

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
АО «НИИАС»  
«24» декабря 2021 г. Протокол № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**АО «НИИАС»**  
**(новая редакция)**

2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами АО «НИИАС» (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 может быть передано 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 органов управления и Комитетов (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/участников Общества (далее по тексту – Общее собрание) и Совета директоров/Наблюдательного совета Общества (далее по тексту – Совет директоров).

1.5. Корпоративный секретарь координирует действия Общества по защите прав и интересов его акционеров/участников, а также осуществляет поддержку эффективной работы Общего собрания, Совета директоров и комитетов Совета директоров при их наличии.

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

1.7. Сведения об избранном корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества. На сайте Общества в сети Интернет размещается информация о способах контакта с корпоративным секретарем.<sup>1</sup>

## **2. Задачи и функции корпоративного секретаря**

2.1. Основными задачами корпоративного секретаря являются:

1) организационное и информационное обеспечение работы Общего

---

<sup>1</sup> Положения данного пункта применяются к публичным Обществам, при наличии государственного участия в акционерном капитале или при наличии материально-технических и организационных условий для размещения данной информации на сайте Общества в сети Интернет.

собрания;

2) организационное и информационное обеспечение работы Совета директоров;

3) организационное и информационное обеспечение работы комитетов Совета директоров (далее по тексту – Комитета) (в случае их наличия);

4) координация взаимодействия между акционерами/участниками, членами Совета директоров, членами Комитетов, и исполнительным(и) органами Общества.

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

2.2.1. В части организационного и информационного обеспечения работы Общего собрания:

1) принимает, ведет учет предложений акционеров/участников Общества по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в органы управления и контроля Общества, поступающих в Общество (далее – предложения) и организует проведение их экспертизы;

2) организует экспертизу поступивших в Общество требований ревизионной комиссии, аудитора, акционеров/участников Общества и иных уполномоченных лиц о проведении 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/участникам Общества и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации решений Совета директоров в отношении поступивших предложений и требований;

5) организует направление Обществом сообщения о проведении Общего собрания и бюллетеня для голосования лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, в порядке и сроки, установленные решением Совета директоров и уставом Общества;

6) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой Обществом материалов (информации) по вопросам повестки дня Общего собрания и представляет копии этих документов по требованию акционеров/участников в электронной форме, а также осуществляет экспертизу таких материалов (информации);

7) обеспечивает контроль за своевременным направлением регистратору Общества требований о предоставлении списка лиц, имеющих

право на участие в Общем собрании, списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, иной определенной законодательством Российской Федерации информации, необходимой для реализации прав акционеров/участников;

8) направляет приглашения членам Совета директоров, членам ревизионной комиссии, аудитору Общества, а также кандидатам, выдвинутым для избрания в Совет директоров, присутствовать на Общем собрании при наличии соответствующего решения;

9) взаимодействует с Обществом в части поступивших от акционеров/участников заполненных бюллетеней для голосования к Общему собранию и передаче их счетной комиссии;

10) осуществляет функции секретаря на Общем собрании:

- принимает от лиц, участвующих в Общем собрании, вопросы и заявления о предоставлении права выступать в прениях по вопросам повестки дня Общего собрания;

- обеспечивает фиксацию хода проведения Общего собрания (основных положений выступлений и докладов);

- составляет и подписывает протокол Общего собрания, организует подписание протокола председателем Общего собрания и передает подписанный протокол с приложениями на хранение в Общество;

- подготавливает и подписывает выписки из протоколов Общего собрания;

- составляет и подписывает отчет об итогах голосования на Общем собрании и контролирует его направление Обществом акционерам/участникам Общества, в случае, если корпоративный секретарь выполняет функции счетной комиссии;

11) контролирует исполнение решений Общих собраний;

12) выполняет иные функции, связанные с подготовкой и проведением Общих собраний, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества.

2.2.2. В части организационного и информационного обеспечения работы Совета директоров:

1) осуществляет сбор предложений от членов Совета директоров, органов управления и контроля (при наличии) Общества по включению в план работы вопросов, подлежащих рассмотрению Советом директоров, в порядке и сроки, установленные внутренними документами Общества;

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

3) осуществляет подготовку и согласование с председателем Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров, повестки дня, определение даты, времени, формы и места проведения заседания,

направляет уведомление членам Совета директоров;

4) принимает и информирует председателя Совета директоров о поступивших от членов Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора, исполнительных органов, а также акционеров/участников Общества предложениях в повестку дня заседания Совета директоров;

5) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой Обществом документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (материалы и проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов и др.);

6) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой и представлением Обществом документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

7) осуществляет проверку проектов решений и утверждаемых Советом директоров документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества;

8) определяет кворум для проведения заседания Совета директоров и принятия решения по вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

9) обеспечивает фиксацию хода проведения заседаний Совета директоров (основных положений выступлений и докладов);

10) получает и учитывает при составлении протокола заседания Совета директоров заполненные опросные листы и письменные мнения членов Совета директоров;

11) осуществляет подсчет голосов и оглашение результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

12) составляет и подписывает протокол заседания Совета директоров, а также организует его подписание председателем Совета директоров;

13) подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Совета директоров;

14) доводит до сведения Общества информацию о выданных Советом директоров Общества поручениях, а также осуществляет контроль исполнения таких поручений;

15) предоставляет членам Совета директоров копии протоколов заседаний Совета директоров;

16) передает оригиналы протоколов заседаний Совета директоров на хранение в Общество;

17) обеспечивает проведение ежегодной оценки эффективности работы Совета директоров, Комитетов (при наличии) 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 внутренними документами Общества: положениями о порядке подготовки и проведения Общего собрания, о Совете директоров, о комитетах Совета директоров, ревизионной комиссии, службе внутреннего контроля, бюджетом Общества на текущий год, стратегией развития Общества, иными документами, представляет разъяснения действующих в Обществе процедур, регламентирующих работу Совета директоров и информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

19) информирует Совет директоров обо всех известных фактах нарушения требований законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов Общества при подготовке и проведении заседаний Совета директоров, Комитетов (при их наличии) и Общих собраний, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров/участников, а также возникновения конфликта интересов;

20) выполняет иные функции, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества, а также согласно поручениям Совета директоров и председателя Совета директоров.

2.2.3. В части организационного и информационного обеспечения работы Комитетов (при их наличии):

1) осуществляет функции секретаря Комитетов;

2) осуществляет разработку планов работы Комитетов в соответствии с компетенциями, закрепленными в положениях о комитетах Совета директоров;

3) информирует председателей Комитетов о поступивших от членов Совета директоров и Комитетов, ревизионной комиссии, исполнительных органов, службы внутреннего аудита Общества, предложениях о проведении заседания Комитета;

4) осуществляет сбор письменных мнений и опросных листов членов Комитетов;

5) составляет и подписывает протоколы заседаний Комитетов, а также организует их подписание председателем Комитета, подписывает выписки из протоколов Комитетов; передает протоколы заседаний Комитетов на хранение в Общество;

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

2.2.4. В части координации взаимодействия между акционерами/участниками, членами Совета директоров, членами Комитетов и исполнительным(и) органами Общества:

- 1) принимает участие в реализации информационной политики Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества;
- 2) участвует в реализации программы по совершенствованию системы и практики корпоративного управления;
- 3) консультирует акционеров/участников и членов Совета директоров по вопросам корпоративного управления;
- 4) 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;
- 5) участвует в принятии мер по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов.

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

### **3. Права и обязанности корпоративного секретаря**

3.1. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции имеет право:

- 1) контролировать соблюдение работниками, занимающими руководящие должности в Обществе и работниками Общества требований законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества;
- 2) 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;
- 3) по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации корпоративных мероприятий;
- 4) взаимодействовать с акционерами/участниками, членами Совета директоров и членами Комитетов, исполнительными органами и структурными подразделениями Общества, экспертным сообществом и иными уполномоченными лицами.

3.2. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции обязан:

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

2) проводить экспертизу 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) подписывать протоколы Общих собраний, заседаний Совета директоров и Комитетов (при их наличии), а также выписки из протоколов;

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

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

7) повышать собственную квалификацию и поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом;

9) представлять Совету директоров отчет об исполнении поручений Совета директоров.

3.3. 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.

3.4. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров/участников и Совета директоров.

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

3.6. В случае передачи функций корпоративного секретаря юридическому лицу обязанности корпоративного секретаря, установленные пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Положения, распространяются на уполномоченного сотрудника этого юридического лица, исполняющего функции корпоративного секретаря.



#### **4. Ответственность корпоративного секретаря**

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

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

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

#### **5. Порядок избрания корпоративного секретаря**

5.1. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров в порядке, определенном уставом и положением о Совете директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, на неопределенный срок.

5.2. По решению Совета директоров осуществление функций корпоративного секретаря может быть передано юридическому лицу на основании договора оказания услуг.

5.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать корпоративного секретаря.

5.4. Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря должны содержать следующую информацию о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) сведения об образовании;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций (долей) Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 6) сведения о членстве в органах управления Общества или выдвижении в члены органов управления других организаций;
- 7) сведения о наличии (отсутствии) связанности с единоличным исполнительным органом Общества и работниками, занимающими руководящие должности в Обществе (ключевые руководящие работники);
- 8) согласие на избрание корпоративным секретарем;
- 9) сведения о необходимой профессиональной квалификации;

В случае передачи функции корпоративного секретаря Общества 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 Общества в составе материалов.

Кандидат может представить дополнительную информацию для оценки Советом директоров его профессиональных и личностных качеств по своему усмотрению.

5.5. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией для выполнения возложенных на него обязанностей, в том числе:

1) иметь высшее юридическое и (или) экономическое (финансовое) и (или) бизнес-образование;

2) иметь стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 (трех) лет;

3) обладать необходимыми знаниями законодательства Российской Федерации в области корпоративного права для осуществления своих функций;

4) обладать следующими личными качествами: коммуникабельность, ответственность, исполнительность, пунктуальность;

7) обладать организаторскими и аналитическими навыками;

8) иметь безупречную репутацию, не иметь судимости, не быть дисквалифицированным в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.6. В случае передачи функций корпоративного секретаря юридическому лицу требования к квалификации корпоративного секретаря, установленные пунктом 5.5. настоящего Положения, распространяются на уполномоченного сотрудника этого юридического лица, исполняющего функции корпоративного секретаря.

## **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 Советом директоров.

7.2. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, уставу Общества, положению о порядке подготовки и проведения Общего собрания и/или положению о Совете директоров.

7.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся путем их утверждения Советом директоров.

---