетной комиссии возложены на специализированного регистратора.

5.8. Корпоративный секретарь 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.

5.9. 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.

5.10. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает взаимодействие с регистратором Общества.

5.11. Корпоративный секретарь Общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров.

5.12. Корпоративный секретарь Общества вправе присутствовать при подведении счетной комиссией итогов голосования по вопросам повестки дня.

5.13. Если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Общества, корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества.

6. Функции корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров

6.1. Корпоративный секретарь Общества осуществляет функции секретаря Совета директоров и обеспечивает соответствие процедур подготовки и проведения заседаний Совета директоров в требованиям законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает уведомление всех членов Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости - направление (вручение) им опросных листов для голосования, сбор заполненных опросных листов, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передачу их председателю Совета директоров.

6.2. Корпоративный секретарь Общества оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций.

Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Совета директоров Общества информации и документов, которые им необходимы для осуществления своих функций, документов исполнительных органов Общества; протоколов заседаний и заключений ревизионной комиссии и аудитора Общества, а также, по решению председателя Совета директоров, с первичными

документами бухгалтерского учета.

Корпоративный секретарь обеспечивает информирование вновь избранных членов Совета директоров Общества о действующих в Обществе правилах деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуре Общества, должностных лицах Общества; ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества; предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

6.3. Корпоративный секретарь обеспечивает предоставление членам Совета директоров Общества разъяснений 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.

6.4. В ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров и ведет протокол заседания Совета директоров.

6.5. При проведении заседания Совета директоров в заочной форме корпоративный секретарь осуществляет сбор опросных листов членов Совета директоров, подведение итогов голосования и составление протокола заочного заседания Совета директоров.

6.6. Корпоративный секретарь информирует председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).

7. Функции корпоративного секретаря по обеспечению работы комитетов при Совете директоров

7.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по обеспечению работы комитетов при Совете директоров Общества:

- решение организационных вопросов проведения заседаний комитетов при Совете директоров в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;

- извещение членов комитетов и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов при Совете директоров;

- организация подготовки и направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов при Совете директоров;

- ведение протоколов заседаний комитетов Совета директоров (за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником аппарата корпоративного секретаря);

- сбор письменных мнений членов комитетов (за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником аппарата корпоративного секретаря).

8. Функции корпоративного секретаря по хранению документов и раскрытию информации об Обществе

8.1. Корпоративный секретарь осуществляет хранение корпоративных документов в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах», требованиями исполнительного органа по рынку ценных бумаг и внутренних нормативных документов Общества.

8.2. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ к документам акционеров, членов Совета директоров, а также иных уполномоченных на ознакомление с документами, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров, членов Совета директоров и иных уполномоченных лиц, а также заверение копий указанных документов.

8.3. Корпоративный секретарь контролирует раскрытие информации об Обществе в объеме, сроки и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

- 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;

- совместно с другими внутренними подразделениями Общества организует подготовку проектов ежеквартальных отчетов эмитента и годовых отчетов Общества;

- собирает информацию о членах Совета директоров и исполнительных органов Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и направляет соответствующие запросы членам Совета директоров и исполнительных органов Общества.

9. Функции корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами

9.1. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее рассмотрение обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

9.2. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- учитывает поступающие от акционеров письма, требования и иные обращения;

- 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;

- 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;

- осуществляет организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

10. Аппарат корпоративного секретаря

10.1. В целях обеспечения эффективного исполнения корпоративным секретарем своих должностных обязанностей в Обществе по решению Совета директоров может создаваться аппарат корпоративного секретаря.

10.2. Аппарат корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества, количественный состав которого определяется штатным расписанием Общества.

10.3. Руководство аппаратом осуществляет корпоративный секретарь.

10.4. Работники аппарата корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом единоличного исполнительного органа Общества.

10.5. Работники аппарата корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

11. Взаимодействие корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества

11.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления корпоративным секретарем своих функций с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

11.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.

11.3. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

11.4. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов при Совете директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних положений Общества.

11.5. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров.

11.6. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

12. Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю

12.1. Условия вознаграждения корпоративного секретаря определяются Советом директоров и указываются в трудовом договоре, который заключается с корпоративным секретарем.

12.2. Выплата вознаграждения корпоративному секретарю осуществляется в сроки, установленные в Обществе для выплаты заработной платы сотрудникам.

12.3. Размер ежегодной премии корпоративного секретаря определяется Советом директоров на основании рекомендации Комитета Совета директоров по назначениям и вознаграждениям, по итогам оценки результатов работы корпоративного секретаря.

13. Подотчетность корпоративного секретаря

13.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

13.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, структурными подразделениями, менеджментом и сотрудниками

Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

14. Ответственность корпоративного секретаря

14.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством, включая ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

14.2. Корпоративный секретарь является инсайдером Общества и несет предусмотренную законом ответственность в случае неисполнения требований законодательства, связанных с инсайдерской информацией и обязанностями инсайдера Общества.

Генеральный директор

А.А.Михеев