



УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием Участников
Общества с ограниченной
ответственностью «ТрансФин-М»

Протокол № 43
от «23» декабря 2011 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о корпоративном секретаре Общества с ограниченной ответственностью
«ТрансФин-М»**

Москва, 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр.2
2. Правовой статус корпоративного секретаря	стр.2
3. Порядок избрания корпоративного секретаря	стр.2
4. Функции корпоративного секретаря	
4.1. Функции корпоративного секретаря в области корпоративного права	стр.3
4.2. Функции корпоративного секретаря при организации, подготовке и проведении Общего собрания Участников Общества	стр.4
4.3. Функции корпоративного секретаря при обеспечении работы Совета директоров Общества	стр.5
4.4. Функции корпоративного секретаря при обеспечении хранения документов	стр.7
4.5. Функции корпоративного секретаря при организации взаимодействия между Обществом и его Участниками	стр.8
4.6. Функции корпоративного секретаря по контролю за обращением инсайдерской информации	стр.8
5. Права и обязанности корпоративного секретаря	стр.9
6. Ответственность корпоративного секретаря	стр.10
7. Заключительные положения	стр.10
Приложение №1. Форма сведений о кандидате на должность корпоративного секретаря Общества	стр.11
Приложение №2. Форма согласия на обработку персональных данных корпоративного секретаря Общества	стр. 12
Приложение №3. Форма отчета об исполнении решений Совета директоров, Общего собрания Участников Общества	стр.13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава Общества с ограниченной ответственностью «ТрансФин-М» (далее именуемого – Общество), внутренних документов Общества.

1.2. Положение определяет порядок избрания корпоративного секретаря Общества, его статус, функции, права и обязанности.

2. Правовой статус корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления и контроля Общества и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного поведения, гарантирующих реализацию прав и интересов Участников Общества.

2.2. Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Обществом и его Участниками.

2.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

2.4. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности непосредственно Председателю Совета директоров Общества.

2.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

3. Порядок избрания корпоративного секретаря

3.1. На должность корпоративного секретаря может быть избрано лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 5 (пяти) лет, обладающее знаниями норм законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, не имеющее судимости и не подвергавшееся административному наказанию в виде дисквалификации.

3.2. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров Общества простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании членов Совета директоров сроком на 3 (три) года.

3.3. В решении Совета директоров об избрании Корпоративного секретаря Общества должны быть определены условия трудового договора, заключаемого Обществом с корпоративным секретарем, в том числе размер оплаты его труда.

3.4. Генеральный директор Общества выдвигает кандидата на должность корпоративного секретаря. При выдвижении кандидата на должность корпоративного секретаря, Генеральный директор предоставляет в Совет директоров:

3.4.1. сведения о кандидате:

➤ фамилия, имя, отчество, контактная информация;

- возраст кандидата;
- сведения об образовании, имеющихся у кандидата научных степенях;
- сведения о занимаемых кандидатом должностях за последние 5 лет, а также сведения о членстве кандидата в органах управления юридических лиц за последние 5 (пять) лет;

3.4.2. сведения о характере отношений кандидата с Обществом (является ли кандидат в настоящее время членом органа управления или контроля Общества: Участником, членом Ревизионной комиссии, Генеральным директором, членом Комитета по аудиту Совета директоров, а также занимает ли какие-либо должности в Обществе) (форма сведений о кандидате приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению);

3.4.3. письменное согласие на обработку Обществом персональных данных, подписанное кандидатом (форма согласия приведена в Приложении №2 к настоящему Положению).

3.5. Трудовой договор с корпоративным секретарем подписывает от имени Общества Генеральный директор.

3.6. Совет директоров Общества вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора. Вопрос о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря имеют право вынести на заседание Совета директоров:

- Корпоративный секретарь Общества.
- Участник (и) Общества;
- Член (ы) Совета директоров Общества;
- Генеральный директор Общества.

4. Функции корпоративного секретаря

4.1. Функции корпоративного секретаря в области корпоративного права:

4.1.1. Организует и участвует в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного поведения, Устава Общества, внутренних документов: об органах управления и контроля Общества, о порядке реализации корпоративных процедур.

4.1.2. Контролирует исполнение структурными подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в части соблюдения интересов Участников Общества. Способы такого контроля установлены внутренними документами Общества: Регламентом работы корпоративного секретаря Общества.

4.2. Функции корпоративного секретаря при организации, подготовке и проведении Общего собрания Участников Общества:

4.2.1. Осуществляет работу по обеспечению созыва, подготовки, и проведения Общих собраний Участников Общества в порядке, предусмотренном Регламентом работы корпоративного секретаря Общества.

4.2.2. Принимает предложения Участников Общества по вопросам повестки дня Общего собрания Участников, письменные сведения о кандидатах в органы управления и контроля Общества.

4.2.3. Принимает требования Участников и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания Участников Общества и проставляет отметку о поступлении требования. Корпоративный секретарь не вправе отказать в приеме указанного требования.

4.2.4. Информировывает Председателя Совета директоров о поступивших предложениях Участников Общества, требованиях о созыве внеочередного Общего собрания Участников, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

4.2.5. Готовит сообщения для Участников и иных приглашенных лиц, о предстоящем Общем собрании Участников Общества, опросные листы Участников Общества для голосования (в случае, если Общее собрание Участников Общества проводится в заочной форме), и осуществляет рассылку соответствующих сообщений и комплектов опросных листов.

4.2.6. Участвует в подготовке документов, информации и материалов, подлежащих предоставлению участникам Общего собрания и осуществляет их рассылку Участникам Общества в порядке, предусмотренном Уставом Общества.

4.2.7. В случае, если повестка дня Общего собрания Участников Общества содержит вопрос об избрании членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии Общества, контролирует наличие у выдвигаемых лиц письменного согласия на выдвижение кандидатуры для избрания в органы управления и (или) контроля Общества. При отсутствии такого согласия лицо автоматически исключается из кандидатов для голосования.

4.2.8. Обеспечивает доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании Участников, в порядке, предусмотренном Уставом Общества, а также изготавливает и предоставляет копии этих документов по требованию Участника Общества.

4.2.9. Перед открытием Общего собрания Участников Общества, проводимого в форме совместного присутствия, осуществляет регистрацию Участников и их представителей.

4.2.10. Разъясняет Участникам (их представителям) порядок голосования и обеспечивает порядок голосования.

4.2.11. Отвечает на вопросы Участников Общего собрания, связанные с процедурой его проведения, предоставляет Участникам Общества иную

информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения Участниками Общества своих обязанностей и осуществления прав.

4.2.12. Подводит итоги голосования, осуществляет подсчёт голосов по вопросам повестки дня Общего собрания Участников Общества.

4.2.13. При проведении Общего собрания Участников Общества в заочной форме обеспечивает учет поступивших в Общество заполненных опросных листов для голосования и подсчёт голосов.

4.2.14. Ведет и составляет протокол Общего собрания Участников Общества.

4.2.15. Направляет всем Участникам Общества надлежащим образом заверенную копию протокола Общего собрания Участников Общества в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты его оформления.

4.2.16. Осуществляет хранение документов, связанных с организацией, подготовкой, проведением Общих собраний Участников Общества.

4.2.17. Выполняет иные обязанности, предусмотренные Положением об Общем собрании Участников Общества.

4.3. Функции корпоративного секретаря при обеспечении работы Совета директоров Общества:

4.3.1. Обеспечивает деятельность Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

4.3.2. Принимает требования и направляет уведомления о проведении заседания Совета директоров, либо об отказе в проведении такого заседания.

4.3.2. Уведомляет членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров в сроки, установленные Уставом Общества и Положением о Совете директоров Общества.

4.3.3. Направляет членам Совета директоров документы и материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в сроки, установленные Уставом Общества и Положением о Совете директоров Общества.

4.3.4. Обеспечивает предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества.

4.3.5. Осуществляет контроль за организационным и техническим проведением заседаний Совета директоров.

4.3.6. Ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций по рассматриваемым вопросам.

4.3.7. Участвует в заседаниях Совета директоров.

4.3.8. При проведении заседания Совета директоров как в очной форме, так и в форме заочного голосования, обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения такого заседания.

4.3.9. При проведении заочного заседания Совета директоров - изготавливает опросные листы для голосования, осуществляет рассылку опросных листов и сбор полученных листов.

4.3.10. Осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

4.3.11. Ведет и составляет протокол заседания Совета директоров.

4.3.12. Направляет копии протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров в порядке, предусмотренном Положением о Совете директоров Общества.

4.3.13. Не позднее 01 февраля следующего календарного года представляет Председателю Совета директоров отчет об исполнении решений Совета директоров, Общего собрания Участников за предыдущий календарный год (копию направляет Генеральному директору). Форма отчета приведена в Приложении №3 к настоящему Положению.

Указанный отчет включается в состав материалов, необходимых для проведения очередного Общего собрания Участников Общества.

4.3.14. Уведомляет Участников Общества о проведении Общего собрания Участников в случае, если Совет директоров вынес решение о созыве и проведении Общего собрания Участников Общества.

4.3.15. Оформляет и выдает выписки из протоколов заседаний Совета директоров:

- исполнителям решений Совета директоров;
- членам Совета директоров (по их запросу (письменному либо устному));
- Участникам Общества (по их запросу (письменному либо устному));
- Членам Ревизионной комиссии (по их запросу (письменному либо устному));
- Генеральному директору Общества (по его запросу (письменному либо устному)).

4.3.16. Устно разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества; знакомит с внутренними документами Общества, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров своих обязанностей.

4.3.17. Разъясняет членам Совета директоров требования законодательства, Устава Общества, внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, созыва, проведения Общего собрания Участников, заседаний Совета директоров.

4.3.18. По поручению Председателя Совета директоров получает в структурных подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества.

4.3.19. Осуществляет рассылку анкет, предусмотренных Положением о Совете директоров Общества, Положением о Ревизионной комиссии Общества, вновь избранным членам Совета директоров, членам Ревизионной комиссии, а также Генеральному директору Общества, сбор заполненных анкет, их хранение.

4.3.20. Выполняет иные обязанности, предусмотренные Положением о Совете директоров Общества.

4.4. Функции корпоративного секретаря при обеспечении хранения документов.

4.4.1. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение нижеуказанных документов Общества по месту нахождения Генерального директора Общества.

4.4.1.1. Документы, относящиеся к Общему собранию Участников Общества:

- оригиналы протоколов всех Общих собраний Участников Общества,
- оригиналы опросных листов для голосования Участников Общества,
- доверенности (копии доверенностей) представителей Участников,
- документы, подтверждающие факт рассылки Участникам Общества сообщений о проведении Общего собрания Участников и материалов по вопросам повестки дня Общего собрания Участников Общества.

Указанные в п. 4.4.1.1. настоящего Положения документы хранятся в порядке и сроки, предусмотренные Положением об Общем собрании Участников Общества, иными документами Общества.

4.4.1.2. Документы, относящиеся к заседаниям Совета директоров Общества:

- оригиналы протоколов всех заседаний Совета директоров Общества,
- оригиналы опросных листов для голосования членов Совета директоров,
- документы, подтверждающие факт рассылки членам Совета директоров уведомлений о проведении заседания Совета директоров и материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- анкеты членов Совета директоров.

4.4.1.3. Указанные в п. 7.1.3. настоящего Положения документы хранятся в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Совете директоров Общества, иными документами Общества.

4.4.2. Организует изготовление и предоставление копий вышеуказанных документов по требованию Участников, иных лиц, имеющих право ознакомления с документами.

4.5. Функции корпоративного секретаря при организации взаимодействия между Обществом и его Участниками:

4.5.1. Ведет учет писем, обращений и запросов, поступающих от Участников, членов Совета директоров в адрес Общества.

4.5.2. Осуществляет организацию подготовки ответов на поступающие обращения и запросы.

4.5.3. По поручению Совета директоров осуществляет организацию разработки и участие в разработке отдельных внутренних документов Общества.

4.6. Функции корпоративного секретаря по контролю за обращением инсайдерской информации:

4.6.1. контролирует соблюдение Обществом норм законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком;

4.6.2. разрабатывает и предлагает к утверждению уполномоченным органам внутренние нормативные документы Общества, разработанные в целях соблюдения Обществом требований законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком;

4.6.3. разрабатывает и предлагает к утверждению Генеральным директором Общества перечень инсайдерской информации Общества;

4.6.4. формирует список инсайдеров Общества, а также обеспечивает внесение изменений в список инсайдеров Общества;

4.6.5. уведомляет инсайдеров об их включении в список инсайдеров Общества;

4.6.6. уведомляет физических и (или) юридических лиц об исключении их из списка инсайдеров Общества;

4.6.7. уведомляет лиц, включенных в список инсайдеров Общества об изменениях реквизитах Общества при изменении реквизитов Общества;

4.6.8. обеспечивает хранение уведомлений, отправленных Обществом лицам, включенным в список инсайдеров Общества;

4.6.9. обеспечивает хранение поступивших от физических лиц, включенных в список инсайдеров Общества, согласий на использование их персональных данных;

4.6.10. направляет список инсайдеров Общества, а также все необходимые документы к списку инсайдеров Общества организаторам торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами либо товарами Общества;

4.6.11. направляет список инсайдеров Общества иным уполномоченным в силу законодательства Российской Федерации на его получение лицам (при поступлении обоснованных и мотивированных запросов, подписанных уполномоченными лицами);

4.6.12. анализирует и проверяет достоверность поступивших от инсайдеров уведомлений о совершенных ими операциях с ценными бумагами и (или) товарами Общества;

4.6.13. анализирует трудовые и гражданско-правовые договоры на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, Положения об инсайдерской информации Общества и принятых в соответствии с ними внутренними нормативными документами Общества;

4.6.14. формирует и направляет Председателю Совета директоров Общества не реже одного раза в год отчет об исполнении Обществом требований законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком и Положения об инсайдерской информации Общества. В состав такого отчета входят, в том числе, сведения о совершенных инсайдерами сделках с ценными бумагами и (или) товарами Общества;

4.6.15. осуществляет иные функции, возложенные на него в соответствии с законодательством Российской Федерации в области инсайдерской информации и манипулирования рынком, Положения об инсайдерской информации Общества и принятых в соответствии с ними внутренними нормативными документами Общества.

5. Права и обязанности корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь обязан:

5.1.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, внутренних документов Общества;

5.1.2. информировать Генерального директора Общества обо всех фактах, препятствующих выполнению корпоративным секретарем своих функций, в том числе о действиях или бездействии должностных лиц Общества, о фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения Общего собрания Участников, заседаний Совета директоров, хранения и предоставления информации, а также о возникновении корпоративного конфликта.

5.1.3. В случае, если нарушения, указанные в п. 5.1.2. не устранены силами Общества в течение 10 (десяти) рабочих дней, корпоративный секретарь в течение 5 (пяти) рабочих дней составляет письменное сообщение о выявленных фактах на имя Председателя Совета директоров. Такое сообщение вручается в руки Председателю Совета директоров, с проставлением отметки о получении на втором экземпляре сообщения.

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

5.3. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

5.4. При осуществлении своих функций, предусмотренных разделом 4.6. настоящего Положения, корпоративный секретарь вправе:

5.4.1. получать и хранить инсайдерскую информацию Общества;

5.4.2. находиться в помещениях Общества, содержащих документы, относящиеся к инсайдерской информации Общества;

5.4.3. запрашивать и получать от лиц, включенных в Список инсайдеров Общества, информацию и (или) документы, связанные с исполнением (неисполнением) законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, Положения об инсайдерской информации Общества и принятых в соответствии с ними внутренними нормативными документами Общества;

5.4.4. осуществлять иные необходимые мероприятия в целях обеспечения соблюдения Обществом законодательства Российской Федерации в области обращения и защиты инсайдерской информации и манипулирования рынком.

6. Ответственность корпоративного секретаря

6.1. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу своими виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием Участников Общества.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение либо утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению Общего собрания Участников Общества.

7.3. В случае, если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

7.4. Общество обязано ознакомить с настоящим Положением лицо, вступающее в должность корпоративного секретаря не позднее даты заключения трудового договора между Обществом и корпоративным секретарем.

Приложение №1
к Положению о корпоративном
секретаре ООО «ТрансФин-М»

**Сведения о кандидате на должность корпоративного секретаря
ООО «ТрансФин-М»**

_____ *Ф.И.О.*

Дата рождения: _____

Контактный телефон/адрес электронной почты: _____

Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование учебного заведения	Дата окончания	Квалификация	Специальность

Места работы за последние пять лет:

№ п/п	С какого времени	По какое время	Полное наименование организации	Должность

Сведения о членстве кандидата в органах управления юридических лиц за последние пять лет:

№ п/п	Наименование юридического лица	Статус в органе управления	Дата первичного избрания в орган управления	Дата последнего переизбрания

Статус в органе управления или контроля в настоящее время:

(Участник, член Ревизионной комиссии, Генеральный директор, член комитета Совета директоров по аудиту)

Иная занимаемая должность в Обществе: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о корпоративном секретаре ООО «ТрансФин-М»

Согласие на обработку персональных данных корпоративного секретаря ООО «ТрансФин-М»

Я _____,
(ФИО)

Паспортные данные:	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	
Адрес регистрации	

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных ООО «ТрансФин-М» (далее по тексту – Общество), адрес: _____, связанную с процессом

подготовки к избранию на должность корпоративного секретаря, процедурой непосредственного избрания на должность корпоративного секретаря, функционированием Совета директоров, Общим собранием Участников Общества, совершением необходимых сделок и прочих корпоративных действий, проводимых Обществом, и раскрытием информации об органах управления Общества в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества. Настоящим даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение следующих персональных данных:

- Фамилия Имя Отчество
- Паспортные данные
- Место жительства
- Дата и год рождения
- Основные этапы биографии
- Сведения о моем образовании
- Личное фотографическое изображение
- Сведения о моем профессиональном опыте и профессиональной деятельности
- Сведения о моем членстве в профессиональных и прочих организациях
- Сведения о моем семейном положении
- Сведения о моем членстве в органах управления юридических и лиц и организаций
- Сведения о моем владении акциями (долями в уставном (складочном) капитале) Общества и его аффилированных лиц
- Сведения о моем владении акциями (долями в уставном (складочном) капитале) других юридических лиц

Допускается обработка указанных персональных данных любыми способами при условии, что Общество использует необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий, в том числе общество использует шифровальные (криптографические) средства при обработке персональных данных с помощью компьютерных средств и запираемые сейфы (шкафы) при хранении документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие действует с момента подписания до дня отзыва в письменном виде.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о корпоративном
секретаре ООО «ТрансФин-М»

ОТЧЕТ

об исполнении решений Совета директоров,
Общего собрания Участников ООО «ТрансФин-М» (далее именуемое - Общество)
за период с _____ по _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

1	2	3	4
№ п/п	Вопрос повестки дня, № и дата принятия решения	Формулировка поручения	Документ, подтверждающий исполнение решения
Решения, принятые Общим собранием Участников Общества			
Решения, принятые Советом директоров Общества			

(должность)

(подпись)

/

(расшифровка подписи)