

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
АО «РЛК Республики Татарстан»  
«28» сентября 2020 г.  
(протокол № 120)

**Положение**  
**о Корпоративном секретаре акционерного общества**  
**«Региональная лизинговая компания Республики Татарстан»**

г. Казань, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Региональная лизинговая компания Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом Росимущества от 27.03.2014 № 94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерных обществах с государственным участием», Уставом акционерного общества «Региональная лизинговая компания Республики Татарстан», Положением о Совете директоров акционерного общества «Региональная лизинговая компания Республики Татарстан», Положением об Общем собрании акционеров акционерного общества «Региональная лизинговая компания Республики Татарстан» и Политикой корпоративного управления и раскрытия информации акционерного общества «Региональная лизинговая компания Республики Татарстан».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок избрания Корпоративного секретаря акционерного общества «Региональная лизинговая компания Республики Татарстан» (далее соответственно – Корпоративный секретарь, Общество), его статус, полномочия, компетенцию, права и ответственность.

## **2. Статус Корпоративного секретаря**

2.1. Корпоративный секретарь – должностное лицо Общества.

Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества;
- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

- обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

- развитие практики корпоративного управления в Обществе в соответствии с интересами ее акционеров и иных заинтересованных лиц;

- организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества, заседаний Совета директоров Общества, комитетов при Совете директоров Общества (при наличии).

2.2. Корпоративный секретарь находится в непосредственном подчинении Генерального директора – Председателя Правления Общества. При этом Корпоративный секретарь функционально подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров Общества, исполняет поручения Председателя Совета директоров Общества.

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

2.4. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе может быть создан аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждаются и изменяются решениями Совета директоров Общества.

Работники аппарата Корпоративного секретаря назначаются Генеральным директором Общества.

2.5. В период временного отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник Общества, назначенный в установленном в Обществе порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением должности Корпоративного секретаря.

2.6. Корпоративный секретарь руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества,

решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, внутренними документами Общества, настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность Общества.

2.7. Корпоративный секретарь может иметь собственную круглую печать, а также необходимые для работы штампы.

### **3. Порядок избрания Корпоративного секретаря**

3.1. Корпоративный секретарь избирается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества, принимаемым простым большинством голосов, участвующих в соответствующем заседании.

3.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров, Генеральный директор Общества, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций Общества.

Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя и отчество;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

3.3. На должность Корпоративного секретаря избирается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- знание специфики деятельности Общества;
- личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- отсутствие аффилированности к Обществу и ее должностным лицам;
- владение навыками работы на персональном компьютере;
- наличие организаторских и аналитических навыков;
- безупречная репутация, отсутствие судимости.

Правление Общества осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность Корпоративного секретаря, оценивает их соответствие установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров Общества.

3.4. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря.

3.5. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда.

#### **4. Функции Корпоративного секретаря**

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

- организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров Общества;
- организация подготовки и обеспечение проведения заседаний Совета директоров Общества;
- обеспечение работы комитетов при Совете директоров Общества (при наличии);

– участие в проведении правовой экспертизы документов, подготовленных для рассмотрения Общим собранием акционеров, Советом директоров Общества и его комитетами вопросов, относящихся к их компетенции;

– согласование проектов решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, комитетов при Совете директоров Общества;

– осуществление учета и актуализации информации об акционерах Общества, членах Совета директоров и комитетов при Совете директоров Общества;

– предоставление консультаций членам Совета директоров Общества, должностным лицам, работникам, акционерам Общества по вопросам корпоративного права и управления;

– участие в разработке внутренней нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и его комитетов;

– контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере корпоративного управления, Устава Общества и других внутренних документов Общества в части корпоративного управления, контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;

– контроль исполнения должностными лицами и работниками Общества решений, принимаемых Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества, а также рекомендаций, данных комитетами при Совете директоров Общества;

– участие в подготовке годового отчета Общества, других документов, предоставляемых акционерам к проведению Общих собраний акционеров (годовых и внеочередных), организация подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем Общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования, а также обеспечение доступа акционерам к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем

собрании акционеров, учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

– обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества, в том числе разработки планов работы и повесток дня Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров Общества, ознакомление вновь избранных членов Совета директоров Общества с деятельностью Общества и его внутренними документами, оповещение членов Совета директоров Общества и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящем заседании, направление им материалов по вопросам, включенным в повестку дня;

– направление членам Совета директоров Общества и сбор заполненных опросных листов при заочном голосовании, а также письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших при проведении очных заседаний;

– присутствие на заседаниях Совета директоров Общества, ведение протоколов заседаний Совета директоров, обеспечение их хранения и выдачи в необходимых случаях копий протоколов или выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества, заверение их подлинности;

– присутствие на Общих собраниях акционеров, обеспечение ведения протокола Общего собрания акционеров;

– предоставление копий протоколов или выписок из протоколов Общих собраний акционеров, заверение их подлинности;

– организация хранения документов, связанных с деятельностью Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества, и доступа акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверение их подлинности;

– обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества по раскрытию информации;

– обеспечение реализации установленных законодательством Российской Федерации корпоративных процедур;

– разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров Общества по развитию практики корпоративного управления в Обществе;

– организация взаимодействия Общества и акционеров;

– осуществление учета, рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, членов Совета директоров Общества, в том числе по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

– информирование Совета директоров Общества обо всех фактах несоблюдения в управлении Общества требований норм действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;

– содействие расширению прав акционеров Общества и их участию в корпоративном управлении;

– обеспечение соблюдения, установленного законодательством Российской Федерации порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью;

– принятие мер по предотвращению убытков Общества и (или) ее акционеров;

– иные функции по обеспечению прав акционеров, реализации требований законодательства Российской Федерации в сфере корпоративного управления и эффективной работы Совета директоров Общества и его комитетов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

4.2. В целях осуществления своих функций Корпоративный секретарь:

4.2.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений Общества необходимые информацию и документы.

4.2.2. Иницирует внесение вопросов на рассмотрение органов управления Общества в рамках своей компетенции.

4.2.3. Участвует в работе комиссий, коллегиальных органов Общества, рабочих групп, совещаний, проводимых с участием структурных подразделений Общества, а также проводит совещания по

вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря.

4.2.4. Ведет собственное делопроизводство в порядке, предусмотренном регулирующими деятельность Общества внутренними документами.

## **5. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

5.1. Органы управления и работники Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5.2. Корпоративный секретарь вправе:

– представлять интересы Общества при взаимодействии с членами Совета директоров, акционерами Общества в рамках своей компетенции;

– по запросу заинтересованных лиц готовить копии протоколов и выписки из протоколов Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров Общества и заверять подлинность указанных копий протоколов и выписок из протоколов;

– требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;

– запрашивать и получать от должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

– в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов для заседаний Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества и реализации процедур

корпоративного управления;

– по согласованию с Генеральным директором Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед Корпоративным секретарем задач;

– контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;

– в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

– в пределах своей компетенции требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчета об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества, при необходимости требовать письменного объяснения причин неисполнения таких решений;

– подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;

– присутствовать на Общих собраниях акционеров и заседаниях Совета директоров Общества;

– запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, необходимом для исполнения возложенных на Корпоративного секретаря обязанностей;

– выявлять нарушения законодательства Российской Федерации о деятельности акционерного общества и о рынке ценных бумаг должностными лицами, членами Совета директоров и акционерами Общества и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений.

5.3. Корпоративный секретарь обязан:

– соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

– обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

– исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;

– систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

– готовить отчет о своей деятельности для включения его в состав годового отчета Общества;

– при решении возникающих вопросов соблюдать интересы акционеров Общества;

– информировать органы управления Общества в случае возникновения конфликта интересов в порядке, установленном внутренними документами Общества в области противодействия коррупции;

– информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

– осуществлять руководство деятельностью работников аппарата Корпоративного секретаря (при наличии);

– по поручению Генерального директора Общества представлять Общество во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

## **6. Ответственность Корпоративного секретаря**

6.1. Корпоративный секретарь несет персональную ответственность за:

6.1.1. Разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую, служебную или иную тайну, необеспечение конфиденциальности полученной информации и использование инсайдерской информации.

6.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Корпоративного секретаря задач, за несоблюдение (неисполнение

или ненадлежащее исполнение) касающихся деятельности Корпоративного секретаря требований законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов, регулирующих деятельность Общества, решений Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, приказов и распоряжений Общества, поручений Генерального директора Общества, а также невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Положения.

- 6.1.3. Представление недостоверной информации о выполняемой работе.
- 6.1.4. Убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации или Уставу Общества.