

**Приложение №3.**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Наблюдательного совета

Протокол №92 от «06» марта 2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Секретаре Наблюдательного совета**  
**АО «Теласи»**

г. Тбилиси  
2013 г.

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения .....   | 3 |
| 2. Назначение и освобождение от должности Секретаря Совета ..... | 3 |
| 3. Цели и задачи деятельности Секретаря Совета.....              | 3 |
| 4. Функции Секретаря Совета.....                                 | 4 |
| 5. Полномочия Секретаря Совета.....                              | 5 |
| 6. Ответственность Секретаря Совета.....                         | 6 |
| 7. Заключительные положения.....                                 | 6 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Грузии «О предпринимателях», иными нормативными правовыми актами Грузии, Уставом АО «Теласи», Положением о порядке созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета АО «Теласи».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок назначения, освобождения от должности, выполнения своих функций Секретарем Наблюдательного совета АО «Теласи» (далее – «Секретарь Совета»).

1.3. Секретарь Совета является уполномоченным лицом Общества, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества установленных действующим законодательством и внутренними документами Общества правил и процедур корпоративного поведения, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

Секретарь Совета осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

1.4. В своей деятельности Секретарь Совета руководствуется законом Грузии «О предпринимателях», иными нормативными правовыми актами Грузии, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета АО «Теласи» и настоящим Положением.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА**

2.1. Секретарь Совета назначается на основании решения Наблюдательного совета об избрании Секретаря Совета, по представлению Генерального директора Общества либо одного из членов Наблюдательного совета Общества. Наблюдательный совет принимает решение по кандидатуре Секретаря Совета простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. В предложении о выдвижении кандидатов на должность Секретаря Совета Общества должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет.

Кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.3. К кандидату на должность Секретаря Совета предъявляются следующие требования:

- высшее образование;
- знание норм законодательства Грузии в части корпоративного права;
- знание специфики деятельности Общества.

2.4. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Секретаря Совета Общества.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА**

3.1. Целью деятельности Секретаря Совета является поддержка и обеспечение эффективной работы Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Общества, а также реализация прав и интересов его акционеров в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

3.2. В рамках выполнения своей деятельности Секретарь Совета решает следующие задачи:

- 3.2.1. Обеспечение подготовки и проведения Общих собраний в соответствии с требованиями действующего законодательства Грузии, Устава и иных внутренних документов Общества.
- 3.2.2. Организация работы Наблюдательного совета Общества.
- 3.2.3. Координация взаимодействия между Обществом и его акционерами.

#### **4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА**

4.1. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе:

- принимать предложения акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; направлять акционерам решение Наблюдательного совета, принятое по поступившему предложению;
- принимать требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания акционеров; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; направлять акционерам решение Наблюдательного совета, принятое по поступившему предложению;
- в случае если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Наблюдательного совета, об образовании единоличного исполнительного органа (назначении Генерального директора) - запрашивать у лиц, выдвигаемых на данные должности, согласие на избрание;
- подготовить проект уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании, макеты бюллетеней для голосования и организовать рассылку соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;
- участвовать в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению участникам Общего собрания акционеров;
- обеспечить доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также изготовить и предоставить копии этих документов по требованию акционеров;
- обеспечить учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
- консультировать президиум собрания по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;
- отвечать на вопросы участников Общего собрания, связанные с процедурой его проведения.

4.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета, в том числе:

- разъяснять вновь избранным членам Наблюдательного совета действующие в Обществе правила деятельности Наблюдательного совета и иных органов Общества, организационную структуру Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;
- своевременно извещать членов Наблюдательного совета о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета;
- направлять членам Наблюдательного совета материалы по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета;
- обеспечивать членов Наблюдательного совета нормативно-правовыми и справочными материалами, необходимыми для принятия обоснованных решений;
- обеспечивать соблюдение процедуры проведения заседаний Наблюдательного совета;
- обеспечивать предоставление членам Наблюдательного совета запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
- вести учет и доводить до сведения участвующих в заседании членов Наблюдательного совета информацию о поступивших от отсутствующих членов Наблюдательного совета письменно изложенных мнений по

- рассматриваемым вопросам повестки дня;
  - присутствовать на заседаниях Наблюдательного совета, обеспечивать ведение протокола заседания Наблюдательного совета;
  - обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Наблюдательного совета;
  - получать в подразделениях Общества и предоставлять членам Наблюдательного совета необходимые документы и информацию о деятельности Общества;
  - осуществлять мониторинг и контроль за исполнением адресных решений Наблюдательного совета и информировать Наблюдательного совета о результатах контроля;
  - информировать Председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Секретаря совета Общества;
  - предоставлять членам Наблюдательного совета, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний Наблюдательного совета, подготавливать копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Наблюдательного совета;
- 4.3. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе:
- учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества (в том числе писем по электронной почте, телефонных обращений от уполномоченных лиц акционеров);
  - организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы; организация принятия необходимых решений в Обществе, назначении ответственных лиц по запросам.
  - своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов Общества и акционеров.
  - осуществляет организационный контроль за выплатой дивидендов/распределением прибыли Общества.
- 4.4. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе:
- Обеспечение хранения документов предусмотренных действующим законодательством (в том числе протоколов Общих собраний, протоколов Наблюдательного совета);
  - Предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке;
  - Организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
  - участие в актуализации информации официального сайта Общества в сети Интернет.

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА**

- 5.1. Секретарь Совета имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Секретарем Совета своих функций, в частности отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Общества.
- 5.2. При необходимости Секретарь Совета имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему объяснения о причинах неисполнения решений Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Общества.
- 5.3. Секретарь Совета имеет право привлекать, а структурные подразделения Общества обязаны участвовать в подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

5.4. Секретарь Совета 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 Наблюдательного совета Общества.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА**

6.1. Секретарь Совета Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и акционеров Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6.2. Секретарь Совета не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующему законодательству и действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета Общества.

7.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Наблюдательного совета Общества.

7.3. Если в результате изменения законодательства Грузии или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.