**«УТВЕРЖДЕНО»**

решением Общего собрания членов Ассоциации разработчиков, производителей, поставщиков элементов инфраструктуры железнодорожного транспорта «АРППЭИ»

(протокол от 21 сентября 2018 г. № 4)

**Положение о Секретаре Ассоциации**

**разработчиков, производителей, поставщиков элементов инфраструктуры железнодорожного транспорта «АРППЭИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Секретаре (далее – Положение) Ассоциации разработчиков, производителей, поставщиков элементов инфраструктуры железнодорожного транспорта «АРППЭИ» (далее – Ассоциация) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными актами Российской Федерации, а также уставом Ассоциации и внутренними документами Ассоциации.

1.2. Положение является внутренним документом Ассоциации и регламентирует статус, компетенцию, права и обязанности Секретаря Ассоциации (далее - Секретарь), а также порядок его избрания (назначения), порядок его деятельности и порядок выплаты ему соответствующих вознаграждений.

1.3. В своей деятельности Секретарь руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Ассоциации, а также настоящим Положением.

1.4. Целями работы Секретаря являются:

обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Ассоциации процедурных требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Ассоциации, гарантирующих реализацию прав и законных интересов членов Ассоциации;

обеспечение соблюдения в Ассоциации корпоративных процедур;

обеспечение соблюдения прав и законных интересов членов Ассоциации, помощь членам Ассоциации в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

развитие практики корпоративного управления Ассоциации в соответствии с интересами ее членов и иных заинтересованных лиц.

1.5. Секретарь подотчетен и подконтролен в своей деятельности Общему собранию членов Ассоциации.

 В целях обеспечения эффективного исполнения Секретарем своих должностных обязанностей в Ассоциации по решению Общего собрания членов Ассоциации может создаваться аппарат секретаря Ассоциации.

1.6. Секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми органами и должностными лицами Ассоциации.

1.7. Сведения о лице, исполняющем обязанности секретаря Ассоциации, размещаются на сайте Ассоциации в сети Интернет, а также в годовом отчете Ассоциации в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Ассоциации и исполнительных органов. На сайте Ассоциации в сети Интернет размещается информация о способах контакта с Секретарем (сведения об адресе его электронной почты, телефоне и т.п.).

2. Задачи и функции Секретаря Ассоциации

2.1. Основными задачами Секретаря являются:

1) организационное и информационное обеспечение работы Общего собрания членов Ассоциации;

2) организационное и информационное обеспечение работы Правления Ассоциации;

3) координация взаимодействия между членами Ассоциации и исполнительными органами Ассоциации с целью обеспечения эффективной деятельности Общего собрания и Правления Ассоциации.

2.2. Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществляет совместно с Исполнительным директором Ассоциации, Председателем Правления Ассоциации, Председателем Общего собрания членов Ассоциации разработку проекта повестки дня Общего собрания и при необходимости плана работы Общего собрания членов Ассоциации, а также осуществляет контроль за их соблюдением;

2) по поручению Председателя Общего собрания либо Председателя Правления осуществляет действия по подготовке, созыву и проведению Общих собраний членов Ассоциации и заседаний Правления, в том числе формированию повестки дня, по подготовке и направлению членам Общего собрания и членам Правления уведомлений о заседаниях, проектов протокольных решений по вопросам повестки дня, бюллетеней для голосования, материалов и иных документов по вопросам повестки дня, а также осуществлять прием предложений и требований о проведении Общих собраний и заседаний Правления, заполненных бюллетеней для голосования;

3) фиксирует итоги голосования на Общих собраниях и заседаниях Правления, в том числе по решениям, принимаемым путем заочного голосования, ведет и составляет протоколы Общих собраний и заседаний Правления, протоколы по результатам заочного голосования, осуществляет рассылку копий протоколов Общего собрания и Правления Ассоциации;

4) оказывает содействие членам Ассоциации и членам Правления при осуществлении ими своих функций;

5) при необходимости дает разъяснения членам Ассоциации и членам Правления, а также должностным лицам Ассоциации, по вопросам деятельности Общего собрания и Правления Ассоциации, компетенции, состава и порядка взаимодействия, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на рассмотрение Общего собрания и Правления;

6) в пределах своих полномочий осуществляет контроль за исполнением решений Общего собрания членов Ассоциации и решений Правления Ассоциации исполнительными органами и должностными лицами Ассоциации;

7) уведомляет кандидата(ов) в члены Ассоциации о принятом решении Общего собрания членов Ассоциации о приеме нового(ых) члена(ов) в Ассоциацию;

8) уведомляет исключенного члена о принятом решении, в случае принятия Общим собранием членов Ассоциации решения об исключении члена из Ассоциации;

9) организует учет и обеспечивает хранение документации Общего собрания, в том числе протоколов Общих собраний, требований, запросов, писем и иных документов, и материалов;

10) организует предоставление членам Общего собрания и членам Правления запрашиваемой ими информации, а также направление им заверенных Секретарем Ассоциации копий запрашиваемых документов;

11) взаимодействует с работниками Ассоциации по месту проведения Общего собрания и Правления по вопросам подготовки к Общим собраниям и заседаниям Правления Ассоциации;

12) осуществляет функции счетной комиссии Ассоциации;

13) осуществляет иные функции в соответствии с уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации, решениями Общего собрания и Правления, а также поручениями Председателя Общего собрания и Председателя Правления.

### 3. Функции счетной комиссии

 3.1. Секретарь Ассоциации является лицом, осуществляющим функции счетной комиссии Ассоциации.

 3.2. Сведения, полученные Секретарем при осуществлении функций счетной комиссии в процессе обработки результатов голосования (подсчета голосов и заполнения протоколов), являются конфиденциальными.

 3.3. Секретарь при осуществлении функций счетной комиссии:

**·** проверяет полномочия и регистрирует лиц, участвующих в Общем собрании, ведет лист регистрации;

**·** ведет учет доверенностей и иных документов, на основании которых участник собрания действует от имени члена Ассоциации;

**·** выдает (направляет) бюллетени для голосования и иную информацию (материалы) Общего собрания зарегистрированным участникам собрания;

**·** определяет кворум Общего собрания по каждому вопросу, поставленному на голосование;

**·** разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией участниками собрания права голоса на Общем собрании;

**·** разъясняет порядок голосования по вопросам, поставленным на голосование;

**·** обеспечивает установленный порядок голосования и права членов на участие в голосовании;

**·** подсчитывает голоса и подводит итоги голосования;

**·** составляет и подписывает протокол Общего собрания;

**·** сдает в архив документы Общего собрания, включая бюллетени для голосования и доверенности (их копии) и иные документы, на основании которых участники собрания действуют от имени лиц, имеющих право на участие в Общем собрании (их копии);

**·** осуществляет иные функции в соответствии с уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации.

4. Права и обязанности Секретаря Ассоциации

4.1. Секретарь имеет право:

1) требовать от должностных лиц Ассоциации неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Ассоциации, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, устава и внутренних документов Ассоциации, прав членов Ассоциации; требовать исправления допущенных нарушений;

2) запрашивать и получать у должностных лиц и работников Ассоциации информацию (материалы и документы), необходимые для выполнения возложенных на него задач, в том числе в соответствии с запросами членов Ассоциации;

3) в пределах своей компетенции привлекать работников Ассоциации к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

4) по согласованию с единоличным исполнительным органом Ассоциации привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;

5) запрашивать отчеты у должностных лиц Ассоциации о ходе выполнения решений Общего собрания и Правления Ассоциации;

6) направлять документы (материалы), необходимые для организации и проведения Общих собраний членов Ассоциации и заседаний Правления Ассоциации почтовой либо факсимильной связью, а также электронной почтой;

7) подписывать протоколы Общих собраний членов Ассоциации и заседаний Правления Ассоциации, а также выписки из них, заверять копии документов, утвержденных Общим собранием и Правлением Ассоциации;

8) проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от членов Ассоциации с указанием даты и времени поступления в Ассоциацию соответствующих документов;

9) подготавливать и направлять членам Ассоциации ответы и разъяснения в рамках своей компетенции;

10) запрашивать у членов Ассоциации и иных лиц, занимающих должности в органах управления Ассоциации, информацию о наличии у них заинтересованности в сделках, заключаемых Ассоциацией, а также иной информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Секретарь обязан:

1) осуществлять свои функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Ассоциации, а также настоящего Положения;

2) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов членов Ассоциации;

3) обеспечивать скоординированную и оперативную работу членов Ассоциации в рамках данных ему полномочий с целью обеспечения эффективной деятельности Общего собрания членов Ассоциации;

4) информировать Общее собрание членов Ассоциации обо всех фактах нарушения требований законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов Ассоциации при подготовке и проведении заседаний Правления и Общих собраний членов Ассоциации, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав членов Ассоциации, а также возникновения корпоративного конфликта;

5) исполнять поручения Председателя Общего собрания членов Ассоциации и Председателя Правления Ассоциации.

4.3. Секретарь при осуществлении своих прав и обязанностей должен действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно.

5. Ответственность Секретаря Ассоциации

5.1. Секретарь несет ответственность за:

1) соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава, Положения о порядке подготовки, созыва и проведения общего собрания членов Ассоциации, Положения о Правлении Ассоциации, настоящего Положения, а также других внутренних документов Ассоциации при осуществлении своих функций;

2) полноту и своевременность направления членам Общего собрания и членам Правления документов (материалов), необходимых для организации и проведения Общего собрания и Правления Ассоциации;

3) правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах Общего собрания и Правления Ассоциации;

4) своевременность направления протоколов Общего собрания членам Ассоциации, включенным в Реестр членов Ассоциации, и протоколов Правления членам Правления Ассоциации;

5) исполнение иных, предусмотренных настоящим Положением функций.

5.2. Секретарь обязан действовать в отношении Ассоциации добросовестно и разумно, воздерживаться от действий, которые приведут или способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Ассоциации.

5.3. Секретарь несет ответственность перед Ассоциации за убытки, причиненные Ассоциации его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.

5.4. Секретарь не вправе разглашать или использовать в личных интересах любые сведения, составляющие, согласно действующим в Ассоциации внутренним документам, коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию.

6. Порядок избрания Секретаря Ассоциации

 6.1. Повестка дня очередного Общего собрания в обязательном порядке должна содержать вопрос избрания Секретаря Ассоциации.

 6.2. Секретарем Ассоциации может быть назначено физическое лицо, не являющееся членом Ассоциации, которое назначается на должность и освобождается от нее решением Общего собрания членов Ассоциации.

 6.3. Секретарь Ассоциации избирается членами Общего собрания большинством в 2/3 (две трети) голосов присутствующих на собрании членов Ассоциации на срок до проведения следующего очередного Общего собрания членов Ассоциации. В случае отсутствия Секретаря Ассоциации, Секретарем Ассоциации избирается иное лицо, определяемое на Общем собрании членов (их представителей) простым большинством голосов членов, присутствующих на собрании.

6.4. Полномочия Секретаря могут быть прекращены досрочно по решению Общего собрания.

6.5. Секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией для выполнения возложенных на него обязанностей, в том числе:

1) иметь высшее юридическое и (или) экономическое (финансовое) и (или) бизнес- образование;

2) иметь стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 2 лет;

3) обладать специальными знаниями в области корпоративного права, в том числе знаниями законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

4) обладать знаниями специфики деятельности Ассоциации;

5) обладать следующими личными качествами: коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;

6) не иметь аффилированности к Ассоциации и лицам, занимающим должности в органах управления Ассоциации;

7) владеть навыками работы на персональном компьютере;

8) обладать организаторскими и аналитическими навыками;

9) иметь безупречную репутацию, не иметь судимости, не быть дисквалифицированным в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

7. Вознаграждение Секретаря Ассоциации

7.1. Выплата вознаграждений Секретарю состоит из двух частей: ежемесячное вознаграждение и годовое вознаграждение.

7.1.1. Секретарю выплачивается ежемесячное вознаграждение в размере, эквивалентном двукратной сумме минимального размера оплаты труда по г. Москве.

7.1.2. Очередное Общее собрание членов Ассоциации может принять решение о выплате годового вознаграждения Секретарю в размере, не превышающем четырехкратную сумму минимального размера оплаты труда по г. Москве. Сроки выплаты должны быть определены решением Общего собрания.

7.2. Выплата вознаграждений производится в денежной форме.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается Общим собрание членов Ассоциации и вступает в силу с момента его утверждения Общим собрание членов Ассоциации.

8.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, устава Ассоциации, Положения о порядке подготовки, созыва и проведения общего собрания членов Ассоциации или Положения о Правлении Ассоциации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, уставу Ассоциации, Положению о порядке подготовки, созыва и проведения общего собрания членов Ассоциации и Положению о Правлении Ассоциации.

8.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение могут быть внесены путем их утверждения Общим собрание членов Ассоциации.