

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
открытого акционерного общества  
«Нефтяная компания «Роснефть»  
Протокол № 6 от 17 мая 2006 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ «РОСНЕФТЬ»**

**с изменениями и дополнениями** (утверждены решением Совета директоров  
ОАО «НК «Роснефть», протокол № 4 от 22.05.2007 г.)

**СОДЕРЖАНИЕ**

Статья 1. Положение о корпоративном секретаре.....	3
Статья 2. Общие положения о корпоративном секретаре .....	3
Статья 3. Порядок назначения (утверждения) корпоративного секретаря Общества.....	3
Статья 4. Порядок выдвижения кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества .....	3
Статья 5. Требования к корпоративному секретарю.....	3
Статья 6. Функции корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров .....	4
Статья 7. Функции корпоративного секретаря по обеспечению работы совета директоров .....	5
Статья 8. Функции корпоративного секретаря по обеспечению работы комитетов совета директоров...5	
Статья 9. Функции корпоративного секретаря по хранению документов и раскрытию информации об Обществе .....	5
Статья 10. Функции корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами .....	6
Статья 11. Иные функции корпоративного секретаря .....	6
Статья 12. Аппарат корпоративного секретаря.....	7
Статья 13. Взаимодействие корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества .....	7

### **Статья 1. Положение о корпоративном секретаре**

Настоящее положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения и уставом открытого акционерного общества «Нефтяная компания «Роснефть» (далее – «Общество») устанавливает порядок деятельности корпоративного секретаря Общества.

### **Статья 2. Общие положения о корпоративном секретаре**

1. В целях соблюдения процедур по обеспечению прав и законных интересов акционеров в Обществе предусматривается специальное должностное лицо – корпоративный секретарь.

2. В целях обеспечения эффективного исполнения корпоративным секретарем своих должностных обязанностей в Обществе по решению совета директоров может создаваться аппарат корпоративного секретаря.

3. Корпоративный секретарь (аппарат корпоративного секретаря) осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, устава, настоящего положения, внутренних документов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и совета директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия совета директоров Общества.

### **Статья 3. Порядок назначения (утверждения) корпоративного секретаря Общества**

Корпоративный секретарь назначается (утверждается) советом директоров в порядке, предусмотренном уставом Общества.

### **Статья 4. Порядок выдвижения кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества**

1. Выдвигать кандидатуры на должность корпоративного секретаря Общества вправе члены совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества.

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 количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению 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.

3. Комитет совета директоров по кадрам и вознаграждениям рассматривает кандидатуры на должность корпоративного секретаря и представляет свои рекомендации членам совета директоров.

### **Статья 5. Требования к корпоративному секретарю**

1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов совета директоров Общества.

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.

2. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

высшее экономическое, юридическое или бизнес-образование, или иное высшее образование с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления;

стаж работы по вопросам корпоративного управления не менее 3 лет.

3. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую репутацию.

Корпоративным секретарем не может быть назначено (утверждено) лицо, имеющее неснятую и непогашенную судимость.

Корпоративным секретарем не может быть назначено (утверждено) лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

4. При назначении (утверждении) 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. С лицом, назначенным на должность корпоративного секретаря, заключается договор, условия которого утверждаются советом директоров.

#### **Статья 6. Функции корпоративного секретаря по подготовке и проведению общего собрания акционеров**

1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:

- составление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- составление списка лиц, имеющих право получения дивидендов;
- составление списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- составление списка лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- подготовку информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;
- доступ лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, к информации (материалам), предоставляемой при подготовке к проведению общего собрания акционеров;
- выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании;
- сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их в счетную комиссию,
- информирование акционеров об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях.

2. Корпоративный секретарь Общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров.

3. Корпоративный секретарь Общества вправе присутствовать при подведении счетной комиссией итогов голосования по вопросам повестки дня.

4. Если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Общества, корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества.

5. Корпоративный секретарь осуществляет функции, предусмотренные настоящей статьей, в случаях, когда общее собрание акционеров созвано по решению совета директоров или иных органов (лиц), имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение о проведении общего собрания акционеров обязательно для корпоративного секретаря, независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устава Общества.

**Статья 7. Функции корпоративного секретаря по обеспечению работы совета директоров**

1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета директоров Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает уведомление всех членов совета директоров Общества о проведении заседания совета директоров, а в случае необходимости - направление (вручение) им бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передачу их председателю совета директоров.

2. Корпоративный секретарь Общества оказывает содействие членам совета директоров при осуществлении ими своих функций.

Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами совета директоров Общества информации и документов, которые им необходимы для осуществления своих функций, в том числе: протоколов заседаний правления; приказов президента; иных документов исполнительных органов Общества; протоколов заседаний и заключений ревизионной комиссии и аудитора Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает информирование вновь избранных членов совета директоров Общества о действующих в Обществе правилах деятельности совета директоров и иных органов Общества, организационной структуре Общества, должностных лицах Общества; ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями общего собрания акционеров и совета директоров Общества; предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами совета директоров их обязанностей.

Корпоративный секретарь обеспечивает предоставление членам совета директоров Общества разъяснений требований законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.

**Статья 8. Функции корпоративного секретаря по обеспечению работы комитетов совета директоров**

Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по обеспечению работы комитетов совета директоров Общества:

- решение организационных вопросов проведения заседаний комитетов совета директоров в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;
- извещение членов комитетов совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов совета директоров;
- организация подготовки и направление членам комитетов совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов совета директоров;
- ведение протоколов заседаний комитетов совета директоров (за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником аппарата корпоративного секретаря);
- сбор письменных мнений членов комитетов совета директоров (за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником аппарата корпоративного секретаря).

**Статья 9. Функции корпоративного секретаря по хранению документов и раскрытию информации об Обществе**

1. Корпоративный секретарь осуществляет хранение следующих документов:

- устава Общества, изменений и дополнений, внесенных в устав Общества, зарегистрированных в установленном порядке;
- документов, связанных с созданием Общества и документов о государственной регистрации Общества;
- положений об органах Общества, утвержденных решениями общего собрания акционеров;
- документов, утвержденных решениями совета директоров Общества;
- Кодекса корпоративного поведения Общества;

- положений о филиалах и представительствах Общества;
- протоколов общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов совета директоров, протоколов заседаний ревизионной комиссии, коллегиального исполнительного органа Общества;
- бюллетеней для голосования, документов (копий документов), подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- списков аффилированных лиц Общества;
- списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, списков лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- отчетов независимых оценщиков;
- заключений ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора Общества, государственных органов финансового контроля;
- ежеквартальных отчетов эмитента;
- годовых отчетов Общества;
- проспектов ценных бумаг;
- решений о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг, отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и уведомлений о государственной регистрации выпуска (дополнительных выпусков) эмиссионных ценных бумаг и отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг;
- годовой бухгалтерской отчетности Общества;
- иных документов, содержащих информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе ознакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Общества.

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

3. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие информации об Обществе в объеме, сроки и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и положением об информационной политике.

#### **Статья 10. Функции корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами**

Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- учитывает поступающие от акционеров письма, требования и иные обращения;
- дает предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу и передачу в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
- обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- обеспечивает предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- осуществляет организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

#### **Статья 11. Иные функции корпоративного секретаря**

1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:
  - совместно с другими внутренними подразделениями Общества организует подготовку проектов ежеквартальных отчетов эмитента и годовых отчетов Общества;
  - собирает информацию о членах совета директоров и исполнительных органов Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и направляет соответствующие запросы членам совета директоров и исполнительных органов Общества.

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

#### **Статья 12. Аппарат корпоративного секретаря**

1. Аппарат корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества, количественный состав которого определяется штатным расписанием Общества.

2. Руководство аппаратом осуществляет корпоративный секретарь.

3. Работники аппарата корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом единоличного исполнительного органа Общества.

4. Работники аппарата корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего положения.

#### **Статья 13. 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 (материалы), необходимую для осуществления корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества.

2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров 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, рассмотрение и(или) утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров, совета директоров, комитетов совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних положений Общества.

5. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров 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, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.