

# ОАО «ГОРОДЕЙСКИЙ САХАРНЫЙ КОМБИНАТ»

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Наблюдательного совета  
ОАО «Городейский сахарный комбинат»  
от «17» декабря 2018 г. № 54

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ НА СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК НАИМЕНОВАНИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА,

ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОДНОМОЧИИ

ГЛАВА 4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

ГЛАВА 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА С ОРГАНАМИ

УПРАВЛЕНИЯ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА ОАО «ГОРОДЕЙСКИЙ САХАРНЫЙ КОМБИНАТ»

г. п. Городея  
2018 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА,  
ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

ГЛАВА 4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

ГЛАВА 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА С ОРГАНАМИ  
УПРАВЛЕНИЯ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Городской администрации, Коммунального предприятия «Общество», определяющим порядком назначения, освобождения от должности, выдвигания кандидатуры кандидатами и прав Секретаря Совета (далее – Секретарь Совета) Общества (далее – Секретарь Совета).

1.3. Секретарь Совета является должностным лицом Общества.

1.4. Основными задачами Секретаря Совета являются:

– обеспечение соблюдения Обществом требований законодательства Республики Беларусь в рамках осуществляемых им функций и полномочий, Устава и иных локальных нормативных правовых актов Общества и деятельности Наблюдательного совета Общества (далее – Наблюдательный совет), гарантирование реализации прав и интересов акционеров;

– содействие в развитии практики корпоративного управления Общества.

1.5. Секретарь Совета несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом Общества, настоящим Положением, иными локальными нормативными правовыми актами Общества, а также перед Наблюдательным советом и его Председателем. При этом Секретарь Совета должен отказаться от исполнения поручения, если оно не соответствует требованиям локальных нормативных правовых актов Общества.

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

## ГЛАВА 2

### ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

Секретарем Совета может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

2.1. наличие высшего образования или специального образования;

2.2. знание законодательства Республики Беларусь в области корпоративного права и корпоративного управления;

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о секретаре Наблюдательного совета открытого акционерного общества «Городейский сахарный комбинат» (далее – Положение) разработано в соответствии Законом Республики Беларусь от 9 декабря 1992 года «О хозяйственных обществах» (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1992 г., № 35, ст. 552; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 18, 2/1197) (далее – Закон), постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь и Министерства экономики Республики Беларусь от 05.07.2016 № 45/14 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации корпоративного управления в акционерных обществах с участием государства», Уставом ОАО «Городейский сахарный комбинат».

1.2. Положение является локальным нормативным правовым актом ОАО «Городейский сахарный комбинат» (далее – «Общество»), определяющим порядок назначения, освобождения от должности, выполнения своих обязанностей и прав Секретарем Наблюдательного совета (корпоративным секретарем) ОАО «Городейский сахарный комбинат» (далее – Секретарь Совета).

1.3. Секретарь Совета является должностным лицом Общества.

1.4. Целями работы Секретаря Совета являются:

- обеспечение соблюдения Обществом требований законодательства Республики Беларусь в рамках осуществляемых им функций и полномочий, Устава иных локальных нормативных правовых актов Общества в деятельности Наблюдательного совета Общества (далее – Наблюдательный совет), гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

- содействие в развитии практики корпоративного управления Общества;

1.5. Секретарь Совета исполняет свои обязанности в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом Общества, настоящим Положением, иными локальными нормативными правовыми актами Общества, а также поручениями Наблюдательного совета и его Председателя. При этом Секретарь Совета должен отказаться от исполнения поручения, если оно не соответствует требованиям локальных нормативных правовых актов Общества.

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

## ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

Секретарем Совета может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 2.1. наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2.2. знание законодательства Республики Беларусь в области корпоративного права и корпоративного управления;

- 2.3. знание специфики деятельности Общества;
- 2.4. наличие таких личных качеств как независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность, умение разрешать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 2.5. отсутствие аффилированности к Обществу и к членам органов управления Общества;
- 2.6. наличие организаторских и аналитических навыков;
- 2.7. безупречная репутация;
- 2.8. способность достойно представлять Общество в его взаимоотношениях с внешней средой;
- 2.9. высокая самодисциплина;
- 2.10. может иметь квалификационный аттестат на право деятельности на рынке ценных бумаг.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА, ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Секретарь Совета назначается на основании решения Наблюдательного совета об избрании Секретаря Совета из числа его членов. Наблюдательный совет принимает решение по кандидатуре Секретаря Совета простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

3.2. Наблюдательный совет своим решением имеет право поручить руководителю Общества назначить работника Общества для выполнения обязанностей Секретаря Совета.

3.3. 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 3 года.

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

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

### ГЛАВА 4 ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

На Секретаря Совета возлагаются следующие функции:

4.1. организация подготовки и обеспечение проведения Общих собраний акционеров Общества. В случае, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Наблюдательного совета – запрашивать у лиц, выдвигаемых на данные должности, согласие на избрание;

4.2. подготовка протокола Общего собрания акционеров Общества (в случае избрания Секретаря Совета секретарем Общего собрания акционеров Общества) и выписка из протокола, их оформление, рассылка и хранение;

4.3. организация хранения документов, связанных с деятельностью Общего собрания акционеров Общества, и доступа акционеров к содержащейся в них информации в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами Общества;

4.4. обеспечение работы Наблюдательного совета;

4.5. участие в разработке проектов решений Наблюдательного совета в соответствии с повесткой дня заседания, визирование проектов решений;

4.6. организация проведения перед заседаниями Наблюдательного совета согласительных совещаний по представленным проектам решений с участием Наблюдательного совета, представителей Общества и иных заинтересованных;

4.7. организационно-техническое обеспечение проведения заседаний Наблюдательного совета;

4.8. выполнение функций секретаря заседания Наблюдательного совета;

4.9. подготовка, оформление, подписание протоколов заседаний Наблюдательного совета (в качестве секретаря Наблюдательного совета) и опросных листов в случае проведения заседания методом опроса, хранение, обеспечение их переводов (в случае необходимости), подготовка выписок из протокола, их рассылка членам Наблюдательного совета;

4.10. получение в структурных подразделениях Общества и предоставление членам Наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности Общества;

4.11. контроль исполнения решений Наблюдательного совета, подготовка справок об их исполнении;

4.12. организация процесса оценки деятельности Наблюдательного совета;

4.13. осуществление контроля своевременной выплаты членам Наблюдательного совета вознаграждений;

4.14. осуществление сбора информации о членах Наблюдательного совета и исполнительных органов Общества, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;

4.15. обеспечение соблюдения органами управления, должностными лицами, подразделениями и работниками Общества норм, установленных законодательством Республики Беларусь, Уставом Общества и иными локальными нормативными правовыми актами Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров; контроль за их исполнением;

4.16. организация работы по устранению выявленных нарушений норм корпоративного управления при принятии решений и реализации корпоративных процедур, и последующее информирование Наблюдательного совета, Директора, акционеров о принятых мерах;

4.17. организация работы по взаимодействию с миноритарными акционерами Общества;



4.18. организация надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, принятие мер по предупреждению конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, участие в разрешении таких конфликтов; учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества (в том числе писем по электронной почте, телефонных обращений от уполномоченных лиц акционеров);

4.19. организация разъяснений акционерам требований законодательства Республики Беларусь, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

4.20. проведение мониторинга законодательства Республики Беларусь, регулярный анализ соответствия локальных нормативных правовых актов Общества требованиям законодательства;

4.21. подготовка и представление предложений по разработке, внесению изменений и дополнений в Устав Общества и другие локальные нормативные правовые акты Общества;

4.22. обеспечение соответствия формирования и деятельности органов управления Общества требованиям законодательства Республики Беларусь и локальных нормативных правовых актов Общества;

4.23. контроль за соблюдением органами управления Общества собственной компетенции при принятии ими решений;

4.24. незамедлительное информирование Председателя Наблюдательного совета обо всех выявленных нарушениях законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов Общества, контроль за соблюдением которых относится к компетенции Секретаря Совета; внесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Наблюдательного совета;

4.25. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества посредством осуществления постоянного мониторинга системы корпоративного управления на предмет ее соответствия законным интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, международным стандартам, разработки предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирования внесения дополнений (изменений) в локальные нормативные правовые акты Общества;

4.26. в рамках своей компетенции организация и контроль соблюдения процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной законодательством Республики Беларусь, Уставом Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации на корпоративном сайте Общества;

4.27. обеспечение соблюдения требований законодательства Республики Беларусь и локальных нормативных правовых актов Общества при реализации дивидендной политики Общества;

4.28. взаимодействие с аудиторскими компаниями по вопросам корпоративного управления;

4.29. организация участия Общества в рейтинговых оценках эффективности корпоративного управления;

4.30. хранение документов, предусмотренных действующим законодательством (в том числе протоколов Общих собраний, протоколов Наблюдательного совета и т.д.);

4.31. иные функции по решению Наблюдательного совета.

## ГЛАВА 5

### ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

5.1. Секретарь Совета имеет право:

5.1.1. требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм законодательства Республики Беларусь, Устава Общества и иных локальных нормативных правовых актов Общества в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг; запрашивать от должностных лиц и работников Общества объяснения по выявленным фактам нарушений указанных норм, а также по фактам нарушений прав акционеров;

5.1.2. при выявлении нарушений принимать меры к их устранению, в частности, вносить письменные рекомендации об устранении нарушения норм корпоративного управления. В случае невыполнения его требований – информировать о нарушениях Наблюдательный совет;

5.1.3. запрашивать и получать от органов управления, должностных лиц, руководителей подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Секретаря Совета функций;

5.1.4. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Наблюдательного совета, осуществлять взаимодействие с Председателем Наблюдательного совета по собственной инициативе докладывать Наблюдательному совету о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также информировать об этом Генерального директора Общества;

5.1.5. принимать участие в заседаниях Наблюдательного совета, иметь доступ ко всем материалам Наблюдательного совета,

5.1.6. контролировать исполнение решений, принятых Наблюдательным советом и Общим собранием акционеров Общества;

5.1.7. в рамках своей компетенции взаимодействовать с подразделениями Общества при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления и привлекать заинтересованные подразделения для организации корпоративных мероприятий (действий);

5.1.8. при необходимости получения дополнительных консультаций привлекать сторонних экспертов.

5.2. Секретарь Совета обязан:

5.2.1. строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Беларусь, Устава Общества и иных локальных нормативных правовых актов Общества;



5.2.2. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении спорных вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

5.2.3. исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета, относящиеся к компетенции Секретаря Совета;

5.2.4. незамедлительно информировать Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Республики Беларусь, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

5.2.5. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

5.2.6. информировать Председателя Наблюдательного совета о фактах, препятствующих выполнению функций Секретаря Совета;

5.2.7. оказывать методологическую поддержку деятельности работников Общества по вопросам корпоративного управления;

5.2.8. совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития (участие в семинарах, совещаниях, конференциях и др.), поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам корпоративного управления;

5.2.9. представлять Наблюдательному совету отчет о своей деятельности не реже одного раза в год.

5.3. Секретарь Совета несет ответственность за:

5.3.1. невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.2. использование в личных интересах, в интересах третьих лиц либо разглашение доступных ему сведений, составляющих служебную тайну, коммерческую тайну Общества, коммерческую тайну третьих лиц, к которым Общество получило доступ, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также любой существенной непубличной (инсайдерской) информации Общества;

5.3.3. за причинение виновными действиями (бездействием) материального ущерба Обществу – в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

5.4. Секретарь Совета осуществляет свою деятельность в рамках закрепленных за ним полномочий во взаимодействии:

с органами управления, подразделениями и работниками Общества;

органами государственного управления, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, аудиторскими компаниями, рейтинговыми агентствами, внешними консультантами и зарубежными общественными организациями по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений;

с акционерами по вопросам обеспечения соблюдения корпоративных процедур Общества по защите прав и законных интересов акционеров.



5.5. Органы управления и должностные лица Общества обязаны содействовать Секретарю Совета в осуществлении им своих функций.

5.6. Секретарь Совета имеет право на ежемесячное вознаграждение за исполнение им своих обязанностей в размере установленном решением Общего собрания акционеров.

## ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета Общества.

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

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

### РАЗРАБОТАНО:

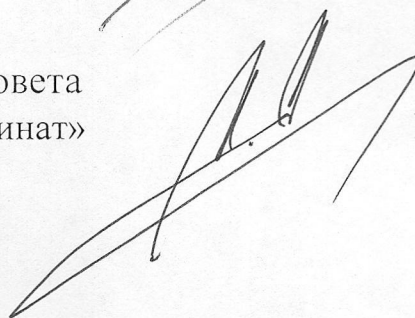
Начальник отдела правового и общего  
делопроизводства  
ОАО «Городейский сахарный комбинат»



В.Н. Шуста

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель наблюдательного совета  
ОАО «Городейский сахарный комбинат»



И.П. Шустов