

УТВЕРЖДЕНО
решением совета директоров
АО «НИИАС»
(протокол от 01.11.2025 г. № 7)

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративном секретаре
акционерного общества «Научно-исследовательский и проектно-
конструкторский институт информатизации, автоматизации и связи на
железнодорожном транспорте»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт информатизации, автоматизации и связи на железнодорожном транспорте» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами акционерного общества «Научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт информатизации, автоматизации и связи на железнодорожном транспорте» (далее – Общество).

1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяет статус, задачи, права, обязанности корпоративного секретаря Общества (далее – корпоративный секретарь), а также регламентирует порядок его избрания, прекращения полномочий.

1.3. Осуществление функций корпоративного секретаря передается юридическому лицу на основании решения уполномоченного органа управления Общества и соответствующего договора оказания услуг по осуществлению функций корпоративного секретаря (далее – договор оказания услуг). Функции корпоративного секретаря в данном случае исполняет уполномоченный сотрудник данного юридического лица с правом подписания протоколов и выписок из протоколов заседаний и заочных голосований органов управления и комитетов совета директоров (при наличии).

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества, а также решениями общего собрания акционеров Общества (далее по тексту – общее собрание) и совета директоров Общества (далее по тексту – совет директоров).

1.5. Корпоративный секретарь координирует действия Общества по защите прав и интересов его акционеров, а также осуществляет поддержку эффективной работы общего собрания, совета директоров и комитетов совета директоров (при их наличии).

1.6. Корпоративный секретарь подконтролен и подотчетен в своей деятельности совету директоров.

2. Порядок избрания корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь избирается советом директоров в порядке, определенном уставом и положением о совете директоров Общества, большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании или заочном голосовании, на неопределенный срок.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать корпоративного секретаря.

В случае отсутствия корпоративного секретаря, исполнение его обязанностей по решению совета директоров Общества может быть возложено на иное лицо.

2.2. По решению совета директоров осуществление функций корпоративного секретаря передается юридическому лицу на основании договора оказания услуг.

2.3. При передаче функций корпоративного секретаря юридическому лицу предоставляется следующая информация:

- 1) полное наименование юридического лица и структурного подразделения, непосредственно оказывающего услуги в соответствии с договором оказания услуг;
- 2) документы, подтверждающие регистрационные сведения юридического лица (о дате регистрации, ОГРН, ИНН);
- 3) проект договора оказания услуг на осуществление функций корпоративного секретаря.

Сведения и информация о кандидате, указанные в настоящем разделе, предоставляются членам совета директоров в рамках его выдвижения на должность корпоративного секретаря в составе материалов.

3. Задачи и функции корпоративного секретаря

3.1. Основными задачами корпоративного секретаря являются:

- 1) организационное и информационное обеспечение работы общего собрания, совета директоров, комитетов совета директоров (далее по тексту – комитеты) (в случае их наличия);
- 2) координация взаимодействия между акционерами, членами совета директоров, членами комитетов, исполнительными органами Общества и работниками подразделений Общества.

3.2. Корпоративный секретарь в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. В части организационного и информационного обеспечения работы общего собрания:

- 1) организует экспертизу предложений акционеров Общества по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования общего собрания и выдвижению кандидатур в органы управления и контроля, поступающих в Общество (далее – предложения);
- 2) организует экспертизу поступивших в Общество требований ревизионной комиссии, аудиторской организации (индивидуального аудитора), акционеров Общества и иных уполномоченных лиц о проведении заседания или заочного голосования внеочередного общего собрания (далее – требования);
- 3) информирует председателя совета директоров о поступивших в

Общество предложениях и требованиях с приложением информации о соответствии поступивших документов законодательству Российской Федерации;

4) обеспечивает направление акционерам Общества и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации решений совета директоров в отношении поступивших предложений и требований;

5) организует направление Обществом сообщения/уведомления о проведении заседания или заочного голосования общего собрания и бюллетеня для голосования лицам, имеющим право голоса при принятии решений общим собранием, в порядке и сроки, установленные решением совета директоров и уставом Общества;

6) информирует Общество о необходимости своевременного направления регистратору Общества требований о предоставлении списка лиц, имеющих право голоса при принятии решений общим собранием, списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, иной определенной законодательством Российской Федерации информации, необходимой для реализации прав акционеров;

7) направляет приглашения членам совета директоров, членам ревизионной комиссии, аудиторской организации (индивидуальному аудитору) Общества, а также кандидатам, выдвинутым для избрания в совет директоров, присутствовать на заседании общего собрания при наличии соответствующего решения;

8) взаимодействует с Обществом по вопросу поступивших в Общество от акционеров заполненных бюллетеней для голосования к заседанию и заочному голосованию общего собрания и передачи их счетной комиссии;

9) осуществляет функции секретаря на заседании и заочном голосовании общего собрания:

- осуществляет прием заявлений от лиц, участвующих в заседании общего собрания о предоставлении права выступить по вопросам повестки дня заседания, а также прием вопросов от акционеров;

- осуществляет передачу председательствующему на заседании общего собрания поступивших от акционеров заявления и вопросы;

- обеспечивает фиксацию основных тезисов обсуждения вопросов повестки дня заседания общего собрания;

- осуществляет подготовку, оформление и подписание протокола заседания или заочного голосования общего собрания и передает подписанный протокол с приложениями на хранение в Общество;

- подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседания и заочного голосования общего собрания;

- составляет и подписывает отчет об итогах голосования на заседаниях и заочных голосованиях общего собрания и передает его в Общество для направления Обществом акционерам Общества;

10) организует контроль исполнения решений заседания и заочного голосования общего собрания;

11) выполняет иные функции, связанные с подготовкой и проведением заседания и заочного голосования общего собрания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества.

3.2.2. В части организационного и информационного обеспечения работы совета директоров:

1) информирует кандидатов об избрании в состав совета директоров Общества в порядке и в сроки, установленные положением о совете директоров Общества.

2) осуществляет подготовку проекта плана работы совета директоров и организует последующий контроль за его исполнением;

3) осуществляет подготовку и согласование с председателем совета директоров сообщения о проведении заседания или заочного голосования совета директоров, включая повестку дня, определение даты, времени, способа принятия решений и места проведения, подготовку опросного листа, направляет сообщение и опросный лист членам совета директоров;

4) информирует председателя совета директоров о поступивших от членов совета директоров, ревизионной комиссии, аудиторской организации (индивидуального аудитора), исполнительных органов, а также акционеров Общества предложениях в повестку дня заседания или заочного голосования совета директоров;

5) информирует Общество о необходимости своевременной подготовки и представления Обществом документов (информации) по запросам членов совета директоров;

6) осуществляет экспертизу проектов решений на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества в пределах своей компетенции;

7) определяет кворум для принятия решений советом директоров и наличие необходимого большинства голосов для принятия решения по каждому вопросу повестки дня заседания либо заочного голосования совета директоров;

8) обеспечивает фиксацию хода проведения заседания совета директоров;

9) получает и учитывает при составлении протокола совета директоров заполненные опросные листы и особые мнения членов совета

директоров;

10) осуществляет подсчет количества голосов по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования совета директоров и оглашает результаты голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров;

11) обеспечивает учет и доведение до сведения, участвующих в заседании совета директоров членов совета директоров, информации о поступивших особых мнениях членов совета директоров, прилагаемых к опросным листам для заочного голосования;

12) составляет и подписывает протокол совета директоров, а также организует его подписание председателем совета директоров (либо председательствующим на заседании);

13) подготавливает и подписывает выписки из протоколов совета директоров;

14) доводит до сведения Общества информацию о выданных советом директоров поручениях, а также осуществляет организацию контроля за ходом исполнения решений совета директоров по поручению председателя совета директоров;

15) осуществляет рассылку членам совета директоров и Обществу копий протоколов совета директоров и утвержденных советом директоров документов;

16) передает оригиналы протоколов заседания или заочного голосования совета директоров на хранение в Общество;

17) обеспечивает проведение оценки эффективности работы совета директоров, комитетов и корпоративного секретаря в соответствии с утвержденным в Обществе внутренним документом (при его наличии), и представляет совету директоров отчет об итогах проведения такой оценки;

18) организует ознакомление вновь избранных членов совета директоров с деятельностью Общества, уставом и основными внутренними документами Общества в соответствии с утвержденным в Обществе внутренним документом (при наличии), представляет разъяснения действующих в Обществе процедур, регламентирующих работу совета директоров и информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами совета директоров их обязанностей;

19) направляет членам совета директоров для заполнения и подписания анкету и соглашение о конфиденциальности;

20) информирует членов совета директоров обо всех известных фактах нарушения требований законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов Общества при подготовке и проведении заседаний либо заочных голосований совета директоров, комитетов (при их наличии) и

общего собрания, о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения конфликта интересов;

21) выполняет иные функции, связанные с подготовкой и проведением заседания или заочного голосования совета директоров и деятельностью совета директоров, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества, а также согласно поручениям совета директоров и председателя совета директоров.

3.2.3. В части организационного и информационного обеспечения работы комитетов (при их наличии) осуществляет функции секретаря комитетов:

1) осуществляет разработку и организует контроль исполнения планов работы комитетов в соответствии с компетенциями, закрепленными в положениях о комитетах совета директоров;

2) информирует председателей комитетов о поступивших от членов совета директоров и комитетов, ревизионной комиссии, исполнительных органов, подразделения внутреннего аудита (уполномоченного лица, осуществляющего функции внутреннего аудита в единственном лице) Общества предложения о проведении заседания комитета;

3) осуществляет экспертизу проектов решений на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества в пределах своей компетенции;

4) осуществляет сбор опросных листов членов комитетов;

5) составляет и подписывает протоколы комитетов, а также организует их подписание председателем комитета, подписывает выписки из протоколов комитетов; передает протоколы комитетов на хранение в Общество; направляет копии протоколов комитетов членам комитета;

6) выполняет иные функции, связанные с подготовкой и проведением комитетов, предусмотренные уставом и внутренними документами Общества, а также согласно поручениям комитетов и председателей комитетов.

3.2.4. В части координации взаимодействия между акционерами, членами совета директоров, членами комитетов и исполнительными органами Общества:

1) может участвовать в реализации программы по совершенствованию системы и практики корпоративного управления;

2) консультирует акционеров и членов совета директоров по вопросам корпоративного управления;

3) участвует в сборе информации о возможных конфликтах интересов членов совета директоров и иных лиц, занимающих должности в органах управления Общества, включая информацию о наличии у них заинтересованности в сделках, заключаемых Обществом с целью передачи

указанной информации председателю совета директоров;

4) участвует в принятии мер по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов.

3.2.5. Осуществляет иные функции, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований законодательства Российской Федерации, предусмотренные внутренними документами Общества.

4. Права и обязанности корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и получать от работников, занимающих руководящие должности в Обществе, и работников Общества информацию (материалы и документы) Общества, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

2) по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации корпоративных мероприятий;

3) взаимодействовать с акционерами, членами совета директоров и членами комитетов, исполнительными органами и структурными подразделениями Общества, экспертным сообществом и иными заинтересованными сторонами.

4.2. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции обязан:

1) осуществлять свои функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества;

2) организовывать проведение экспертизы материалов и документов Общества по вопросам повестки дня корпоративного мероприятия на предмет их полноты и качества (в том числе на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, уставу, внутренним документам Общества);

3) возвращать материалы и документы в Общество на доработку в случае необходимости или предоставления неполного комплекта для проведения корпоративных мероприятий;

4) контролировать исполнение решений, принятых на заседании или заочном голосовании общего собрания, совета директоров и комитетов, в т.ч. ежеквартально запрашивать отчет единоличного исполнительного органа Общества о ходе выполнения указанных решений;

5) подписывать протоколы заседания или заочного голосования общего собрания, заседания или заочного голосования совета директоров и комитетов (при их наличии), а также выписки из протоколов;

6) воздерживаться от действий, которые приведут или способны привести к возникновению конфликта интересов с Обществом;

7) при возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов с Обществом незамедлительно сообщить об этом председателю совета директоров;

8) повышать собственную квалификацию.

4.3. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.4. Корпоративный секретарь должен обладать безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров и совета директоров.

4.5. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач и функций.

5. Ответственность корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества.

5.2. Корпоративный секретарь обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов Общества по использованию любых сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, а также сведений, составляющих персональные данные.

5.3. Корпоративный секретарь несет гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Вознаграждение корпоративного секретаря

6.1. Выплата вознаграждения корпоративному секретарю осуществляется в соответствии с условиями договора оказания услуг.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением совета директоров и может быть изменено, дополнено или отменено только по решению совета директоров.

7.2. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, уставу Общества, положению об общем собрании акционеров Общества и/или положению о совете директоров Общества.