

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ООО ТК «Нафтатранс плюс»
«16» февраля 2022 г.
(Протокол № 1 от 16.02.2022 г.)



Председатель Совета директоров
ООО ТК «Нафтатранс плюс»
_____ Н.М. Плотникова

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТОПЛИВНАЯ КОМПАНИЯ «НАФТАТРАНС ПЛЮС»**

г. Новосибирск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1. Положение о Корпоративном секретаре.....	3
Статья 2. Общие положения о Корпоративном секретаре	3
Статья 3. Порядок назначения и подчинения Корпоративного секретаря Общества	3
Статья 4. Порядок выдвижения кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества ..	3
Статья 5. Требования к Корпоративному секретарю	4
Статья 6. Цели.....	4
Статья 7. Задачи.....	4
Статья 8. Функции.....	5
8.1. В области проведения Общего собрания участников и взаимодействия с участниками.....	5
8.2. В области обеспечения работы Совета директоров	5
8.3. В области хранения документов Общества	6
8.4. В области взаимодействия между Обществом и его участниками.....	6
8.5. Иные функции Корпоративного секретаря.....	6
8.6. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества.....	7
Статья 9. Права	7
Статья 10. Обязанности.....	7
Статья 11. Контроль деятельности	8
Статья 12. Заключительные положения	8

Статья 1. Положение о Корпоративном секретаре

1.1. Настоящее положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества устанавливает порядок деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1.2. Положение устанавливает статус, сферы ответственности, цели, задачи, функции, права Корпоративного секретаря Общества с ограниченной ответственностью Топливная компания «Нафтатранс плюс» (далее - ООО ТК «Нафтатранс плюс» или «Общество»).

Статья 2. Общие положения о Корпоративном секретаре

2.1. В целях соблюдения процедур по обеспечению прав и законных интересов участников в Обществе предусматривается специальное должностное лицо – Корпоративный секретарь.

2.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего положения, внутренних документов Общества, решениями общего собрания участников, Совета директоров, Генерального директора.

Статья 3. Порядок назначения и подчинения Корпоративного секретаря Общества

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Общества.

Корпоративный секретарь может являться работником Общества, на основании приказа Единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества он назначается на соответствующую должность в штатном расписании Общества. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор сроком на 2 года.

Допускается выполнение функций Корпоративного секретаря физическим лицом, не являющимся работником Общества, а равно - юридическим лицом, для чего заключается гражданско-правовой договор на срок, определенный таким договором.

3.2. Корпоративный секретарь подчиняется Председателю Совета директоров Общества (функционально) и Единоличному исполнительному органу (Генеральному директору) Общества (административно).

3.3. Корпоративный секретарь использует фирменный бланк Общества и в пределах своей компетенции, на основании доверенности, имеет право действовать от имени Общества и представлять его интересы.

Статья 4. Порядок выдвижения кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества

4.1. Выдвигать кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества вправе члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган (Генеральный директор) Общества.

4.2. 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 размере доли в уставном капитале Общества, принадлежащей кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности 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.

4.3. Положения подпунктов 4.1, 4.2 статьи 4 применяются в отношении кандидатов, являющихся работниками Общества.

4.4. Совет директоров рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря и принимает решение о назначении Корпоративного секретаря.

Статья 5. Требования к Корпоративному секретарю

5.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием участников и членов Совета директоров. Корпоративный секретарь должен иметь 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.

5.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование;
- стаж работы не менее 5 лет;
- стаж работы в сфере корпоративного права или по вопросам корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание норм корпоративного законодательства Российской Федерации;
- знание основных принципов корпоративного управления;
- личные качества и навыки организации переговоров и встреч на высшем уровне;
- отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.3. При назначении Корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- 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.

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

5.5. Положения настоящей статьи не распространяются на кандидатов, не являющихся работниками Общества.

Статья 6. Цели

6.1. Корпоративный секретарь действует в целях:

- поддержания работы и развития системы Корпоративного управления Общества;
- обеспечения работы органов Корпоративного управления Общества;
- поддержания контактов с участниками и обеспечение защиты прав и законных интересов всех участников Общества;
- содействия достижению стратегических целей Общества наиболее эффективными способами.

Статья 7. Задачи

7.1. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- подготовка и обеспечение проведения Общего собрания участников;
- организация взаимодействия между Обществом и его участниками;

- подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров Общества;
- разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества, регулирующих систему Корпоративного управления;
- организация процедур, направленных на оценку качества Корпоративного управления, развитие системы Корпоративного управления Общества.

Статья 8. Функции

Для реализации основных задач Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

8.1. В области проведения Общего собрания участников и взаимодействия с участниками

- 1) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:
 - прием и обработку предложений и обращений участников Общества относительно повестки дня и решений Общих собраний участников;
 - подготовку информации и материалов, подлежащих предоставлению участникам Общества при подготовке общего собрания участников Общества;
 - доступ участников Общества к информации и материалам, предоставляемым при подготовке к проведению общего собрания участников;
 - направление бюллетеней для голосования участникам Общества;
 - сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
 - информирование участников Общества об итогах голосования на общем собрании участников и принятых решениях.
- 2) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает взаимодействие Общества с его участниками и участвует в предупреждении Корпоративных конфликтов.
- 3) Корпоративный секретарь Общества вправе присутствовать при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня.
- 4) Если повестка дня общего собрания участников содержит вопросы об избрании органов Общества, Корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества.
- 5) Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов участников Общества и контроль за их исполнением.
- 6) Корпоративный секретарь осуществляет функции, предусмотренные настоящей статьей, в случаях, когда общее собрание участников создано по решению Совета директоров или иных органов (лиц), имеющих на это право в соответствии с требованиями законодательства и устава Общества.
- 7) В Обществе, состоящем из одного участника, действие подпункта 8.1 статьи 8 не применяется.

8.2. В области обеспечения работы Совета директоров

- 1) Планирование заседаний Совета директоров Общества.
- 2) Подготовка и проведение заседаний Совета директоров Общества (обеспечение работы Совета директоров).
- 3) Оформление решений Совета директоров Общества, контроль за их исполнением.
- 4) Оформление и хранение документов Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров.
- 5) Корпоративный секретарь разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, предоставляет информацию о должностных лицах Общества и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

7) Корпоративный секретарь является секретарем Совета директоров (выполняет функции секретаря Совета директоров).

8.3. В области хранения документов Общества

1) Корпоративный секретарь осуществляет хранение оригиналов следующих документов:

- Устава Общества, изменений и дополнений, внесенных в Устав Общества, зарегистрированных в установленном порядке;
- решение о создании Общества, документ о государственной регистрации Общества;
- положений об органах Общества, утвержденных решениями общего собрания участников;
- документов, утвержденных решениями Совета директоров Общества;
- Кодекса Корпоративного поведения (управления) Общества;
- положений о филиалах и представительствах Общества;
- протоколов общих собраний участников, заседаний Совета директоров, протоколов заседаний Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества;
- бюллетеней для голосования, документов (копий документов), подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в общем собрании участников;
- списков аффилированных лиц Общества;
- отчетов независимых оценщиков;
- заключений Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, аудитора Общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- годовых отчетов Общества;
- годовой бухгалтерской отчетности Общества.

В случае если Корпоративный секретарь, не является работником Общества, он осуществляет хранение документов, указанных в данном подпункте, в копиях.

2) Корпоративный секретарь обеспечивает доступ участников к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества.

Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию участников, а также заверение копий указанных документов.

3) Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие информации об Обществе в объеме, сроки и порядки, предусмотренном действующим законодательством.

8.4. В области взаимодействия между Обществом и его участниками

1) Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его участниками:

- учет поступающих от участников писем, требований и иных обращений;
- предварительную оценку писем, требований и иных обращений участников, при необходимости обеспечение их правовой экспертизы и передачу в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
- обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений участников и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав участников;
- предоставление участникам консультаций по вопросам их прав;
- контроль мероприятий по выплате дивидендов и иных доходов, лицам, имеющим право на их получение.

8.5. Иные функции Корпоративного секретаря

1) Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

- организацию подготовки проектов годовых отчетов Общества;
- сбор информации о членах Совета директоров, органов управления Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства, посредством направления запросов Общества членам Совета директоров и органам Общества.

2) Корпоративный секретарь информирует председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.

8.6. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества

1) Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию и материалы, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

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

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.

4) Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, относящихся к компетенции общего собрания участников, Совета директоров, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренними положениями Общества.

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

6) Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленную на совершенствование Корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

Статья 9. Права

9.1. В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества Корпоративный секретарь имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц Общества любую необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими регламентами и процедурами), запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым документам, делать и получать копии документов;

- получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и/или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Общества, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Общества;

- получать доступ к информационным ресурсам Общества, необходимым для выполнения возложенных функций;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Общества в соответствии с внутренними нормативными документами.

Статья 10. Обязанности

10.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на Корпоративного секретаря.

Корпоративный секретарь обязан:

- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;
- принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов участников Общества;
- незамедлительно информировать Совет директоров Общества обо всех ставших ему известными событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права участников, решения Совета директоров Общества, нормы применимого законодательства, Устава или внутренних документов Общества, или может возникнуть Корпоративный конфликт;
- инициировать мероприятия по совершенствованию Корпоративного управления в Обществе;
- строго соблюдать требования конфиденциальности в отношении ставшей ему известной при исполнении своих функций информации о деятельности Общества, не являющейся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества, а также соблюдать ограничения, связанные с обращением с инсайдерской информацией Общества;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров Общества.

Статья 11. Контроль деятельности

11.1. Контроль деятельности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров Общества. Административный контроль деятельности Корпоративного секретаря осуществляет Генеральный директор Общества.

Статья 12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

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

12.3. 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 и Уставу Общества.

Прошито, пронумеровано в
количестве
8 (Восьми) листов

Приседатель Совета директоров
ООО ПК «Нафтогранс плюс»
Н.М. Плотникова



СОГЛАСОВАНО
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

A handwritten signature in blue ink, written over the text "ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ".