

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

ИноУП

наименование

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документоведение деятельности специалистов
ста. Пензенского областного АО "НАК" в г. Нижний Новгород

Студент гр. 173В031

05.02.2021

(подпись, дата)

А.С. Нефедова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

Шокорова 05.02.2021

(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н. доцент
кадр. ИНОУП

(должность, место работы)

10.02.2021

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

Филонова

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 12.02.2021 № 61)

Секретарь ГАК

Корова

(подпись)

Л.В.Корова

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 70 страниц текста, 22 рисунка, 21 источник, 2 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, СТРАХОВОЙ ПОЛИС, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Целью работы является проведение анализа документирования деятельности специалиста Пензенского филиала акционерного общества «Московская акционерная страховая компания» в г. Нижний Ломов и выработка рекомендаций по усовершенствованию его деятельности.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность специалиста страховой компании.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию документирования деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе работы исследована характеристика деятельности акционерного общества «МАКС».

Во втором разделе проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «МАКС».

В третьем разделе приводится анализ документирования деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

В четвертом разделе приведены разработанные рекомендации по усовершенствованию документирования деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности АО «МАКС».....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «МАКС»	101
3 Анализ документирования деятельности специалиста АО «МАКС»	24
3.1 Анализ локальных документов	24
3.2 Анализ документирования деятельности специалиста отдела страхования.....	36
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности специалиста АО «МАКС»	47
4.1.Рекомендации по хранению ценных бумаг.....	47
4.2. Рекомендации по разработке должностной инструкции	48
4.3. Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм	62
Заключение	68
Список используемой литературы и источников	69
Приложение А	71
Устав АО «МАКС»	71

Введение

Страхование представляет собой некие отношения страховщика и страхователя, относящиеся к защите интересов страхователей, когда наступают определенные страховые случаи, компенсируемые страховыми фондами, которые формируются из уплаченных страховых взносов.

Главной задачей страховых компаний можно считать высокий показатель заключенных договоров, финансов, а также удовлетворение определённых запросов клиентов. Такие показатели больше всего зависят от правильности продвижения и оформления страховых услуг. Исходя из этого, можно говорить об актуальности изучаемой темы дипломной работы.

Добровольное страхование относится к отрасли страхования, в которой объектами страхования являются жизнь, здоровье, а также имущество человека. Такие объекты страхования являются основными при нормальном существовании человека и важность страхования их очевидна.

Целью дипломной работы является изучение и анализ деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

Акционерное общество «МАКС» представляет собой универсальную страховую компанию осуществляющую страхование и перестрахование. Данная организация относится к системообразующим российским страховым компаниям.

Структура данной работы состоит из введения, основной части и заключения. Основная часть включает в себя четыре основные главы.

В четвертой главе описываются рекомендации по улучшению документирования деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

Продуктами данной дипломной работы является переработка должностной инструкции специалиста отдела страхования Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов, а также разработка альбома унифицированных форм документов организации.

Основная задача переработки должностной инструкции заключается во избежание ошибок при работе специалиста, которая регламентируется должностной инструкцией.

Альбом унифицированных форм представляет собой разработанные шаблоны документов организации, которые применяются для документирования деятельности организации. Т.е. это бланки с реквизитами для конкретной разновидности документов, содержащие унифицированный текст.

Задача разработки альбома унифицированных форм состоит в том, чтобы, пользуясь альбомом унифицированных форм, избежать ошибок при создании документов в организации.

1 Характеристика деятельности АО «МАКС»

Акционерное общество «Московская акционерная страховая компания», именуемое как Общество, создано решением учредителей 4 февраля 1992 года и зарегистрировано Московской регистрационной палатой 13 марта 1992 года за № 099.055.

21 августа 2002 года внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц об Обществе, как о лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, а также присвоен государственный регистрационный номер (ОГРН) 1027739099629.

Полное наименование Общества на русском языке: Акционерное общество «Московская акционерная страховая компания». Сокращённое фирменное наименование Общества на русском языке: АО «МАКС». Общество находится в городе Москва и имеет не ограниченный срок своей деятельности.

Основной целью деятельности Общества является развитие страхового дела в России.

К предметам непосредственной деятельности Общества относятся ниже перечисленные пункты:

- осуществление всех видов имущественного и личного страхования, обязательное государственное страхование и перестрахование;
- осуществление операций с ценными бумагами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление информационных, консультационных, представительских услуг;
- обеспечение защиты государственной тайны в соответствии с задачами Общества в пределах его компетенции;
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством.

Свою деятельность Общество осуществляет в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование и указание на местонахождение, штампы и бланки со своим наименованием на русском языке, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак.

Также Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не противоречащих законодательству.

Общество имеет право:

- при оказании страховых услуг свободно выбирать страхователей, устанавливать размер страховых пенсий по добровольному страхованию и оговаривать возвратность их части страхователю в зависимости от условий договора, предъявлять в установленном порядке регрессный иск к лицу, ответственному за причиненный ущерб, страхователю или иному лицу, получившему страховое возмещение, запрашивать сведения, связанные со страховым случаем, у правоохранительных органов, банков, медицинских учреждений и других предприятий, которые располагают информацией об обстоятельствах страхового случая, самостоятельно выяснять причины и обстоятельства страхового случая;
- оказывать страховые услуги по обязательным видам страхования в соответствии с законодательством о соответствующих видах страховой деятельности;
- иметь дочерние и зависимые Общества с правами юридического лица на территории Российской Федерации и за рубежом;
- создавать филиалы и открывать представительства;
- самостоятельно формировать структуру органов управления, подразделений, филиалов, представительств;

- разрабатывать и утверждать их штатные расписания, размеры и порядок оплаты труда;

Свою деятельность компания АО «МАКС» начала с создания технологии обязательного и добровольного страхования.

Акционерное Общество «МАКС» достаточно крупная компания, как для корпоративных клиентов, так и для частных лиц, которая предоставляет высокое качество своих услуг.

Компания использует индивидуальный подход к клиентам, путем периодического обновления линейки страховых продуктов. Страховые продукты учитывают потребности клиентов.

В Акционерном Обществе «МАКС» высокое качество обслуживания, так как в компании существует Центр контроля качества, Центр урегулирования убытков, система мониторинга клиентов.

Компания участвует в разработке законодательных инициатив, направленных на совершенствование правовой базы национального страхования.

АО «МАКС» безусловно, выполняет свои обязательства по осуществлению страховых выплат, так как несет финансовую ответственность перед клиентами по заключенным договорам страхования. Страховая компания АО «МАКС» по всей Российской Федерации имеет филиалы.

В организационную структуру Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов входят: директор филиала, инспектор по кадрам, отдел кадров, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист отдела страхования, юридический отдел.

Ниже приведена организационная структура Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов (рисунок 1).



Рисунок 1 – Организационная структура Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «МАКС»

АО «МАКС» в своей деятельности регламентируется следующей нормативной законодательной базой:

Конституция Российской Федерации¹ является основным законом государства, который имеет высшую юридическую силу.

Статья 41 Конституции Российской Федерации гласит: «В Российской Федерации финансируются федеральные программы охраны и укрепления здоровья населения, принимаются меры по развитию государственной, муниципальной, частной систем здравоохранения, поощряется деятельность, способствующая укреплению здоровья человека, развитию физической культуры и спорта, экологическому и санитарно-эпидемиологическому благополучию».

Гражданский кодекс Российской Федерации².

Гражданский кодекс регулирует отношения участников возникшие в ходе вопросов о собственности, различных договорах, нарушении прав их судебной защиты.

Как сказано в *статье первой части первой* Гражданского кодекса Российской Федерации никто не имеет право извлекать выгоду из незаконного или недобросовестного поведения.

ГК РФ часть 2 глава №48 Страхование - регулирует отношения, возникающие в области страхования.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

² Гражданский кодекс Российской Федерации принят Государственной думой 21.10.1994

Далее приведены примеры статей ГК РФ, регулирующие деятельность страховых организации и АО «МАКС» непосредственно.

ГК РФ *статья 930*. Страхование имущества

ГК РФ *статья 935*. Обязательное страхование

ГК РФ *статья 940*. Форма договора страхования

ГК РФ *статья 942*. Существенные условия договора страхования

ГК РФ *статья 957*. Начало действия договора страхования

ГК РФ *статья 958*. Досрочное прекращение договора страхования

ГК РФ *статья 967*. Перестрахование

– **Закон РФ «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27.11.1992 № 4015-1**

Данный закон регулирует отношения между лицами, которые осуществляют виды деятельности в сфере страхования. Также описывает страховую деятельность, цели и задачи страхового дела, объекты страхования и т.д.

В *статье №6* данного закона изложены права и обязанности страховщиков, а также дано определение страховщики. Определение звучит так:

Страховщики - страховые организации и общества взаимного страхования, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности по страхованию, перестрахованию, взаимному страхованию и получившие лицензии на осуществление соответствующего вида страховой деятельности в установленном настоящим Законом порядке.

Так же помимо вышеуказанной статьи в своей деятельности АО «МАКС» руководствуется *ст.4 Объекты страхования, ст.9 Страховой риск, страховой случай, ст.10 Страховая сумма, выплата* и многими другими статьями этого закона.

– **ФЗ³ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ**

Закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу и распространение информации.

Также закон регулирует применение информационных технологий и обеспечивает защиту информации.

Деятельность АО «МАКС» напрямую связана с получением, передачей и хранением информации своих клиентов. Поэтому при работе с любой информацией организация АО «МАКС» руководствуется данным ФЗ №149.

Например: ст.10 Распространение или предоставление информации;
ст.11 Документирование информации.

– **ФЗ «О персональных данных»⁴ от 27.07.2006 №152-ФЗ**

Данный Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при обработке персональных данных, которую осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления и другие государственные и муниципальные органы.

В *статье 1* ФЗ «О персональных данных» сказано, что закон регулирует отношения, которые связаны с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти.

Деятельность АО «МАКС» напрямую связана с персональными данными, как своих клиентов, так и своего персонала, именно поэтому данный закон тоже входит в список нормативной законодательной базы АО «МАКС» и регулирует деятельность организации.

– **ФЗ «Об электронной подписи»⁵ от 06.04.2011 №63-ФЗ**

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» принят Государственной Думой 08.07.2006, одобрен Советом Федерации 14.07.2006

⁴ Федеральный закон «О персональных данных» принят Государственной Думой 08.07.2006, одобрен Советом Федерации 14.07.2006

Федеральный закон применяется в тех вопросах, когда речь идёт об электронной подписи, проставляемой в различных документах.

В настоящее время данный закон актуален, так как многие организации пользуются электронными подписями.

Статья 1. Сфера деятельности закона, гласит о том, что данный закон регулирует отношения в области использования электронной подписи при совершении гражданско-правовой сделки и при совершении других юридически значимых действий.

Так как АО «МАКС» в своей деятельности иногда использует электронную подпись, данный закон регулирует деятельность организации в данной области.

– **ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»⁶ от 25.04.2002 №40-ФЗ**

Закон регулирует деятельность АО «МАКС» в целях защитить права потерпевших на возмещение вреда, причинённого их жизни, здоровью или имуществу.

Статья 4. Обязанность владельцев транспортных средств по страхованию гражданской ответственности Федерального закона гласит:

Владельцы транспортных средств обязаны застраховать риск своей гражданской ответственности, которая может наступить при причинении вреда здоровью либо имуществу других лиц при использовании транспортного средства.

– **ФЗ «О пожарной безопасности»⁷ от 21.12.1994 № 69-ФЗ**

⁵ Федеральный закон «Об электронной подписи» принят Государственной Думой 25.03.2011, одобрен Советом Федерации 30.03.2011

⁶ Федеральный закон «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» принят Государственной Думой 03.04.2002, одобрен Советом Федерации 10.04.2002

⁷ Федеральный закон «О пожарной безопасности» принят Государственной Думой 18.11.1994

Закон включает в себя всевозможные меры обеспечения пожарной безопасности в РФ, а также регулирует отношения между органами власти.

Данный закон входит в нормативную законодательную базу любой организации либо предприятия и является обязательным при регулировании деятельности непосредственно АО «МАКС».

Статья 39 Административная ответственность руководителей организаций

Изготовители (исполнители, продавцы) за уклонения от исполнения или несвоевременное исполнение предписаний должностных лиц государственного пожарного надзора по обеспечению пожарной безопасности товаров (работ, услуг) несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей.

– **ФЗ «Об акционерных обществах»⁸ от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020)**

Данный закон относится к страховой организации АО «МАКС», так как это акционерное общество. В этом законе полностью прописан порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также закон описывает защиту прав и интересов акционеров.

Статья 2. Основные положения об акционерных обществах

Акционерным обществом (далее - общество) признается коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу. Акционеры не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

⁸ Федеральный закон «Об акционерных обществах» принят Государственной Думой 24.11.1995

Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

Акционеры вправе отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров и общества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом в отношении непубличных обществ.

– **ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»⁹ от 21.11.2011 №323-ФЗ**

Так как АО «МАКС» организация, которая осуществляет свою деятельность в сфере охраны здоровья, то данный закон описывает права и обязанности организации осуществляющей свою деятельность в данной сфере.

В *статье 4* изложены основные принципы охраны здоровья:

1. соблюдение прав граждан в сфере охраны здоровья и обеспечение связанных с этими правами государственных гарантий;
2. приоритет интересов пациента при оказании медицинской помощи;
3. приоритет охраны здоровья детей;
4. социальная защищенность граждан в случае утраты здоровья;
5. ответственность органов государственной власти и органов местного самоуправления, должностных лиц организаций за обеспечение прав граждан в сфере охраны здоровья;
6. доступность и качество медицинской помощи;
7. недопустимость отказа в оказании медицинской помощи;
8. приоритет профилактики в сфере охраны здоровья;
9. соблюдение врачебной тайны.

⁹ Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» принят Государственной Думой 01.11.2011, одобрен Советом Федерации 09.11.2011

– **ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁰ от 02.05.2006 №59-ФЗ**

Данный закон регулирует отношения, связанные с реализацией гражданином право на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан.

Закон говорит о том, что в том время как обращение рассматривается государственным органом гражданин имеет право на ознакомление с документами и материалами касающихся обращения, запросить письменный ответ, подать жалобу на принятое решение, либо обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Так в *статье 10. Рассмотрение обращения*, изложен вопрос о порядке действий и этапов рассмотрения обращений граждан.

– **ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»¹¹ от 29.11.2010 №326-ФЗ**

Федеральный Закон регулирует деятельность страховой организации при возникновении отношений, связанных с осуществлением обязательного медицинского страхования.

Например, в *статье 4* изложены основные принципы осуществления обязательного медицинского страхования.

Основными принципами осуществления обязательного медицинского страхования являются:

1) обеспечение за счет средств обязательного медицинского страхования гарантий бесплатного оказания застрахованному лицу медицинской помощи при наступлении страхового случая в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования

¹⁰ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принят Государственной Думой 21.04.2006, одобрен Советом Федерации 26.04.2006

¹¹ Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» принят Государственной Думой 19.11.2010, одобрен Советом Федерации 24.11.2010

и базовой программы обязательного медицинского страхования (далее также - программы обязательного медицинского страхования);

2) устойчивость финансовой системы обязательного медицинского страхования, обеспечиваемая на основе эквивалентности страхового обеспечения средствам обязательного медицинского страхования;

3) обязательность уплаты страхователями страховых взносов на обязательное медицинское страхование в размерах, установленных федеральными законами;

4) государственная гарантия соблюдения прав застрахованных лиц на исполнение обязательств по обязательному медицинскому страхованию в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования независимо от финансового положения страховщика;

5) создание условий для обеспечения доступности и качества медицинской помощи, оказываемой в рамках программ обязательного медицинского страхования;

6) паритетность представительства субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования в органах управления обязательного медицинского страхования.

АО «МАКС» осуществляет свою деятельность на основании **Устава** организации.

Устав организации является юридическим документом, который включает в себя правила и положения, касающиеся правового статуса, организационной формы, вида деятельности, а также определяющие права и обязанности участников организации и самого юридического лица.

Такой документ как устав является обязательным для юридических лиц. Устав является учредительным документом в Акционерных обществах (АО) и Обществах с ограниченной ответственностью (ООО).

В уставе Акционерного общества должны быть указаны:

- полное и сокращённое наименование общества;
- местонахождение общества;
- тип общества;
- количество, номинальная стоимость акций размещаемых обществом;
- права акционеров;
- размер уставного капитала;
- структура и компетенция органов управления общества и порядок принятия решений, порядок проведения общего собрания акционеров, решение по которым принимается органами управления общества квалифицированным большинством голосов;
- сведения о филиалах и представительствах общества;

Устав соответствует статьи 52 ГКРФ «Учредительные документы юридических лиц».

Устав утвержден общим собранием акционеров АО «МАКС».

Устав АО «МАКС» имеет титульный лист, который включает в себя гриф утверждения, наименование вида документа, а также место составления документа и дату составления документа.

Титульный лист устава АО «МАКС» представлен на рисунке 2.

Утвержден
внеочередным Общим собранием
акционеров АО «МАКС»
Протокол от «20» декабря 2019 г. № 2/19

У С Т А В
Акционерного общества
«Московская акционерная страховая компания»
(АО «МАКС»)
(редакция № 7)

г. Москва, 2019 г.

Рисунок 2 – Титульный лист устава АО "МАКС"

Данный устав состоит из 21 раздела, имеющие заголовки и нумерацию.

Разделы устава имеют следующие заголовки:

1. Общие положения;
2. Цели и предмет деятельности общества;
3. Правовое положение общества;
4. Права и обязанности акционеров;
5. Уставный капитал общества. Фонды общества;
6. Акции общества, размещение акций и их оплата;
7. Облигации и иные эмиссионные ценные бумаги общества;
8. Дивиденды;
9. Органы общества;
- 10.Общее собрание акционеров, подготовка к его проведению;
- 11.Компетенция общего собрания акционеров;
- 12.Регламент проведения общего собрания акционеров;
- 13.Совет директоров;
- 14.Компетенция совета директоров;
- 15.Генеральный директор общества;
- 16.Президент и вице-президенты общества;
- 17.Корпоративный секретарь общества;
- 18.Контроль финансово- хозяйственной деятельности общества;
- 19.Учёт и отчетность, документы общества;
- 20.Филиалы и представительства общества;
- 21.Ликвидация и реорганизация общества;

Устав содержит 34 страницы. После текста устава, на 35 странице, расположена отметка о том, что документ пронумерован, прошит и скреплен печатью на 34 листах (рисунок 3).



Рисунок 3 - Отметка о подшитии документа

Из данного устава в Пензенском филиале АО «МАКС» в г. Нижний Ломов наиболее часто используется следующая информация:

- наименование организации, его вид (раздел «Общие положения»);
- местонахождение (почтовый адрес) (раздел «Общие положения»);

Устав содержит всю информацию, необходимую для нормального функционирования документооборота.

Полный текст Устава АО «МАКС» находится в приложении А.

Проанализировав, нормативную базу АО «МАКС» и рассмотрев все актуальные и главные акты, предусмотренные законом для регулирования деятельности страховой организации, можно сделать вывод о том, что Акционерное общество «МАКС» корректно и без ограничений может осуществлять свою страховую деятельность. Выполнять все функции организации, руководствуясь полноценной нормативной базой, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3 Анализ документирования деятельности специалиста АО «МАКС»

В Пензенском филиале АО «МАКС» в г. Нижний Ломов имеются локальные нормативные документы, определяющие обязанности сотрудников организации и порядок действий в той или иной ситуации.

3.1 Анализ локальных документов

Основные локальные документы, регламентирующие деятельность Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов, а также деятельность сотрудников это:

1. Положение о Пензенском филиале АО «МАКС» в г. Нижний Ломов
2. Должностная инструкция специалиста отдела страхования
3. Правила внутреннего трудового распорядка

Первый документ, который проанализируем положение о Пензенском филиале АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

Данный документ нужен для того чтобы регулировать работу подразделения (филиала).

Документ содержит реквизиты: гриф утверждения; регистрационный номер документа; дата составления документа; наименование вида документа; текст документа.

Текст документа включает в себя шесть разделов:

1. Общие положения;
2. Функции подразделения;
3. Права подразделения;
4. Принципы управления подразделением и правила охраны труда;

5. Сведения об имуществе, финансовых и источниках дохода;
6. Порядок прекращения работы;

В данном положении в разделе Общие положения прописано полное и сокращенное наименование филиала.

Далее рассмотрим должностную инструкцию специалиста отдела страхования Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

Должностная инструкция содержит перечень должностных обязанностей работников.

Основные задачи специалиста отдела страхования консультирование, оформление договоров страхования, обслуживание страхователя по договору страхования после его заключения.

К основным документам, регламентирующим действия специалиста отдела страхования, относится должностная инструкция.

В данном документе присутствует наименование вида документа, название разделов документа, а также текст должностной инструкции.

Должностная инструкция специалиста отдела страхования состоит из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний
3. Обязанности
4. Права
5. Ответственность

В данной должностной инструкции выявлены следующие ошибки:

1) отсутствует реквизит гриф утверждения; 2) отсутствует полное наименование организации; 3) отсутствует дата документа и регистрационный номер документа 4) неправильно составлен заголовок к тексту 5) в тексте документа отсутствует раздел трудовые функции, 6) в тексте документа отсутствует раздел взаимоотношения. Должностная инструкция представлена на рисунках 4-7.

Должностная инструкция
Ведущего специалиста отдела страхования Пензенского филиала ЗАО
«МАКС» Агенства в г.Нижний Ломов.

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста отдела страхования в Пензенском филиале ЗАО «МАКС» Агенства в г. Нижний Ломов.

1.2. Основная задача Ведущего специалиста отдела страхования в Пензенском филиале ЗАО «МАКС» Агенства в г. Нижний Ломов. (далее – Работник) – обеспечение выполнения плановых показателей, установленных директором филиала.

1.3. Прием и назначение на занимаемую должность Работника производится директором филиала после согласования кандидатуры с Региональным управляющим ДРП и Директором ДРП. Освобождение от занимаемой должности Работника производится на основании Приказа директoрa филиала, по согласованию с Региональным управляющим ДРП и Директором ДРП.

1.4. В своей работе работник руководствуется действующим законодательством, Уставом ЗАО «МАКС», Положением о филиале, иными распорядительными документами, приказами и распоряжениями Генерального директора, приказами и распоряжениями директора филиала настоящей Инструкции.

1.5. Работник непосредственно подчиняется директору филиала, в его отсутствие – лицу исполняющему обязанности директора филиала.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1. Необходимый уровень образования и стаж работника:

- высшее образование в сфере экономики, финансов, бухгалтерского учета, менеджмента, маркетинга, бизнеса, юриспруденции;
- стаж работы в коммерческих структурах - не менее 1 года.

2.2. Работник должен знать:

- правила страхования ЗАО «МАКС» и локальные нормативные документы (приказы Генерального директора, распоряжения Генерального директора ЗАО «МАКС», относящиеся к трудовой деятельности Работника);
- законодательство, касающееся коммерческой деятельности;
- корпоративные нормативные акты ЗАО «МАКС»;
- миссию филиала и компании ЗАО «МАКС» в целом;
- стратегию (политику) филиала и компании ЗАО «МАКС» в целом;
- условия мотивации сотрудников филиала;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок оформления финансовых операций;
- организацию документооборота в коммерческой деятельности;
- правила проведения инвентаризации, переданного в эксплуатацию имущества и БСО, расчетов и платежных обязательств;
- правила проведения проверок и документальных ревизий.

С инструкцией ознакомлен и согласен, 2-й экз. получу:

Рисунок 4 – Должностная инструкция ведущего специалиста отдела страхования

внутренними организационно – распорядительными документами Компании (приказы, распоряжения, положения, регламенты);

3.15. Заключать договоры страхования в соответствии с правилами, инструкциями ЗАО «МАКС» и действующим законодательством Российской Федерации;

3.16. Своевременно оформлять, сопровождать и вносить заключенные договоры страхования в систему UNICUS, в соответствии с Правилами страхования, регламентами ЗАО «МАКС», действующими тарифами по видам страхования и действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Ежедневно сдавать по акту Главному бухгалтеру филиала пакет документов, полученных Работником при использовании POS-терминалов по безналичной оплате страховых премий. Перечень необходимых документов указан в приложении №1 к приказу ЗАО «МАКС» от 01 октября 2012 г. №303а-ОД(А).

3.18. Обеспечивать своевременный ввод (не более 2-х рабочих дней) заключенных и оформленных лично договоров страхования и/или дополнительных соглашений к ним в БД «УНИКУС» в течении 2 (двух) рабочих дней с даты заключения договоров страхования и/или дополнительных соглашений к ним;

3.19. Ежедневно сдавать в кассу филиала полученные наличные денежные средства (страховые премии) по заключенным договорам страхования. Срок сдачи наличных денежных средств (страховые премии) по заключенным договорам страхования в кассу филиала штатными сотрудниками филиала не может превышать 1(одного) рабочего дня с даты заключения договора страхования или получения денежных средств от страхователей (страховые премии);

3.20. Проводить претензионную работу по договорам страхования заключенными агентами, специалистами отдела страхования (направлять заключенные договора страхования на доработку, контролировать исполнение, осуществлять разъяснение по совершенным недочетам агентов и т.д.);

3.21. Проводить обучение и консультирование агентов. Привлекать специалистов в страховом деле для заключения ими с ЗАО «МАКС» агентских договоров.

3.22. Осуществлять сопровождение агентского, банковского, лизингового канала продаж, продаж при участии автосалонов. Давать необходимые разъяснения и консультации менеджерам и агентам, присутствующих на точках продаж. Систематически осуществлять обучение агентов, сотрудников банка, автосалона и лизингового канала продаж и менеджеров на закрепленных точках продаж. Своевременно обеспечивать всей необходимой и актуальной информацией и документацией;

3.23. Контролировать сроки перечисления Страхователями страховых премий (взносов) по договорам заключенным самостоятельно или партнерами (банки, автосалоны, лизинговые Компании) филиала. В случае нарушения Страхователем предусмотренных договором страхования сроков уплаты первого страхового взноса или очередного страхового взноса (если договором страхования предусмотрена уплата страховой премии в рассрочку), Работник обязан в течение 3 (Трех) календарных дней направить Страхователю уведомление о прекращении договора страхования и осуществить необходимые действия в БД УНИКУС (расторгнуть договор страхования в БД УНИКУС);

3.23. Обеспечивать сохранность, выданных Работнику, бланков строгой отчетности, подписанных договоров страхования, заявлений Страхователей и приложений к ним, анкет, письменных согласий Страхователей на обработку их персональных данных, квитанций формы А-7, приходно-кассовых ордеров, платежных поручений, актов осмотра, документов о действительной стоимости принятого на страхование имущества и других документов, предусмотренных инструкциями и приказами ЗАО «МАКС», до момента их передачи Главному Бухгалтеру филиала либо лицу его замещающему.

3.24. В случае утраты или хищения бланков строгой отчетности незамедлительно в тот же день, поставить об этом в известность Главного Бухгалтера и Директора филиала в письменной форме с объяснением обстоятельств такой утраты или хищения и указанием номеров утраченных документов.

3.25. Обеспечивать надлежащее (в соответствии с нормативными документами ЗАО «МАКС») оформление договоров страхования сотрудниками отдела и агентами (партнерами);

С инструкцией ознакомлен и согласен, 2-й экз получил:

Рисунок 5 –Продолжение должностной инструкции ведущего специалиста отдела страхования

3.26. Обеспечивать исполнение утвержденных ЗАО "МАКС" нормативных документов, регламентирующих требования по сохранению коммерческой тайны, служебной информации, персональных данных клиентов и соблюдения надлежащего режима конфиденциальности при обработке.

3.27. Обязуется не разглашать сведения о персональных данных (сведения персонального характера), которые будут ему доверены или станут известны по работе;

3.28. Обязуется не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные в соответствии с законодательством, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.29. Обязуется не использовать полученную информацию, в том числе персональные данные физических лиц (субъектах персональных данных), для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб ЗАО "МАКС";

3.30. Обязуется до своего увольнения все носители информации, содержащие персональные данные (документы, диски, дискеты, материальные носители и др.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им служебных и должностных обязанностей, передать руководителю, ответственному за работу соответствующего подразделения ЗАО "МАКС";

3.31. В случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения персонального характера в отношении иных лиц, незамедлительно известить об этом Директора филиала и Дирекцию региональной политики.

3.32. Не допускать ошибок в расчете суммы страховой премии оформленных договоров страхования, утвержденных правилами и инструкциями ЗАО «МАКС», самостоятельно или сотрудниками отдела. В случае обнаружения ошибок в расчете суммы страховой премии оформленных договоров страхования самостоятельно или сотрудниками отдела, Работник обязан в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента обнаружения ошибки обеспечить взыскание страховой суммы или агента, сумму разницы между рассчитанной суммой, в соответствии с утвержденными страховыми тарифами и ранее полученной суммой премии и сдать полученную доплату в кассу филиала в течение 1(одного) рабочего дня с момента получения данных денежных средств.

3.33. Не допускать ошибок в оформлении договоров страхования и другой страховой документации, утвержденных правилами и инструкциями ЗАО «МАКС», оформленных самостоятельно или сотрудниками отдела. В случае обнаружения ошибок в оформлении договоров страхования и другой страховой документации в оформленных договорах страхования, самостоятельно или сотрудниками отдела (отсутствие полных данных Страхователей в договорах страхования и другой документации, ошибок в данных Страхователей, отсутствие номера телефонов Страхователя и т.п., в том числе не полный комплект документов к договорам страхования), Работник обязан в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента обнаружения ошибок устранить указанные нарушения.

3.34. Осуществлять подготовку и ведение еженедельных отчетов по своей текущей деятельности, предоставлять отчеты директору филиала;

3.35. Обеспечивать своевременное предоставление информации по запросу директора филиала и/или дирекции региональной политики отчета о проделанной работе Работника;

3.36. Выполнять разовые рабочие поручения директора филиала и/или дирекции региональной политики ЗАО «МАКС», предварительно поставив в известность директора филиала о факте поступления поручения от конкретного сотрудника дирекции региональной политики.

4. Права

4.1. Работник имеет право самостоятельно принимать решения и организовывать выполнение сотрудниками отдела в рамках своей компетенции, определяемой разделом 4 (обязанности).

4.2. Работник имеет право не выполнять решения директора филиала, если они противоречат действующей Конституции, законодательству и корпоративным нормативным документам, с незамедлительным уведомлением регионального управляющего ДРП в течение рабочего дня.

С инструкцией ознакомлен и согласен, 2-й экз получил:

Рисунок 6 –Продолжение должностной инструкции ведущего специалиста отдела страхования

4.3. Работник имеет право обращаться с предложениями к директору филиала по совершенствованию работы филиала и получать ответы на свои предложения.

5. Ответственность:

Работник несёт ответственность за:

5.1. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Невыполнение плана по сбору страховых премий (недельного, месячного, квартального, годового) установленного приказом директора филиала;

5.3. Несвоевременное принятие решений по вопросам касающимся трудовых обязанностей;

5.4. Несвоевременное и неполное представление установленной отчетности директору филиала и/или дирекции региональной политики;

5.5. Невыполнение работником требований настоящей должностной инструкции может повлечь наступление гражданской, административной, уголовной либо иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

5.6. Достоверность данных, приводимых в исходящих документах;

5.7. Неразглашения коммерческой тайны и сохранности персональных данных, застрахованных лиц, ставших ему известными при выполнении служебных обязанностей;

5.8. Сохранность документов, составляющих коммерческую тайну, при условии предварительной квалификации таких сведений и документов, как содержащих коммерческую тайну, лицом, уполномоченным на это, и создание условий для обеспечения хранения документов, составляющих коммерческую тайну.

5.9. В пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.11. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.12. Работник несет личную ответственность за несоблюдение сроков выполнения поставленных задач.

5.13. Нарушение по вине Работника оформление договора страхования с нарушениями действующего законодательства Российской Федерации, правил и инструкций ЗАО «МАКС» или условий настоящей должностной инструкции (после наступления страхового события, с нарушениями утвержденных Правил страхования, в случае внесения по инициативе Работника каких-либо изменений/дополнений в договор страхования без предварительного письменного согласия Руководства Компании, заключения договора с превышением полномочий и лимитов ответственности, указанных в Доверенности и др.). При выявлении данного нарушения Работник обязуется нести полную материальную ответственность в размере суммы страховой выплаты по указанному договору страхования и возместить ЗАО «МАКС» убытки в размере всех понесенных Компанией расходов в случае оспаривания такого договора в судебном порядке. Удержание производится на основании личного письменного заявления Работника с указанием сумм удержания из заработной платы, но не более 50% в месяц от ежемесячной заработной платы Работника.

5.14. В случае не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему денежных средств, определение размера ущерба, причиненного компании, и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен и согласен 2-й экз получил:

С инструкцией ознакомлен и согласен, 2-й экз получил:

Рисунок 7 –Продолжение должностной инструкции ведущего специалиста отдела страхования

Далее проанализируем документ правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентирует время труда и отдыха, требования при приеме на работу, основные обязанности работников и другое.

Согласно ст. 189 Трудового кодекса РФ если в организации отсутствует данный документ, то это является прямым нарушением норм трудового права и влечет за собой ответственность работодателя.

Такого вида документ важен для организации, так как в нем изложены все основные моменты трудовой деятельности. Поэтому правила, изложенные в документе, строго соблюдаются в организации Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов и регламентируют ее деятельность.

Данный документ имеет реквизиты гриф утверждения, наименование вида документа, текст документа.

Документ утвержден директором Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

Текст документа содержит разделы:

1. Приём на работу

В этом разделе описаны требования при выполнении процедуры приём на работу. А именно перечень документов необходимых при приёме на работу в Пензенский филиал АО «МАКС» в г. Нижний Ломов и права работника, касающиеся трудового договора.

2. Основные обязанности работников

Раздел содержит обязанности работников Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов. Например:

Работники Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов обязаны:

- качественно и в срок выполнять задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3. Основные обязанности администрации

4. Рабочее время и время отдыха

5. Поощрения

В этом разделе описаны условия, при которых применяются меры поощрения работников.

Также описано, что поощрение может быть следующим:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Данный раздел содержит информацию о дисциплинарных взысканиях, применяемых в связи с неисполнением трудовых обязанностей.

Дисциплинарные взыскания могут быть нескольких видов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Документ представлен ниже на рисунках 8-11.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Токарева О.А.
«15» января 2017 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Пензенском филиале АО «МАКС» в г. Нижний Ломов, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Пензенский филиал АО «МАКС» в г. Нижний Ломов производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Пензенский филиал АО «МАКС» в г. Нижний Ломов администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним

Рисунок 8 Правила внутреннего трудового распорядка

окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

Рисунок 9 – Продолжение правил внутреннего трудового распорядка

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Рисунок 10 - Продолжение правил внутреннего трудового распорядка

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Рисунок 11 - Продолжение правил внутреннего трудового распорядка

3.2 Анализ документирования деятельности специалиста отдела страхования

Специалист отдела страхования в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, а именно:

Работник должен знать:

- правила страхования АО «МАКС» и локальные нормативные документы;
- миссию филиала и компании АО «МАКС» в целом;
- порядок оформления финансовых операций;

Обеспечивать привлечение новых клиентов для заключения договоров страхования и выполнение личного плана продаж;

Проводить самостоятельно, а также по поручению директора филиала переговоры с клиентами на предмет заключения договоров страхования, подготавливать и проводить презентации страховых продуктов для потенциальных клиентов, осуществлять перекрестные продажи (продажи 2-х и более полисов одному страхователю);

Информировать потенциальных страхователей о видах страхования, разъяснять условия страхования, консультировать по вопросам заключения договоров страхования.

Специалист отдела страхования в своей деятельности производит заключение договора страхования с клиентами.

Рассмотрим порядок действий специалиста отдела страхования на примере страхования транспортного средства.

Для того чтобы начать выполнять свою основную деятельность и перейти к заключению договора страхования специалист принимает от клиента все необходимые документы, а именно: заявление о заключении договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортного средства, паспорт гражданина РФ (главная

страница и прописка), водительское удостоверение, паспорт транспортного средства, диагностическая карта транспортного средства.

Заявление о заключении договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортного средства заполняется и подписывается клиентом.

Вышеперечисленный пакет документов представлен ниже на рисунках 12-19.

Приложение 2 к Положению Банка России от 19 сентября 2014 года № 431-П “О правилах обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств”				
(наименование страховщика)				
ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортного средства				
1. Страхователь _____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество * гражданина)				
_____		_____		
(дата рождения гражданина)		(ИНН юридического лица)		
_____		_____	_____	
(свидетельство о регистрации юридического лица либо документ, удостоверяющий личность)		(серия)	(номер)	
Адрес _____				
_____	_____		_____	
(индекс)	(государство, республика, край, область)		(район)	
_____		_____	_____	_____
(населенный пункт)		(улица)	(дом)	(корпус) (квартира)
Телефон _____				
Прошу заключить договор обязательного страхования в соответствии с Федеральным законом “Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств” на срок действия с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.				

Рисунок 12 - Заявление о заключении договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортного средства

Специалист отдела страхования заполняет данные клиента с ранее принятых документов.

Перед тем как подписать заявление клиент проверяет корректность заполненных специалистом данных.

Только после этого клиент подписывает заявление о заключении договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортного средства.

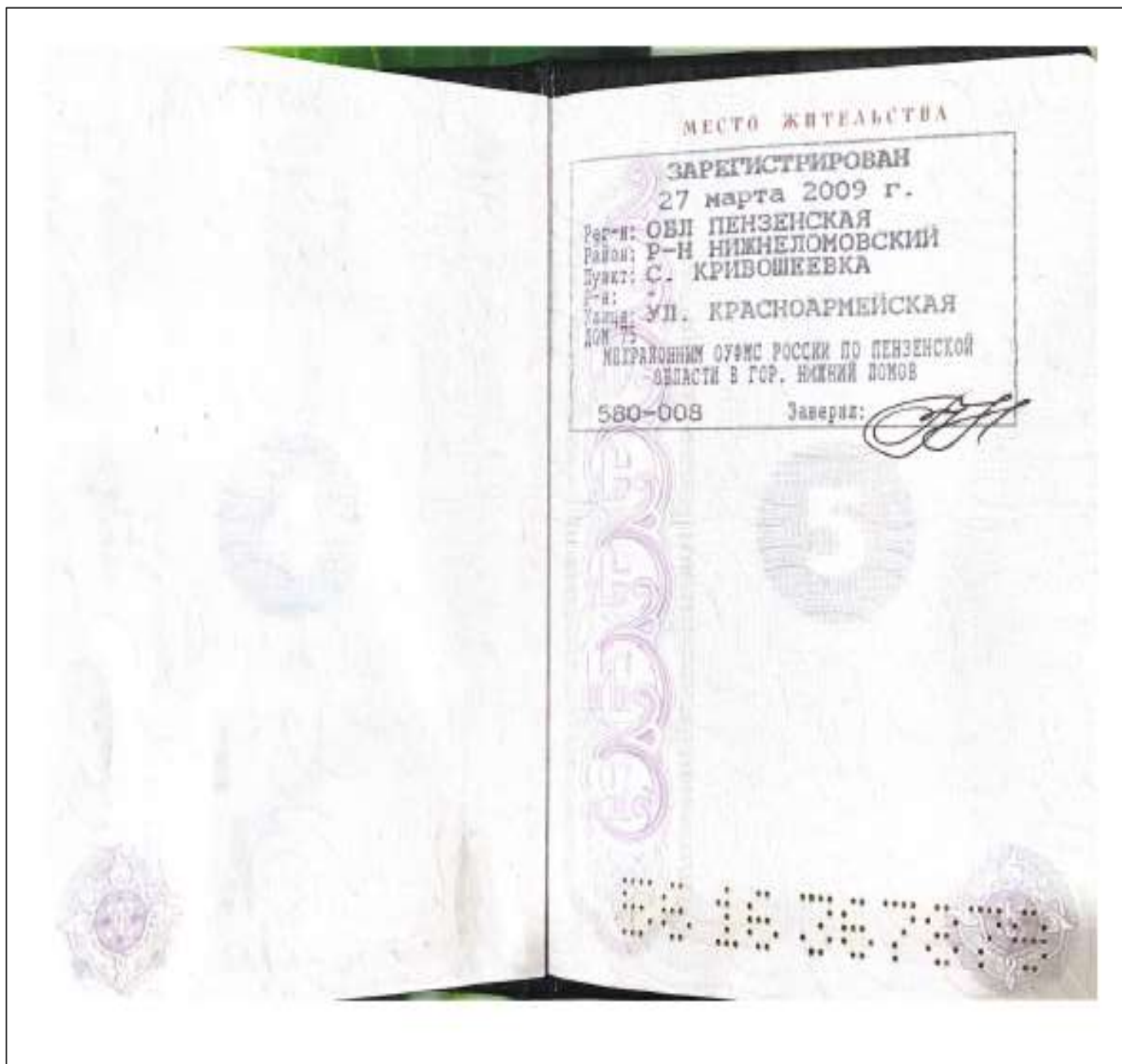


Рисунок 14 –Паспорт гражданина РФ (прописка)

Паспорт гражданина Российской Федерации является главным документом удостоверяющим личность человека.

С помощью паспорта происходит идентификация клиента, так как в таком документе содержится идентификационная информация: серия и номер паспорта, фотография владельца, ФИО, дата рождения, пол, место рождения и гражданство, указано, когда и каким органом выдан паспорт.

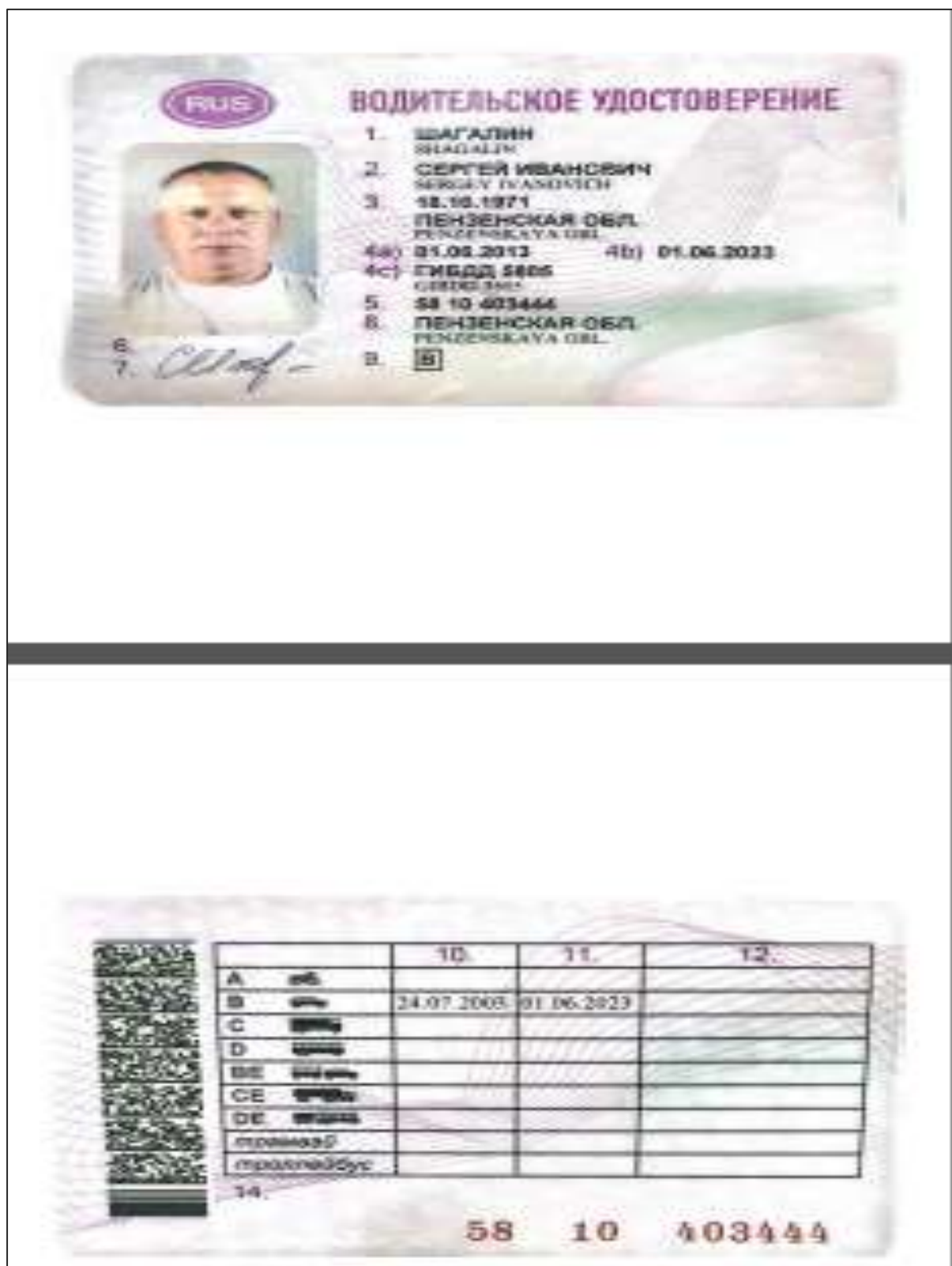


Рисунок 15 – Водительское
удостоверение

Данный документ подтверждает право на управление соответствующими категориями транспорта.



Рисунок 16 –Паспорт транспортного средства

Документ содержит технические характеристики транспортного средства.

**ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ КАРТА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

07804

Место проведения проверки технического состояния: ООО "Автодиагностический центр" АДЦ №1

Государственный регистрационный знак: E334CT58

Идент. номер VIN: ХТА21005004394740

Марка, модель: ВАЗ 21066

Год выпуска: 1997

Модель, № двигателя: 2103.4852257

№ кузов: 4594740

Масса (кг):

Собственник транспортного средства: ШАГАЛИН С.И.

Представитель, собственник транспортного средства:

Регистрационный документ: Свидетельство о регистрации ТС

Серия: 58HC

Номер: 053080

Зарегистрирован в ГИБДД (подразделение): И.П.О.М.О.В.

100. Тормозные системы		Хорошо работают обе рабочие тормозные системы	101	Хорошо работают оба стояночный, тормозной системы	102	Нормальный коэффициент неравномерности торможения без кавы	103	Тормозной путь при экстренном торможении	104
Использование тормозных систем	306	Уверенное использование стояночной тормозной системы	307	Правильность включения стояночного тормоза в работу	308	Правильность работы тормозной системы	309	Масленка тормозной системы	310
Давление в колесах	311	Работа сцепления	312	Работа сцепления	313	Состояние сцепления	314	Состояние сцепления	315
200. Рулевое управление		Свободный люфт	201	Правильность работы рулевого управления	202	Правильность работы рулевого управления	203	Состояние сцепления	204
300. Вспомогательные механизмы		Вода, давление в колесах	301	Правильность работы рулевого управления	302	Правильность работы рулевого управления	303	Состояние сцепления	304
Работа сцепления	305	Состояние сцепления	306	Состояние сцепления	307	Состояние сцепления	308	Состояние сцепления	309
400. Сцепление и тормозные механизмы		Сцепление	401	Сцепление	402	Сцепление	403	Сцепление	404
500. Тормозы и тормозные механизмы		Тормоз	501	Тормоз	502	Тормоз	503	Тормоз	504
600. Двигатель и его системы		Двигатель	601	Двигатель	602	Двигатель	603	Двигатель	604
700. Прочие элементы конструкции		Регистрационный знак	701	Регистрационный знак	702	Регистрационный знак	703	Регистрационный знак	704
Стекло (защитный экран)	705	Стекло (защитный экран)	706	Стекло (защитный экран)	707	Стекло (защитный экран)	708	Стекло (защитный экран)	709
Гидроусилитель тормозов	710	Гидроусилитель тормозов	711	Гидроусилитель тормозов	712	Гидроусилитель тормозов	713	Гидроусилитель тормозов	714
Сцепление	715	Сцепление	716	Сцепление	717	Сцепление	718	Сцепление	719
Вспомогательные механизмы	801	Вспомогательные механизмы	802	Вспомогательные механизмы	803	Вспомогательные механизмы	804	Вспомогательные механизмы	805

Примеры оформления результатов проверки:

Замечания о выявленных в ходе проверки дефектах и дополнительная информация: ЗАМЕЧАНИЙ НЕТ

Подпись технического специалиста транспортного средства: _____

Дата: 16/10/2010

Подпись государственного инспектора безопасности дорожного движения: _____

Дата: 16/10/2010

Подпись владельца транспортного средства: _____

Дата: 16/10/2010

Повторная проверка технического состояния транспортного средства должна быть выполнена до: _____

Дата: 16/11/2010

Проверка технического состояния транспортного средства после указанной даты: повторная проверка проводится по всем контролируемым параметрам.

Рисунок 17 –Диагностическая карта транспортного средства

Диагностическая карта тоже является важным документом для заключения договора страхования.

После того как весь пакет документов собран, клиент оплачивает страховой взнос. Оплачивать можно наличным либо безналичным расчетом. После оплаты страхового взноса клиенту на руки выдается квитанция об

Страховой полис действует в течение года с даты выдачи.

Рисунок 18 – Квитанция об оплате страхового взноса

Рисунок 19 – Страховой полис

В должностной инструкции специалиста отдела страхования также сказано, что сотрудник обязан обеспечить сохранность документов таких как: подписанные договора страхования, заявление страхователей, письменных заявлений страхователей на обработку персональных данных, квитанции формы А-7, платежные поручения, актов осмотра и других документов предусмотренными инструкциями и приказами АО «МАКС» до передачи их главному бухгалтеру филиала. Ниже приведены несколько документов, которые относятся к данному пакету документов (рисунок 20,21).

Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2006 г. № 80н
Форма № А-7 по ОКЗ/Д 0796206

МАКС
СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ

КВИТАНЦИЯ № 904182 Серия 0013
НА ПОЛУЧЕНИЕ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ (ВЗНОСА)
СТРАХОВЩИК
Акционерное общество
«Московская акционерная страховая компания»
Почта 125164, Москва, ул. Мясницкая, д. 30, тел. +7 (495) 750-11-41
(общее акционерное страховое общество)

Код по ОКЗ/Д 16424334
1001 7709031643

Страхователь ШАГАЛЫН СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Номер и серия страхового полиса 90285-35588347 от 11.11.2019 г.

Вид страхования Учет договоров страхования от несчастных случаев и болезней

Получена страховая премия (взнос) 720 руб. 0 коп.

в том числе: сумма денежных руб. 00 коп.

наличными денежными средствами _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

с использованием платежной карты _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Получил представитель страховщика/страховой брокер Шагалын Сергей Иванович
(фамилия, имя, отчество должностного лица/страхового брокера юридического лица)

Оплатил Шагалын
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« 11 » ноября 2019 г. МП

Рисунок 20 – Квитанция формы А-7

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Шагалин Сергей Иванович

(подпись)

паспорт 5617 489651 выдан 21.11.2017 ОУФМС РОССИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛ.

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

адрес регистрации: Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ, С. КРИВОШЕЕВКА, УЛ. КРАСНОАРМЕЙСКАЯ, д.75.

даю свое согласие на обработку в ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ АО «МАКС» г. НИЖНИЙ ЛОМОВ

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях Заключения договора страхования транспортного средства, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ АО «МАКС» г. НИЖНИЙ ЛОМОВ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" 10 " января 2021 г.


Подпись

— / Шагалин С.И. /

Расшифровка подписи

Рисунок 21 – Согласие на обработку персональных данных

В случае утраты или кражи документов работник должен незамедлительно оповестить об этом директора филиала, а также написать объяснительную записку, в которой описать ситуацию, при которой произошел данный инцидент. Объяснительная записка приложена ниже рисунок 22.

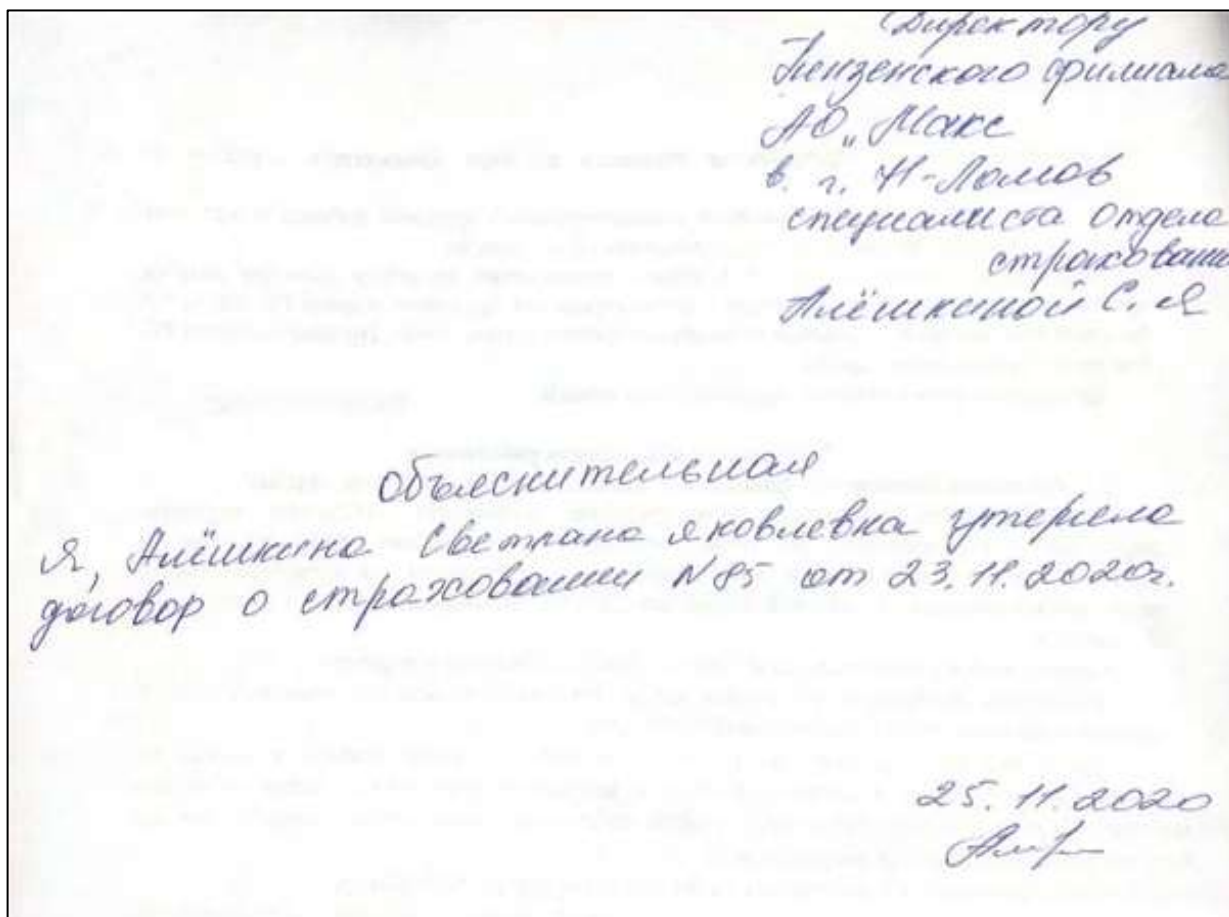


Рисунок 22 – Объяснительная записка

Объяснительная записка оформлена неверно так как «шапка документа», в которую входит должность, кому адресована объяснительная записка, наименование организации, должность специалиста, а также ФИО от кого объяснительная записка оформляется выравнивание по левому краю.

Также не правильно оформлен заголовок к тексту. Документ называется полностью «объяснительная записка».

Так как объяснительная записка не отвечает современным правилам делопроизводства, поэтому в альбом унифицированных форм также включена унифицированная форма объяснительной записки.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности специалиста АО «МАКС»

4.1.Рекомендации по хранению ценных бумаг

Специалист по страхованию в АО «МАКС» работает с такими ценными подотчётными документами, как страховой полис. Обеспечивать целостность и сохранность документа, пока не истекли сроки его хранения, обязан каждый работодатель.

Кроме того документы первичного учёта должны быть защищены от внесений в них изменений.

Документы временного хранения до тех пор, пока не будут переданы в архив, могут храниться в структурных подразделениях организации.

Для лучшего хранения текущей документации должны использоваться стеллажи и полки, которые предохраняют бумажные носители от пыли и воздействия прямых солнечных лучей.

Если документ находится в работе, то он может храниться в столе исполнителя документа.

Документация, которая имеет не ограниченный срок хранения, либо имеет конфиденциальную информацию, должна храниться в шкафах, которые запираются на ключ либо имеют шифр.

Также каждый сотрудник имеющий доступ, к ценной информации, отлучившись от своего рабочего места должен ставить пароль на рабочем компьютере, а если сотрудник окончил свой рабочий день, он должен выключить рабочий компьютер и убрать со своего рабочего стола все ценные бумаги, такие как личные данные страхователя, страховой полис клиента, договор о страховании и т.д. во избежание утечки информации.

4.2. Рекомендации по разработке должностной инструкции

В ходе проведения анализа документирования деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов было выявлено ряд ошибок именно в должностной инструкции данного специалиста. Как уже выше было сказано ошибки заключаются в следующем: 1) отсутствует реквизит гриф утверждения; 2) отсутствует полное наименование организации; 3) отсутствует дата документа и регистрационный номер документа 4) неправильно составлен заголовок к тексту 5) в тексте документа отсутствует раздел трудовые функции, 6) в тексте документа отсутствует раздел взаимоотношения. Должностная инструкция является документом, включающим в себя обязанности определённого работника.

Составление должностной инструкции в организации проходит несколько этапов.

1 этап называется подготовительный. На этом этапе руководитель принимает решение о введении новых должностных единиц, определяет обязанности, и выделяется место в организационной структуре.

2 этап имеет название разработка проекта должностной инструкции. Именно на 2 этапе происходит создание и наполнение документа, а также фиксируются права и обязанности.

3 этап это согласование должностной инструкции.

На 4 этапе должностная инструкция утверждается.

5 этап представляет собой ознакомление с должностной инструкцией персонала, который занимает данную должность.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

1. Общие положения

В данном разделе содержится чаще всего:

- для чего предназначена данная инструкция
- какие требования выдвинуты к образованию специалиста
- последовательность назначения сотрудника на должность

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Этот раздел содержит требования к образованию и умениям сотрудника.

3. Трудовые функции

4. Обязанности

Этот раздел содержит информацию, связанную с перечнем обязанностей предъявляемых работодателем работнику.

5. Права

В должностной инструкции отражены не только обязанности сотрудника, но и его права.

6. Ответственность

Здесь отображена ответственность работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения

Данный раздел является заключительным в должностной инструкции, который отображает возможные взаимоотношения сотрудника с другими подразделениями.

Для того чтобы специалист отдела страхования в своей деятельности компетентно подходил к исполнению своих должностных обязательств и руководствовался актуальными регламентирующими документами, в качестве рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов была переработана, как результат дипломного проектирования, должностная инструкция специалиста отдела страхования. Должностная инструкция специалиста отдела страхования Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов приведена ниже.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Пензенского филиала

АО «МАКС»

в г. Нижний Ломов

_____И.О.Фамилия

00.00.00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.00

№ ____

специалиста отдела страхования

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста отдела страхования в Пензенском филиале АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

1.2 Основная задача специалиста отдела страхования в Пензенском филиале АО «МАКС» в г. Нижний Ломов (далее – Работник) – обеспечение выполнения плановых показателей, установленных директором филиала.

1.3 Прием и назначение на занимаемую должность Работника производится директором филиала после согласования кандидатуры с Региональным управляющим ДРП.

1.4 В своей работе работник руководствуется действующим законодательством, Уставом АО «МАКС», иными распорядительными

документами, приказами и распоряжениями Генерального директора, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящей Инструкцией.

1.5 Работник непосредственно подчиняется директору филиала, а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности директора филиала.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1 Необходимый уровень образования и стаж работника:

- высшее образование в сфере экономики, финансов, менеджмента, маркетинга, бизнеса, юриспруденции;
- стаж работы в коммерческих структурах – не менее 1 года.

2.2 Работник должен знать:

- правила страхования АО «МАКС» и локальные нормативные документы
- законодательство, касающееся коммерческой деятельности;
- корпоративные нормативные акты АО «МАКС»;
- миссию филиала и компании АО «МАКС» в целом;
- стратегию филиала и компании АО «МАКС» в целом;
- условия мотивации сотрудников филиала;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок оформления финансовых операций;
- организацию документооборота в коммерческой деятельности;
- правила проведения инвентаризации;
- правила проведения проверок и документальных ревизий.

3. Трудовые функции

В трудовые функции сотрудника входит:

3.1 Анализ предложений и условий страховых продуктов на рынке страховых услуг;

3.2 Анализ действующих условий страхования в страховой организации;

3.3 Изучение потенциального спроса на страховые продукты для физических и юридических лиц;

3.4 Оценка возможностей страховой организации в удовлетворении потребностей в страховых продуктах;

3.5 Подготовка предложений по улучшению и расширению перечня страховых продуктов;

3.6 Взаимодействие со страховыми агентами, страхователями, застрахованными лицами, выгодоприобретателями, а также лицами, имеющими намерение заключить договор страхования;

3.7 Доведение информации о страховой организации, страховых продуктах и о способах взаимодействия до страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, а также лиц, имеющих намерение заключить договор страхования;

3.8 Информирование страховых агентов о деятельности страховой организации, о страховых продуктах и о правилах страхования, а также организация проведения инструктажа (обучения) страховых агентов;

3.9 Проведение идентификации страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, а также лиц, имеющих намерение заключить договор страхования;

3.10 Изучение объекта страхования;

3.11 Расчет страховой премии, формирование графика платежей;

3.12 Подготовка и заключение договора страхования, изменений и дополнений в договор страхования, в том числе в виде электронного документа;

- 3.13 Прием страховых взносов;
- 3.14 Внесение информации о заключенных договорах страхования, изменениях и дополнениях в договоры страхования в базу данных страховой организации;
- 3.15 Мониторинг сроков действия договоров страхования, оплаты страховой премии;
- 3.16 Информирование и консультирование страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о сроках действия, об оплате очередных взносов страховой премии и иных условиях договора страхования.
- 3.17 Прием документов при наступлении событий, имеющих признаки страхового случая;
- 3.18 Проверка комплектности представленных документов и соблюдения требований к оформлению документов;
- 3.19 Внесение информации в базу данных страховой организации.

4. Обязанности

Работник обязан:

- 4.1 Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка АО «МАКС» и трудовую дисциплину, ежедневно отмечать приход на работу, уход с работы, местные командировки предварительно согласованные с Директором филиала в Журнале учёта рабочего времени;
- 4.3 Своевременно оформлять надлежащим образом своё отсутствие на рабочем месте по уважительным причинам. В случае отсутствия на рабочем месте, без утверждённого приказа Директором филиала, информировать по средствам телефонной связи Директора филиала либо электронной почты.

По выходу на работу предоставлять документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте;

4.4 Соблюдать требования по охране труда;

4.5 Ежедневно знакомиться с локальными нормативными актами компании, размещенными на внутреннем корпоративном портале intra.maks.ru (Раздел распорядительные документы);

4.6 Обеспечивать привлечение новых клиентов для заключения договоров страхования и выполнение личного плана продаж по сбору страховых премий в разрезе видов каналов продаж, утвержденного приказом Директора филиала;

4.7 В случае не выполнения указанных планов, предоставлять письменное объяснение на имя директора филиала в последний рабочий день отчетного месяца о причинах не выполнения планов и пути решения поставленной задачи в дальнейшем;

4.8 Организовывать работу по своевременной пролонгации и заключению договоров страхования на новый срок, заключенных сотрудниками отдела страхования, агентами, автосалонами, банками, лизинговыми компаниями, обеспечивать уровень пролонгации договоров страхования не ниже 50% от объема сборов страховых премий предыдущего года/месяца, отражать результаты пролонгации в модуле «Прямые продажи» КИС LOTUS с отработкой всей пролонгации в течении отчетного периода (месяца);

4.9 При необходимости вносить изменения в действующие договора страхования, путем заключения дополнительного соглашения к договору страхования;

4.10 Проводить самостоятельно, а также по поручению директора филиала (лица исполняющего обязанности директора филиала) переговоры с клиентами на предмет заключения договоров страхования, подготавливать и проводить презентации страховых продуктов для потенциальных клиентов, осуществлять перекрестные продажи(продажи 2-х и более полисов одному страхователю);

4.11 Информировать потенциальных страхователей о видах страхования, разъяснять условия страхования, консультировать по вопросам заключения договоров страхования и урегулирования убытков;

4.12 Взаимодействовать с другими подразделениями филиала и профильными структурными подразделениями Компании на этапе заключения договоров страхования в соответствии с внутренними организационно - распорядительными документами Компании;

4.13 Заключать договоры страхования в соответствии с правилами, инструкциями АО «МАКС» и действующим законодательством Российской Федерации;

4.14 Своевременно оформлять, сопровождать и вносить заключенные договоры страхования в систему UNICUS, в соответствии с правилами страхования, регламентами АО «МАКС», действующими тарифами по видам страхования и действующим законодательством Российской Федерации;

4.15 Ежедневно сдавать в кассу филиала полученные наличные денежные средства по заключенным договорам страхования. Срок сдачи наличных денежных средств по заключенным договорам страхования в кассу филиала штатными сотрудниками не может превышать одного рабочего дня с даты заключения договора страхования или получения денежных средств от страхователей;

4.16 Осуществлять сопровождение агентского, банковского, лизингового канала продаж, продаж при участии автосалонов. Давать необходимые разъяснения и консультации менеджерам и агентам присутствующих на точках продаж;

4.17 Контролировать сроки перечисления Страхователями страховых премий (взносов) по договорам, заключенным самостоятельно или партнерами филиала. В случае нарушения страхователем предусмотренных договором страхования сроков уплаты первого страхового взноса или очередного страхового взноса, Работник обязан в течение 3-х календарных дней направить страхователю уведомление о прекращении договора страхования и осуществить расторжение договора;

4.18 Обеспечивать сохранность, выданных Работнику, бланков строгой отчетности, подписанных договоров страхования, заявлений Страхователей и приложений к ним, квитанций формы А-7, документов о действительной стоимости принятого на страхование имущества и других документов, предусмотренных инструкциями и приказами АО «МАКС», до момента передачи их Главному Бухгалтеру филиала либо лицу его замещающему;

4.19 В случае утраты или хищения бланков строгой отчетности незамедлительно в тот же день, поставить об этом в известность Главного Бухгалтера и Директора филиала в письменной форме с объяснением обстоятельств такой утраты или хищения и указания номеров утраченных документов;

4.20 Обеспечить надлежащее оформление договоров страхования сотрудниками отдела и партнерами;

4.21 Обязуется не разглашать сведения о персональных данных, которые будут ему доверены или станут известны по работе;

4.22 Обязуется не использовать полученную информацию для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб АО «МАКС»;

4.23 В случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения персонального характера в отношении третьих лиц, незамедлительно известить об этом Директора филиала;

4.24 Не допускать ошибок в расчете суммы страховой премии оформленных договоров страхования, утвержденных правилами и инструкциями АО «МАКС» самостоятельно или сотрудниками отдела. В случае обнаружения ошибок в расчете суммы страховой премии оформленных договоров страхования, Работник обязан в течении 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки обеспечить взыскание со страхователя сумму разницы между рассчитанной суммы в соответствии с утверждёнными страховыми тарифами и ранее полученной суммой премии и сдать полученную доплату в кассу филиала в течении 1 рабочего дня с момента получения денежных средств;

4.25 Осуществлять подготовку и ведение еженедельных отчётов по своей текущей деятельности, предоставлять отчеты директору филиала;

4.26 Обеспечивать своевременное предоставление информации по запросу директора филиала отчета о проделанной работе Работника;

4.27 Выполнять разовые рабочие поручения директора филиала АО «МАКС».

5. Права

1.1. Работник имеет право самостоятельно принимать решения и организовывать их выполнение сотрудниками отдела в рамках своей компетенции, определяемой разд. 4 (обязанности).

1.2. Работник имеет право не выполнять решения директора филиала, если они противоречат действующей Конституции, законодательству и корпоративным нормативным документам, с незамедлительным уведомлением регионального управляющего ДРП в течение одного рабочего дня.

1.3. Работник имеет право обращаться с предложениями к директору филиала по совершенствованию работы филиала и получать ответы на свои предложения.

6. Ответственность:

Работник несёт ответственность за:

6.1. Неисполнение либо ненадлежащее использование своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. Невыполнение плана по сбору страховых премий (недельного, месячного, квартального, годового) установленного приказом директора филиала;

6.3. Несвоевременное принятие решений по вопросам касающимся трудовых обязанностей;

6.4. Несвоевременное и неполное представление установленной отчетности директору филиала и / или дирекции региональной политики;

6.5. Невыполнение работником требований настоящей должностной инструкции может повлечь наступление гражданской, административной, уголовной либо иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

6.6. Достоверность данных, приводимых в исходящих документах;

6.7. Неразглашение коммерческой тайны и сохранности персональных данных, застрахованных лиц, ставших ему известными при выполнении служебных обязанностей;

6.8. Сохранность документов, составляющих коммерческую тайну при условии предварительной квалификации таких сведений и документов, как

содержащих коммерческую тайну, лицом, уполномоченным на это, и создание условий для обеспечения хранения документов, составляющих коммерческую тайну.

6.9.В пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Совершенные в процессе осуществление своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовном и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.11. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.12. Работник несёт личную ответственность за несоблюдение сроков выполнения поставленных задач.

6.13. Нарушение по вине работника оформление договора страхования с нарушениями действующего законодательства Российской Федерации, правил и инструкций АО «Макс» или условий настоящей должностной инструкции (после наступления страхового события, с нарушениями утвержденных Правил страхования, в случае внесения по инициативе работника каких-либо изменений / дополнений в договор страхования без предварительного письменного согласия руководства компании, заключения договора с превышением полномочий и лимитов ответственности, указанных в доверенности и др.). При выявлении данного нарушения Работник обязуется нести полную материальную ответственность в размере суммы страховой выплаты по указанному договору страхования и возместить АО «Макс» убытки в размере всех понесённых Компанией расходов в случае оспаривания такого договора в судебном порядке. Удержание производится на основании личного письменного заявления Работника с указанием сумм удержания и заработной платы, но не более 50% в месяц от ежемесячной заработной платы Работника.

6.14. В случае не обеспечения по вине работника сохранности вверенных ему денежных средств, определение размера ущерба, причиненного компании и его возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения

7.1. С директором филиала, главным бухгалтером по вопросам:

- получение: приказов, распоряжений, указаний, нормативных документов;
- предоставление: заявлений, информации по финансовым вопросам организации, отчётов и любой другой информации;

7.2. С банковскими, лизинговыми каналами продаж при участии автосалонов;

7.3. С заместителем директора филиала по вопросам:

- получение: приказов, распоряжений, указаний, нормативных документов;
- предоставление: заявлений, информации по финансовым вопросам организации, отчётов и любой другой информации.

Инспектор по кадрам

Ю.М.Миронов

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист отдела страхования

С.Я. Алешкина

(на оборотной стороне)

Руководитель юридического отдела

_____ С.Я. Севостьянов

00.00.00

4.3. Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм

Также для усовершенствования документирования деятельности специалиста разработан альбом унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов представляет собой формы документов создаваемых в процессе деятельности организации.

Также Альбом унифицированных форм создается для исключения возможных ошибок в создании документов организации.

В альбоме представлен титульный лист с реквизитами:

1. гриф утверждения;
2. наименование вида документа;
3. место составления документа;

В самом альбоме представлены общий бланк организации, бланк письма и бланк конкретного вида документа (приказ).

Так как при анализе была выявлена ошибка при оформлении объяснительной записки, поэтому унифицированная форма шаблона объяснительной записки тоже представлена в альбоме унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм представлен ниже.

ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АО «МАКС» в г. Нижний Ломов

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Пензенского филиала

АО «МАКС»

в г. Нижний Ломов

_____О.А.Токарева

00.00.00

АЛЬБОМ

унифицированных форм документов

г. Нижний Ломов



ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

АО «МАКС» в г. Нижний Ломов

№ _____

г. Нижний Ломов

Общий бланк организации



ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

АО «МАКС» в г. Нижний Ломов

Карла Маркса ул., д. 38, г. Нижний Ломов, Пензенская обл.,
442150

Тел. 8(84154)4-44-00

<https://maks.ru/>

ОКПО 458796478; ОГРН 2354165784512;

ИНН/КПП 4875126487/654784124

№ _____
На _____ № _____

Бланк конкретного вида документа (письмо)



ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

АО «МАКС» в г. Нижний Ломов

ПРИКАЗ

№ _____

г. Нижний Ломов

Бланк конкретного вида документа (приказ)

Директору
Пензенского филиала
АО «МАКС»
в г. Нижний Ломов
специалиста отдела
страхования

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

ДАТА

ПОДПИСЬ

Унифицированная форма объяснительной записки

Заключение

Страхование во многих с развитой экономикой является одним из стратегических секторов экономики. Так же страхование гарантирует возмещение ущерба в случае гибели, повреждения имущества, а также потере доходов.

В современном обществе страхование выступает как особый вид экономических отношений. На мой взгляд, такая экономическая отрасль как страхование на данный момент относится к важным сферам экономики.

Актуальность страхования как инструмента управления рисками и защиты от не предвиденных расходов возрастает, когда возникают условия затрудненного доступа к кредитам и другим внешним видам финансирования.

В ходе написания данной курсовой работы на тему «Документирование деятельности специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов была рассмотрена характеристика организации, приведена и проанализирована нормативная законодательная база Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов. После проанализирована деятельность специалиста отдела страхования Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов, рассмотрены документы, используемые специалистом в своей профессиональной деятельности.

Так же в результате дипломной работы разработан альбом унифицированных форм и переработана должностная инструкция специалиста Пензенского филиала АО «МАКС» в г. Нижний Ломов.

Все поставленные задачи данной дипломной работы рассмотрены и выполнены.

Список используемой литературы и источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 04.07.2020).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020 №319-ФЗ).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.07.2020 № 210-ФЗ, от 09.11.2020 № 362-ФЗ).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (принят Государственной Думой 21 октября 1994 года).
5. Закон РФ «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27.11.1992 № 4015-1
6. ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ
7. ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» от 25.04.2002 №40-ФЗ
8. ФЗ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ
9. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020)
10. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 №323-ФЗ
11. ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ
12. ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 №326-ФЗ

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 08.06.2020).

14. Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 24.04.2020 №123-ФЗ).

15. Федеральный закон от 22.10.2004 №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 28.12.2017).

16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 08.06.2020).

17. ГОСТ Р 7.0.97- 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

18. ГОСТ Р 7.08-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Неопубликованные источники

19. Устав АО «МАКС» (редакция 7). Утвержден общим собранием акционеров АО «МАКС» протоколом от 18.12.2019 №2/19.

20. Политика обработки персональных данных в АО «МАКС». Утверждено приказом генерального директора АО «МАКС» от 28.03.2017 №137-ОД(А).

II. Литература

21. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, №1, М., 2014. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В.

Приложение А
(обязательное)
Устав АО «МАКС»

Утвержден
внеочередным Общим собранием
акционеров АО «МАКС»
Протокол от «20» декабря 2019 г. № 2/19

У С Т А В
Акционерного общества
«Московская акционерная страховая компания»
(АО «МАКС»)
(редакция №7)

г. Москва, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Акционерное общество «Московская акционерная страховая компания», именуемое в дальнейшем Общество, создано решением учредителей 4 февраля 1992 года, зарегистрировано Московской регистрационной палатой 13 марта 1992 года за № 009.055. Об Обществе 21 августа 2002 года внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц как о лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года, за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1027739099629.

1.2. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Акционерное общество «Московская акционерная страховая компания».

1.3. Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: АО «МАКС».

1.4. Место нахождения Общества: Российская Федерация, город Москва.

1.5. Срок деятельности Общества не ограничен.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. Целью деятельности Общества является получение прибыли, развитие страхового дела в России и достижение положительного социального эффекта.

2.2. Предметом непосредственной деятельности Общества является:

- осуществление всех видов имущественного страхования и личного страхования, обязательное государственное страхование и перестрахование;
- организация и участие в обществах взаимного страхования, страховых пулах;
- инвестиционная деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление операций с ценными бумагами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление информационных, консультационных, представительских услуг;
- организация и проведение конференций, семинаров, симпозиумов, деловых встреч по проблемам страхования в России и за рубежом;
- обеспечение защиты государственной тайны в соответствии с задачами Общества в пределах его компетенции;
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством.

2.3. Деятельность Общества не ограничивается перечисленной в пункте 2.2. настоящего Устава.

3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕСТВА

3.1. Общество осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Общество является юридическим лицом с момента его государственной регистрации.

3.3. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование и указание на местонахождение, штампы и бланки со своим наименованием на русском языке, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак.

3.4. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, открывать в установленном порядке банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3.5. Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законодательством. В частности, Общество имеет право:

- при оказании страховых услуг свободно выбирать страхователей, устанавливать размер страховых платежей по добровольному страхованию и оговаривать возвратность их части страхователю в зависимости от условий договора, предъявлять в установленном

порядке регрессный иск к лицу, ответственному за причиненный ущерб, страхователю или иному лицу, получившему страховое возмещение, запрашивать сведения, связанные со страховым случаем, у правоохранительных органов, банков, медицинских учреждений и других предприятий, учреждений и организаций, располагающих информацией об обстоятельствах страхового случая, самостоятельно выяснять причины и обстоятельства страхового случая;

- оказывать страховые услуги по обязательным видам страхования в соответствии с законодательством о соответствующих видах страховой деятельности;

- совершать страховые операции в рублях и иностранной валюте в соответствии с законодательством РФ;

- осуществлять перестрахование у иностранных партнеров и иные внешнеэкономические сделки, соответствующие целям Общества;

- самостоятельно проводить экспортно-импортные операции в установленном порядке;

- проводить операции на товарных и фондовых биржах;

- принимать участие в валютных аукционах;

- приобретать и предоставлять права на владение и использование охранных документов, технологий, «ноу-хау» и других видов информации;

- учреждать самостоятельно или с другими российскими и (или) иностранными физическими и (или) юридическими лицами на территории Российской Федерации и за рубежом хозяйственные Общества (в том числе страховые компании), товарищества, объединения в соответствии с законодательством страны учреждения;

- иметь дочерние и зависимые Общества с правами юридического лица на территории Российской Федерации и за рубежом;

- создавать филиалы и открывать представительства;

- участвовать в добровольных обществах, союзах, ассоциациях и других организациях коммерческого и некоммерческого характера;

- самостоятельно расходовать свои денежные средства;

- самостоятельно формировать структуру органов управления, подразделений, филиалов, представительств, разрабатывать и утверждать их штатные расписания, размеры и порядок оплаты труда;

- исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- при реорганизации (ликвидации) общества, прекращении работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, Общество обязано обеспечить сохранность этих сведений путем разработки и осуществления мер режима секретности, защиты информации, ПДИТР, охраны и пожарной безопасности.

3.6. Общество отвечает по обязательствам всем своим имуществом. Акционеры не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций, если иное не установлено вступившим в законную силу решением суда. Общество не отвечает по обязательствам акционеров. Общество не отвечает по обязательствам государства, государство не отвечает по обязательствам Общества.

3.7. Споры Общества с физическими и юридическими лицами, в том числе между Обществом и его акционерами, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКЦИОНЕРОВ

4.1. Акционеры Общества обладают обязательственными правами по отношению к Обществу.

4.2. Акционеры Общества – владельцы обыкновенных акций имеют права, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом в том числе:

- участвовать в Общих собраниях акционеров с правом голоса по всем вопросам

повестки дня лично или через своего представителя;

- в установленном порядке (пункт 10.8 настоящего Устава) вносить предложения в повестку дня Общего собрания акционеров;

- получать часть прибыли Общества в виде дивидендов;

- получить пропорционально размеру своих акций долю имущества Общества в случае его ликвидации (после удовлетворения всех требований кредиторов);

- требовать у Общества выкупа принадлежащих им акций в случаях и порядке, установленных пунктами 6.19 - 6.23 настоящего Устава;

- преимущественного приобретения дополнительно размещаемых акций и акций, продаваемых другими акционерами, а также ценных бумаг Общества, конвертируемых в акции, в порядке, установленном пунктом 6.10 настоящего Устава;

- требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров и (или) проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества;

- доступа к документам в соответствии с пунктом 19.5 настоящего Устава;

- получить информацию о включении их в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- в установленных законодательством случаях обжаловать в суде решения Общего собрания акционеров;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Уставом.

4.3. Акционеры Общества обязаны:

- осуществлять оплату акций в порядке, определенном настоящим Уставом и решениями о размещении акций;

- своевременно информировать держателя реестра акционеров Общества об изменении своих данных. В случае непредставления акционерами информации об изменении своих данных, Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки;

- уведомлять Общество и акционеров о своем намерении продать свои акции;

- сохранять строгую конфиденциальность информации, касающейся деятельности Общества, и принимать меры по ее неразглашению;

- воздерживаться от деятельности, которая может нанести ущерб Обществу, в установленном законом порядке нести ответственность за ущерб, причиненный Обществу виновными действиями (бездействием).

4.4. Акционеры Общества не имеют права доступа и ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, без соответствующего допуска к данным сведениям в соответствии с действующим законодательством.

5. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, ФОНДЫ ОБЩЕСТВА

5.1. Уставный капитал Общества состоит из номинальной стоимости акций Общества, приобретенных акционерами.

Размер уставного капитала Общества составляет 4 000 000 000 (четыре миллиарда) рублей.

5.2. Уставный капитал Общества разделен на 200 000 000 (двести миллионов) обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 20 (двадцать) рублей каждая.

5.3. Уставный капитал Общества может быть увеличен путем увеличения номинальной стоимости акций по решению Общего собрания акционеров.

Уставный капитал Общества может быть увеличен путем размещения дополнительных акций в пределах количества объявленных акций по решению Совета директоров Общества, принятого единогласно всеми членами Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров.

Решение об увеличении уставного капитала может приниматься после полной оплаты уставного капитала.

5.4. На основании решения соответствующего органа управления об увеличении уставного капитала Общества, Решения о выпуске акций и Отчета об итогах выпуска акций в Устав Общества вносятся соответствующие изменения. Увеличение уставного капитала Общества путем размещения дополнительных акций регистрируется в размере номинальной стоимости размещенных дополнительных акций. При этом количество объявленных акций должно быть уменьшено на число размещенных дополнительных акций.

5.5. Решение об уменьшении уставного капитала принимается Общим собранием акционеров Общества. Уставный капитал может быть уменьшен путем уменьшения номинальной стоимости акций или сокращения их общего количества, в том числе путем приобретения и погашения части акций в случаях, предусмотренных ФЗ «Об акционерных обществах».

5.6. Если величина собственных средств (капитала) Общества, определяемая в порядке, установленном Банком России, останется меньше его уставного капитала по окончании отчетного года, следующего за вторым отчетным годом или каждым последующим отчетным годом, по окончании которых величина собственных средств (капитала) Общества оказалась меньше его уставного капитала, Общество не позднее чем через шесть месяцев после окончания соответствующего отчетного года обязано принять решение об уменьшении уставного капитала Общества до величины, не превышающей величины его собственных средств (капитала).

5.7. Общество не вправе принимать решение об уменьшении уставного капитала, если его размер станет ниже минимального размера уставного капитала, предусмотренного законодательством.

5.8. Уставный капитал Общества признается уменьшенным после регистрации внесенных в настоящий Устав изменений в установленном порядке.

5.9. В течение трех рабочих дней после принятия Обществом решения об уменьшении его уставного капитала оно обязано сообщить о таком решении в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, и дважды с периодичностью один раз в месяц поместить в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление об уменьшении его уставного капитала.

Кредиторы Общества, если его права возникли до опубликования уведомления об уменьшении уставного капитала, вправе не позднее 30 дней с даты последнего опубликования такого уведомления потребовать от Общества досрочного исполнения соответствующего обязательства, а при невозможности его досрочного исполнения – прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков. Срок исковой давности для обращения в суд с данным требованием составляет шесть месяцев со дня последнего опубликования уведомления об уменьшении уставного капитала Общества.

5.10. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов. Помимо средств, внесенных в оплату уставного капитала, имущество Общества формируется за счет прибыли, полученной в результате деятельности Общества.

5.11. В Обществе создается резервный фонд в размере 5 процентов от его уставного капитала.

5.12. Резервный фонд Общества формируется за счет обязательных ежегодных отчислений от прибыли до достижения им размера, установленного Уставом, но не может быть менее 5 процентов от чистой прибыли до достижения размера, установленного Уставом. Резервный фонд Общества предназначен для покрытия его убытков, а также для погашения облигаций Общества и выкупа акций Общества в случае отсутствия иных средств. Резервный фонд не может быть использован для иных целей.

5.13. Амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств производятся Обществом по нормам и в порядке, предусмотренном законодательством.

6. АКЦИИ ОБЩЕСТВА, РАЗМЕЩЕНИЕ АКЦИЙ И ИХ ОПЛАТА

6.1. Акционерами Общества приобретены 200 000 000 (двести миллионов) штук обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 20 (двадцать рублей) каждая (размещенные акции).

6.2. Общество вправе размещать дополнительно к размещенным акциям 100 000 000 (сто миллионов) обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 20 (двадцать) рублей каждая (объявленные акции). Права, предоставляемые объявленными акциями, установлены пунктом 4.2. настоящего Устава.

Решение об увеличении количества или номинальной стоимости объявленных акций и о внесении в связи с этим изменений в настоящий Устав принимается общим собранием акционеров большинством в 3/4 голосов акционеров – владельцев голосующих акций, участвующих в Общем собрании акционеров.

6.3. Общество вправе размещать дополнительные акции по решению Совета директоров об увеличении уставного капитала Общества путем размещения дополнительных акций, принимаемому в соответствии с п. 5.3 настоящего Устава. Таким решением должны быть определены количество размещаемых дополнительных акций (в пределах количества объявленных акций), сроки и условия их размещения, в том числе цена размещения дополнительных акций Общества в случае осуществления акционерами преимущественного права их приобретения.

6.4. Дополнительные акции Общества могут быть размещены только в пределах количества объявленных акций, установленных пунктом 6.2. настоящего Устава.

6.5. Акции приобретаются акционерами путем покупки, дарения, в порядке наследования и иного правопреемства, иными способами, предусмотренными законодательством.

6.6. В зависимости от способа увеличения уставного капитала оплата акций может производиться: денежными средствами, вкладами имущества, ценными бумагами, передачей имущественных и иных прав, имеющих денежную оценку. Также увеличение уставного капитала может быть произведено за счет нераспределенной прибыли прошлых лет, добавочного капитала общества, остатков фондов специального назначения, за исключением резервного фонда. Конкретный способ оплаты размещаемых акций определяется в решении об их размещении.

6.7. Оплата акций осуществляется по цене, которая не может быть ниже их номинальной стоимости. Цена размещения акций лицам, имеющим преимущественное право их приобретения, при осуществлении ими такого права может быть ниже цены размещения иным лицам, но не более чем на 10 процентов и в любом случае не ниже номинальной стоимости размещаемых акций.

6.8. Дополнительные акции и иные эмиссионные ценные бумаги Общества, размещаемые путем подписки, размещаются при условии их полной оплаты.

6.9. Акционеры Общества имеют преимущественное право на приобретение дополнительно размещаемых акций.

6.10. Акционеры Общества имеют преимущественное право приобретения акций, продаваемых другими акционерами Общества, по цене предложения третьему лицу пропорционально количеству акций, принадлежащих каждому из них.

Общество имеет преимущественное право на приобретение акций, продаваемых его акционерами, если акционеры не использовали свое преимущественное право приобретения акций.

Акционер Общества, намеренный продать свои акции третьему лицу, обязан письменно известить об этом Общество с указанием количества отчуждаемых акций, их цены и других условий продажи акций. Не позднее двух дней со дня получения извещения Общество обязано уведомить акционеров о содержании извещения в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении Общего собрания акционеров. Извещение акционеров Общества осуществляется за счет акционера, намеренного продать свои акции.

Датой сообщения акционерам о продаже акций считается дата почтового отправления. Акционер, решивший приобрести акции, должен сообщить Обществу о своем намерении в 30-дневный срок с даты направления сообщения. Срок осуществления преимущественного права прекращается, если до его истечения от всех акционеров Общества получены письменные заявления об использовании или отказе от использования преимущественного права. В случае если акционеры не использовали свое преимущественное право приобретения акций Общество вправе приобрести предлагаемые к продаже акции на основании решения Совета директоров. О своем решении Совет директоров сообщает продавцу в 20-дневный срок с момента истечения 30-дневного срока, установленного на волеизъявление акционеров Общества. Общество не вправе принимать решение о приобретении Обществом акций, если номинальная стоимость акций Общества, находящихся в обращении составит менее 90% (девяноста процентов) от уставного капитала Общества.

Если акционеры и Общество отказались от приобретения продаваемых акций, продавец вправе продать их третьему лицу.

При продаже акций с нарушением преимущественного права приобретения любой акционер Общества и (или) Общество, вправе в течение трех месяцев с момента, когда акционер или Общество узнали либо должны были узнать о таком нарушении, потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

6.11. При реорганизации юридического лица или смерти физического лица – владельца акций, их правопреемники (наследники), вступившие во владение акциями, обязаны уведомить об этом держателя реестра акционеров Общества.

РЕЕСТР АКЦИОНЕРОВ

6.12. Все акции Общества являются именными. Акции могут выпускаться только в бездокументарной форме. Права акционера на акцию бездокументарной формы выпуска удостоверяются в системе ведения реестра – записями на лицевых счетах у держателя реестра (регистратора).

Общество, поручившее ведение и хранение реестра акционеров Общества регистратору, не освобождается от ответственности за его ведение и хранение.

Общество и регистратор солидарно несут ответственность за убытки, причиненные акционеру в результате утраты акций или невозможности осуществить права, удостоверенные акциями, в связи с ненадлежащим соблюдением порядка ведения реестра акционеров Общества, если не будет доказано, что надлежащее соблюдение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы или действий (бездействия) акционера, требующего возмещения убытков, в том числе вследствие того, что акционер не принял разумные меры к их уменьшению.

В реестре акционеров Общества указываются сведения о каждом зарегистрированном лице (акционере, номинальном держателе или доверительном управляющем акций), количестве акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, иные сведения, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, зарегистрированное в реестре акционеров Общества, обязано своевременно информировать держателя реестра акционеров Общества об изменении своих данных. В случае непредставления им информации об изменении своих данных Общество и регистратор не несут ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

6.13. Держатель реестра акционеров Общества по требованию акционера или номинального держателя акций обязан подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра акционеров Общества, подтверждающей его права на акции Общества, которая не является ценной бумагой.

ПРИОБРЕТЕНИЕ И ВЫКУП ОБЩЕСТВОМ РАЗМЕЩЕННЫХ АКЦИЙ

6.14. Общество вправе приобретать размещенные им акции по решению Общего собрания акционеров об уменьшении уставного капитала Общества путем приобретения части размещенных акций в целях сокращения их общего количества.

Общество не вправе принимать решение об уменьшении уставного капитала Общества путем приобретения части размещенных акций в целях сокращения их общего количества, если номинальная стоимость акций, оставшихся в обращении, станет ниже минимального размера уставного капитала, предусмотренного ФЗ «Об акционерных обществах». Акции, приобретенные Обществом на основании такого решения Общего собрания акционеров, погашаются при их приобретении.

6.15. Общество вправе приобретать размещенные им акции по решению Совета директоров Общества.

Общество не вправе принимать решение о приобретении Обществом акций, если после приобретения номинальная стоимость акций Общества, находящихся в обращении, составит менее 90% от уставного капитала Общества.

Приобретенные в соответствии с решением Совета директоров Общества акции не предоставляют права голоса, они не учитываются при подсчете голосов, по ним не начисляются дивиденды. Такие акции должны быть реализованы по цене не ниже их рыночной стоимости не позднее одного года с даты их приобретения. В противном случае Общее собрание акционеров должно принять решение об уменьшении уставного капитала Общества путем погашения указанных акций.

6.16. В решении о приобретении акций должно быть определены категории (типы) приобретаемых акций, количество приобретаемых Обществом акций каждой категории (типа), цена приобретения, форма и срок оплаты, а также срок, в течение которого должны поступить заявления акционеров о продаже Обществу принадлежащих им акций или отзыв таких заявлений. Оплата акций при их приобретении Обществом осуществляется деньгами.

Цена приобретения Обществом акций определяется Советом директоров.

6.17. Общество обязано уведомить акционеров – владельцев акций решение о приобретении которых принято, не позднее чем за 20 дней до начала срока, в течение которого должны поступить заявления акционеров о продаже принадлежащих им акций или отзыв таких заявлений. Уведомление должно содержать сведения, указанные в пункте 6.16. Устава.

Срок, в течение которого должны поступить заявления акционеров о продаже Обществу принадлежащих им акций или отзыв таких заявлений, не может быть менее чем 30 дней, а срок оплаты обществом приобретаемых им акций не может быть более чем 15 дней с даты истечения срока, предусмотренного для поступления или отзыва указанных заявлений.

Каждый акционер вправе продать акции, решение о приобретении которых принято, а Общество обязано их приобрести. В случае, если общее количество акций, в отношении которых поступили заявления об их приобретении Обществом, превышает количество акций, которое может быть приобретено Обществом, акции приобретаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям.

6.18. Общество не вправе осуществлять приобретение размещенных им обыкновенных акций:

- до полной оплаты всего уставного капитала;
- если на момент их приобретения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства), или эти признаки появятся в результате приобретения акций;
- если на момент их приобретения величина собственных средств (капитала) Общества меньше его уставного капитала, резервного фонда и превышения над номинальной стоимостью определенной уставом ликвидационной стоимости размещенных привилегированных акций, либо станет меньше их размера в результате приобретения акций.

6.19. Акционеры – владельцы голосующих акций вправе требовать выкупа Обществом всех или части принадлежащих им акций в случаях:

- принятия Общим собранием акционеров Общества решения о реорганизации Общества либо о согласии на совершение или о последующем одобрении крупной сделки, предметом которой является имущество, стоимость которого составляет более 50 процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату (в том числе одновременно являющейся сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность), если они голосовали против принятия решения о реорганизации Общества или против решения о согласии на совершение или о последующем одобрении указанной сделки, либо не принимали участие в голосовании по этим вопросам;

- внесения изменений и дополнений в Устав Общества (принятия Общим собранием акционеров решения, являющегося основанием для внесения изменений и дополнений в устав Общества) или утверждения Устава Общества в новой редакции, ограничивающих их права, если они голосовали против принятия соответствующего решения или не принимали участие в голосовании;

- принятия Общим собранием акционеров решения об обращении с заявлением о делистинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции, если они голосовали против принятия соответствующего решения или не принимали участия в голосовании.

Список акционеров, имеющих право требовать выкупа Обществом принадлежащих им акций, составляется на основании данных, содержащихся в списке лиц, имевших право на участие в Общем собрании акционеров, повестка дня которого включала в себя вопросы, голосование по которым повлекло возникновение права требовать выкупа акций, и предъявленных Обществу требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций.

Выкуп акций Обществом осуществляется по цене, определенной Советом директоров Общества, но не ниже рыночной стоимости, которая должна быть определена независимым оценщиком без учета ее изменения в результате действий Общества, повлекших возникновение права требования оценки и выкупа акций.

Цена выкупа акций Обществом в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 6.19 настоящего Устава, не может быть ниже их средневзвешенной цены, определенной по результатам организованных торгов за шесть месяцев, предшествующих дате принятия решения о проведении Общего собрания акционеров, в повестку дня которого включен вопрос об обращении с заявлением о делистинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции.

6.20. Общество обязано информировать акционеров о наличии у них права требовать выкупа Обществом принадлежащих им акций, цене и порядке осуществления выкупа, в том числе об адресе, адресах, по которым могут направляться требования о выкупе акций акционеров, зарегистрированных в реестре акционеров Общества.

Требование о выкупе акций акционера, зарегистрированного в реестре акционеров Общества, или отзыв такого требования предъявляются регистратору Общества, путем направления по почте либо вручения под роспись документа в письменной форме, подписанного акционером.

Требование о выкупе акций акционера, зарегистрированного в реестре акционеров Общества, должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать предъявившего его акционера, а также количество акций каждой категории (типа), выкупа которых он требует.

Со дня получения Регистратором Общества требования акционера о выкупе акций и до дня внесения в реестр акционеров Общества записи о переходе права на выкупаемые акции к Обществу или до дня отзыва акционером такого требования акционер не вправе распоряжаться предъявленными к выкупу акциями, в том числе передавать их в залог или обременять другими способами, о чем регистратор Общества без распоряжения акционера вносит запись об установлении такого ограничения по счету, на котором учитываются права на акции акционера, предъявившего такое требование.

6.21. Требование акционеров о выкупе акций должны быть предъявлены либо отозваны не позднее 45 дней с даты принятия соответствующего решения Общим собранием акционеров.

6.22. По истечении срока, указанного в пункте 6.21 настоящего Устава, Общество обязано выкупить акции у акционеров, включенных в список лиц, имеющих право требовать выкупа Обществом принадлежащих им акций, в течение 30 дней.

Совет директоров Общества не позднее чем через 50 дней со дня принятия соответствующего решения Общим собранием акционеров Общества утверждает отчет об итогах предъявления акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, в котором должны содержаться сведения о количестве акций, в отношении которых заявлены требования об их выкупе, и количестве, в котором они могут быть выкуплены Обществом.

Регистратор Общества вносит записи о переходе права собственности на выкупаемые акции к Обществу на основании утвержденного Советом директоров Общества отчета об итогах предъявления требований акционеров о выкупе акций и документов, подтверждающих исполнение Обществом обязанности по выплате денежных средств акционерам, без распоряжения лица, зарегистрированного в реестре акционеров Общества.

6.23. Общая сумма средств, направляемых Обществом на выкуп акций, не может превышать 10% величины собственных средств (капитала) Общества на дату принятия решения, которое повлекло возникновение у акционеров права требовать выкупа Обществом принадлежащих акционерам акций.

6.24. Акции, выкупленные Обществом, поступают в распоряжение Общества. Указанные акции не предоставляют право голоса, не учитываются при подсчете голосов, по ним не начисляются дивиденды. Такие акции должны быть реализованы не позднее 1 года с момента их выкупа, в противном случае Общее собрание акционеров должно принять решение об уменьшении уставного капитала Общества путем погашения указанных акций.

КОНСОЛИДАЦИЯ И ДРОБЛЕНИЕ АКЦИЙ

6.25. По решению Общего собрания акционеров Общество вправе произвести консолидацию размещенных акций, в результате которой две или более акций Общества конвертируются в одну новую акцию той же категории (типа). При этом в Устав Общества вносятся соответствующие изменения относительно номинальной стоимости и количества размещенных и объявленных акций Общества соответствующей категории (типа).

6.26. По решению Общего собрания акционеров Общество вправе произвести дробление размещенных акций Общества, в результате которого одна акция Общества конвертируется в две или более акций Общества той же категории (типа). При этом в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения относительно номинальной стоимости и количества размещенных и объявленных акций Общества соответствующей категории (типа).

7. ОБЛИГАЦИИ И ИНЫЕ ЭМИССИОННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ ОБЩЕСТВА

7.1. Общество вправе в соответствии с законодательством и настоящим Уставом размещать облигации и иные именные эмиссионные ценные бумаги, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации о рынке ценных бумаг.

7.2. Размещение Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг осуществляется по решению Совета директоров Общества.

7.3. Номинальная стоимость всех выпущенных Обществом облигаций не должна превышать размер уставного капитала Общества либо величину обеспечения, предоставленного Обществу третьими лицами для целей выпуска облигаций.

7.4. Размещение Обществом облигаций, конвертируемых в акции, и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции, должно осуществляться по решению Совета директоров Общества.

Решение Совета директоров Общества о размещении Обществом облигаций, конвертируемых в акции, и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции, принимается Советом директоров Общества единогласно всеми членами Совета директоров Общества, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров Общества.

7.5. Общество вправе осуществлять эмиссию облигаций после полной оплаты его уставного капитала. Погашение облигаций может осуществляться в денежной форме или иным имуществом, в том числе размещенными акциями Общества, в соответствии с решением об их выпуске.

7.6. Общество не вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги, конвертируемые в акции Общества, если количество объявленных акций Общества определенных категорий и типов меньше количества акций этих категорий и типов, право на приобретение которых предоставляют такие ценные бумаги.

8. ДИВИДЕНДЫ

8.1. Дивидендами является часть чистой прибыли Общества, распределяемая среди акционеров пропорционально числу имеющихся у них акций. Источником выплаты дивидендов является прибыль Общества после налогообложения (чистая прибыль). Размер чистой прибыли определяется по данным бухгалтерской отчетности Общества за соответствующий период.

8.2. Общество вправе по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года и (или) по результатам отчетного года принимать решения (объявлять) о выплате дивидендов по размещенным акциям. Решение о выплате (объявлении) дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года может быть принято в течение трех месяцев после окончания соответствующего периода.

8.3. Решение о выплате (объявлении) дивидендов принимается Общим собранием акционеров. Указанным решением должны быть определены размер дивидендов по акциям каждой категории (типа), форма их выплаты, порядок выплаты дивидендов в неденежной форме, дата, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов. При этом решение в части установления даты, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов, принимается только по предложению Совета директоров Общества.

Размер дивидендов не может быть больше размера дивидендов, рекомендованного Советом директоров Общества.

8.4. Дивиденды выплачиваются лицам, которые являлись владельцами акций соответствующей категории (типа) или лицами, осуществляющими в соответствии с федеральными законами права по этим акциям, на конец операционного дня даты, на которую в соответствии с решением о выплате дивидендов определяются лица, имеющие право на их получение.

Дата, на которую в соответствии с решением о выплате (объявлении) дивидендов определяются лица, имеющие право на их получение, не может быть установлена ранее 10 дней с даты принятия решения о выплате (объявлении) дивидендов и позднее 20 дней с даты принятия такого решения.

8.5. Дивиденды, как правило, выплачиваются денежными средствами, а также могут выплачиваться иным имуществом, в том числе: акциями, иными видами ценных бумаг, имуществом, передачей имущественных или иных прав.

8.6. Общество не вправе принимать решение (объявлять) о выплате дивидендов по акциям:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выкупа всех акций, которые должны быть выкуплены в соответствии со статьей 76 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- если на день принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в

результате выплаты дивидендов;

- если на день принятия такого решения величина собственных средств (капитала) Общества меньше его уставного капитала, и резервного фонда, и превышения над номинальной стоимостью определенной уставом ликвидационной стоимости размещенных привилегированных акций либо станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Общество объявляет размер дивиденда без вычета налогов с них. Выплата дивидендов в денежной форме осуществляется в безналичном порядке Обществом или по его поручению регистратором, осуществляющим ведение реестра акционеров Общества, либо кредитной организацией.

Выплата дивидендов в денежной форме физическим лицам, права которых на акции учитываются в реестре акционеров Общества, осуществляется путем перечисления денежных средств на их банковские счета, реквизиты которых имеются у регистратора Общества, либо при отсутствии сведений о банковских счетах путем почтового перевода денежных средств, а иным лицам, права которых на акции учитываются в реестре акционеров общества, путем перечисления денежных средств на их банковские счета. Обязанность общества по выплате дивидендов указанным лицам считается исполненной с даты приема переводимых денежных средств организацией федеральной почтовой связи или с даты поступления денежных средств в кредитную организацию, в которой открыт банковский счет лица, имеющего право на получение таких дивидендов.

Лица, которые имеют право на получение дивидендов и права которых на акции учитываются у номинального держателя акций, получают дивиденды в денежной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах. Номинальный держатель, которому были перечислены дивиденды и который не исполнил обязанность по их передаче, установленную законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, по не зависящим от него причинам, обязан возратить их Обществу в течение 10 дней после истечения одного месяца с даты окончания срока выплаты дивидендов.

Лицо, не получившее объявленных дивидендов в связи с тем, что у Общества или регистратора отсутствуют точные и необходимые адресные данные или банковские реквизиты, либо в связи с иной просрочкой кредитора, вправе обратиться с требованием о выплате таких дивидендов (невостребованные дивиденды) в течение трех лет с даты принятия решения об их выплате. Срок для обращения с требованием о выплате невостребованных дивидендов при его пропуске восстановлению не подлежит, за исключением случая, если лицо, имеющее право на получение дивидендов, не подавало данное требование под влиянием насилия или угрозы.

По истечении такого срока объявленные и невостребованные дивиденды восстанавливаются в составе нераспределенной прибыли Общества, а обязанность по их выплате прекращается.

8.8. По невыплаченным и неполученным дивидендам проценты не начисляются.

9. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА

9.1. Органами управления Обществом являются:

- Общее собрание акционеров;
- Совет директоров;
- Генеральный директор.

9.2. Проверка финансово-хозяйственной деятельности осуществляется Ревизионной комиссией.

9.3. В период ликвидации управление Обществом осуществляет ликвидационная комиссия (ликвидатор).

10. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ, ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ

10.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание акционеров. Собрание не представляет по делам Общества, а ограничивает свою деятельность принятием решений по вопросам своей компетенции.

10.2. Годовое Общее собрание акционеров проводится не ранее чем через два месяца и не позднее чем через шесть месяцев после окончания отчетного года.

Все собрания помимо годового являются внеочередными.

10.3. Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, составляется на основании данных реестра акционеров Общества на дату, устанавливаемую Советом директоров Общества.

Дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в Общем собрании акционеров, не может быть установлена ранее чем через 10 дней с даты принятия решения о проведении Общего собрания акционеров и более чем за 25 дней до даты проведения Общего собрания акционеров, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 8 статьи 53 ФЗ «Об акционерных обществах», - более чем за 55 дней до даты проведения Общего собрания акционеров.

В случае проведения Общего собрания акционеров, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации Общества, дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в таком собрании, не может быть установлена более чем за 35 дней до даты проведения Общего собрания акционеров.

Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, за исключением информации о волеизъявлении таких лиц, представляется Обществом для ознакомления по требованию лиц, включенных в этот список и обладающих не менее чем 1% голосов. При этом сведения, позволяющие идентифицировать физических лиц, включенных в этот список, за исключением фамилии, имени, отчества, предоставляются только с согласия этих лиц.

10.4. Сообщение о проведении Общего собрания акционеров должно быть сделано не позднее чем за 21 день, а сообщение о проведении Общего собрания акционеров, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации Общества, - не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

В случаях, предусмотренных пунктами 2 и 8 статьи 53 ФЗ «Об акционерных обществах», сообщение о проведении Общего собрания акционеров должно быть сделано не позднее чем за 50 дней до даты его проведения.

10.5. В сроки, указанные в п. 10.4 настоящего Устава, сообщение о проведении Общего собрания акционеров доводится до сведения лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров и зарегистрированных в реестре акционеров Общества, путем направления заказных писем или вручением под роспись.

10.6. Общество обязано хранить информацию о направлении сообщений о проведении Общих собраний акционеров пять лет с даты проведения Общего собрания акционеров.

10.7. Сообщение о проведении Общего собрания акционеров должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место нахождения Общества;
- форму проведения Общего собрания акционеров (собрание или заочное голосование);
- дату, место, время проведения Общего собрания акционеров и в случае, когда в соответствии с п. 3 ст. 60 ФЗ «Об акционерных обществах» заполненные бюллетени могут быть направлены Обществу, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения Общего собрания акционеров в форме заочного голосования дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

- дату, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в Общем собрании акционеров;

- повестку дня Общего собрания акционеров;

- порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению Общего собрания акционеров, и адрес (адреса), по которому с ней можно ознакомиться

- категории (типы) акций, владельцы которых имеют право голоса по всем или некоторым вопросам повестки дня Общего собрания акционеров;
- время начала регистрации лиц, участвующих в Общем собрании акционеров.

10.8. Акционеры (акционер), являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2% голосующих акций Общества, вправе внести вопросы в повестку дня годового Общего собрания акционеров и выдвинуть кандидатов в Совет директоров и Ревизионную комиссию Общества, число которых не может превышать количественного состава этих органов. Такие предложения должны поступить в Общество не позднее чем через 30 дней после окончания отчетного года.

Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров и предложение о выдвижении кандидатов вносятся с указанием имени (наименования) представивших их акционера (акционеров), количества и категории (типа) принадлежащих ему акций и должны быть подписаны акционерами (акционером) или их представителями.

Предложение о включении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса, а при выдвижении кандидатов – имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ), каждого предлагаемого кандидата, наименование органа, для избрания в который он предлагается, а также иные сведения о нем, предусмотренные внутренними документами Общества. Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров может содержать формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.

10.9. Совет директоров обязан рассмотреть поступившие предложения и принять решение о включении их в повестку дня Общего собрания акционеров или об отказе во включении в указанную повестку дня не позднее 5 дней после окончания срока, указанного в пункте 10.8 настоящего Устава.

Отказ во включении в повестку дня предложений акционеров допускается в случае несоблюдения этими акционерами установленных порядка и условий внесения таких предложений, несоответствия предложений требованиям законодательства и Устава, о чем сообщается акционеру, внесшему предложение, в 3-х дневный срок с даты принятия такого решения.

10.10. Наряду с вопросами, предложенными акционерами для включения в повестку дня Общего собрания акционеров, а также кандидатами, предложенными акционерами для образования соответствующего органа, Совет директоров вправе включать в повестку дня Общего собрания акционеров вопросы и (или) кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества по своему усмотрению. Число кандидатов, предлагаемых Советом директоров, не может превышать количественный состав соответствующего органа.

10.11. К информации (материалам), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, при подготовке к проведению Общего собрания акционеров Общества, относятся:

- годовой отчет Общества и заключение Ревизионной комиссии Общества по результатам его проверки;
- годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторское заключение, и заключение Ревизионной комиссии Общества по результатам проверки такой отчетности;
- сведения о кандидатах в Совет директоров Общества, Ревизионную комиссию Общества,
- рекомендации Совета директоров по размеру дивидендов по акциям Общества и порядку их выплаты;
- проект изменений и дополнений в Устав Общества, или проект Устава Общества в новой редакции;
- проекты внутренних документов Общества;
- проекты решений Общего собрания акционеров;

- предусмотренная статьей 32.1 ФЗ «Об акционерных обществах» информация об акционерных соглашениях, заключенных в течение года до даты проведения Общего собрания акционеров;
- иные документы, предусмотренные законодательством и настоящим уставом.

11. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

11.1. К исключительной компетенции Общего собрания акционеров относятся следующие вопросы:

- 1) внесение изменений и дополнений в Устав Общества или утверждения Устава Общества в новой редакции;
- 2) реорганизация Общества;
- 3) ликвидация Общества, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 4) избрание членов Совета директоров Общества и досрочное прекращение их полномочий;
- 5) определение количества, номинальной стоимости, категории объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями;
- 6) увеличение уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций;
- 7) уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций, путем приобретения Обществом части акций в целях сокращения их общего количества, а также путем погашения приобретенных или выкупленных Обществом акций.
- 8) избрание членов Ревизионной комиссии Общества и досрочное прекращение их полномочий;
- 9) утверждение аудитора Общества;
- 10) выплата (объявление) дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года;
- 11) утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- 12) распределение прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов, за исключением выплаты (объявления) дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года) и убытков Общества по результатам отчетного года;
- 13) определение порядка ведения Общего собрания акционеров;
- 14) избрание членов счетной комиссии и досрочное прекращение их полномочий;
- 15) дробление и консолидация акций;
- 16) принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 17) принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 18) приобретение Обществом размещенных акций в случаях, предусмотренных ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 19) принятие решения об участии в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;
- 20) утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества;
- 21) принятие решения об обращении с заявлением о делистинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции;
- 22) решение иных вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров, в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах».

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания акционеров, не могут быть переданы на решение исполнительному органу и Совету директоров Общества.

12. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

12.1. Собрание ведет Председатель Совета директоров или его заместитель. В случае их отсутствия председательствует один из членов Совета директоров. Если директора отсутствуют или отказываются председательствовать, то собрание выбирает председательствующего из числа акционеров простым большинством голосов.

Функции секретаря Общего собрания акционеров осуществляет секретарь Совета директоров Общества.

12.2. В случае если в Обществе счетная комиссия не создана, предусмотренные законом функции счетной комиссии осуществляет уполномоченное Обществом лицо (лица), в том числе регистратор Общества.

12.3. Общее собрание акционеров правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие акционеры (их представители), обладающие в совокупности более чем половиной голосов размещенных голосующих акций Общества.

Принявшими участие в Общем собрании акционеров считаются акционеры, зарегистрировавшиеся для участия в нем, и акционеры, бюллетени которых получены не позднее двух дней до даты проведения Общего собрания акционеров. Принявшими участие в Общем собрании акционеров, проводимом в форме заочного голосования, считаются акционеры, бюллетени которых получены до даты окончания приема бюллетеней.

Если повестка дня Общего собрания акционеров включает вопросы, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих, определение кворума для принятия решения по этим вопросам осуществляется отдельно. При этом отсутствие кворума для принятия решения по вопросам, голосование по которым осуществляется одним составом голосующих, не препятствует принятию решения по вопросам, голосование по которым осуществляется другим составом голосующих, для принятия которого кворум имеется.

12.4. При отсутствии кворума для проведения годового Общего собрания акционеров должно быть проведено повторное Общее собрание акционеров с той же повесткой дня. При отсутствии кворума для проведения внеочередного Общего собрания акционеров может быть проведено повторное Общее собрание акционеров с той же повесткой дня.

Повторное Общее собрание акционеров правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие акционеры, обладающие в совокупности не менее чем 30% голосов размещенных голосующих акций Общества.

Сообщение о проведении повторного Общего собрания акционеров осуществляется в соответствии с требованиями статьи 52 ФЗ «Об акционерных обществах». При этом положения абзаца второго пункта 1 статьи 52 ФЗ «Об акционерных обществах» не применяются.

Вручение и/или направление бюллетеней для голосования при проведении повторного Общего собрания акционеров осуществляются в соответствии с требованиями статьи 60 ФЗ «Об акционерных обществах».

При проведении повторного Общего собрания акционеров менее чем через 40 дней после несостоявшегося Общего собрания акционеров лица, имеющие право на участие в таком Общем собрании акционеров, определяются (фиксируются) на дату, на которую определялись (фиксировались) лица, имевших право на участие в несостоявшемся Общем собрании акционеров.

В случае отсутствия кворума для проведения на основании решения суда внеочередного Общего собрания акционеров повторное Общее собрание акционеров не проводится.

12.5. Решения собрания принимаются большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в Общем собрании акционеров, если для принятия решения иное не установлено законом или настоящим уставом.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 1-3, 5, 17, 18 и 21 пункта 11.1. принимаются большинством в 3/4 голосов акционеров – владельцев голосующих акций, принимающих участие в собрании.

12.6. Решение по вопросам, указанным в подпунктах 2, 6, 15-20 пункта 11.1 принимается Общим собранием акционеров только по предложению Совета директоров.

Решение по каждому из вопросов, указанных в подпунктах 2, 6, 7, 15 пункта 11.1 настоящего Устава, может содержать указание о сроке, по истечении которого такое решение не подлежит исполнению. Течение указанного срока прекращается с момента:

- государственной регистрации одного из обществ, созданных путем реорганизации Общества в форме разделения, - для решения Общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме разделения;

- внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединяемого общества - для решения Общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме присоединения;

- государственной регистрации юридического лица, созданного путем реорганизации Общества, - для решения Общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме слияния, выделения или преобразования;

- государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг - для решения Общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций, решения Общего собрания акционеров об уменьшении уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций либо решения Общего собрания акционеров о дроблении или консолидации акций;

- приобретения хотя бы одной акции - для решения Общего собрания акционеров об уменьшении уставного капитала Общества путем приобретения обществом части собственных акций в целях сокращения их общего количества либо путем погашения приобретенных или выкупленных Обществом акций.

Решением Общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме выделения может быть предусмотрен срок, по истечении которого такое решение не подлежит исполнению в отношении создаваемого общества или создаваемых обществ, государственная регистрация которых не была осуществлена в течение этого срока. В этом случае реорганизация Общества в форме выделения считается завершенной с момента государственной регистрации в течение срока, предусмотренного настоящим пунктом, последнего общества из обществ, создаваемых путем такой реорганизации.

12.7. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня, а также изменять повестку дня.

Решения Общего собрания акционеров, принятые по вопросам, не включенным в повестку дня Общего собрания акционеров (за исключением случая, если в нем приняли участие все акционеры Общества), либо с нарушением компетенции Общего собрания акционеров, при отсутствии кворума для проведения Общего собрания акционеров или без необходимого для принятия решения большинства голосов акционеров, не имеют силы независимо от обжалования их в судебном порядке.

12.8. Решения, принятые Общим собранием, обязательны для всех акционеров и органов управления Общества.

Акционер вправе обжаловать в суд решение, принятое Общим собранием акционеров с нарушением требований ФЗ «Об акционерных обществах», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества, в случае, если он не принимал участие в Общем собрании акционеров или голосовал против принятия такого решения и таким решением нарушены его права и (или) законные интересы. Суд с учетом всех обстоятельств дела вправе оставить в силе обжалуемое решение, если голосование данного акционера не могло повлиять на результаты голосования, допущенные нарушения не являются существенными и решение не повлекло за собой причинение убытков данному акционеру.

Заявление о признании недействительным решения Общего собрания акционеров может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда акционер узнал или должен был узнать о принятом решении и об обстоятельствах, являющихся основанием для признания его

недействительным. Предусмотренный настоящим пунктом срок обжалования решения Общего собрания акционеров в случае его пропуска восстановлению не подлежит, за исключением случая, если акционер не подавал указанное заявление под влиянием насилия или угрозы.

12.9. Право на участие в Общем собрании акционеров может осуществляться акционером лично или через своего представителя. Акционер вправе в любое время заменить своего представителя на Общем собрании акционеров или лично принять участие в Общем собрании акционеров.

Акционеры – юридические лица участвуют в собрании через своих представителей.

В случае если акция Общества находится в общей долевой собственности нескольких лиц, то полномочия по голосованию на Общем собрании акционеров осуществляются по их усмотрению одним из участников общей долевой собственности либо их общим представителем. Полномочия каждого из указанных лиц должны быть надлежащим образом оформлены.

Представитель акционера на Общем собрании акционеров действует в соответствии с полномочиями, основанными на указаниях федеральных законов или актов уполномоченных на то государственных органов или органов местного самоуправления либо доверенности, составленной в письменной форме. Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом и представителе (для физического лица - имя, данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ), для юридического лица - наименование, сведения о месте нахождения). Доверенность на голосование должна быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально.

В случае передачи акций после установленной даты определения (фиксации) лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, и до даты проведения Общего собрания акционеров лицо, имеющее право на участие в Общем собрании акционеров, обязано выдать приобретателю доверенность на голосование или голосовать на Общем собрании в соответствии с указаниями приобретателя акций, если это предусмотрено договором о передаче акций.

Указанное правило применяется также к каждому последующему случаю передачи акций.

12.10. Одна акция предоставляет ее владельцу один голос, за исключением проведения кумулятивного голосования по выборам членов Совета директоров Общества в соответствии с пунктом 13.3 настоящего Устава.

Дробная акция предоставляет ее владельцу права, предоставляемые акцией соответствующей категории (типа), в объеме, соответствующем части целой, которую она составляет.

12.11. Акционеры, являющиеся членами Ревизионной комиссии, не пользуются правом голоса (ни лично, ни по доверенности других лиц) при разрешении вопросов о привлечении их к ответственности.

12.12. Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров может осуществляться бюллетенями для голосования.

Бюллетень для голосования должен быть вручен под роспись каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров (его представителю), зарегистрировавшемуся для участия в Общем собрании акционеров.

12.13. Форма и текст бюллетеня для голосования утверждается Советом директоров. Бюллетень для голосования должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место нахождения Общества;
- форма проведения Общего собрания акционеров (собрание или заочное голосование);
- дата, место, время проведения Общего собрания акционеров, либо в случае проведения Общего собрания акционеров в форме заочного голосования дата окончания

приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

- формулировки решений по каждому вопросу (имя каждого кандидата), голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;
- варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;
- упоминание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан акционером.

В случае осуществления кумулятивного голосования бюллетень для голосования должен содержать указание на это и разъяснение существа кумулятивного голосования.

12.14. При голосовании, осуществляемом бюллетенями для голосования, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

12.15. По итогам голосования составляется протокол об итогах голосования, подписываемый лицом, выполняющим функции счетной комиссии. Протокол об итогах голосования составляется не позднее трех рабочих дней после закрытия Общего собрания акционеров или даты окончания приема бюллетеней при проведении Общего собрания акционеров в форме заочного голосования. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу Общего собрания акционеров. После подписания протокола Общего собрания акционеров с приобщением протокола об итогах голосования бюллетени для голосования печатаются счетной комиссией и сдаются в архив Общества на хранение.

Решения, принятые Общим собранием акционеров, и итоги голосования могут оглашаться на Общем собрании акционеров, в ходе которого проводилось голосование, а также должны доводиться до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, в форме отчета об итогах голосования в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении Общего собрания акционеров, не позднее 4-х рабочих дней после даты закрытия Общего собрания акционеров или даты окончания приема бюллетеней при проведении общего собрания акционеров в форме заочного голосования.

12.16. На Общем собрании акционеров, проводимом в форме собрания, секретарем собрания ведется протокол.

В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- вид Общего собрания акционеров (годовое или внеочередное);
- форма проведения Общего собрания акционеров (собрание);
- дата составления (фиксации) списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- дата проведения Общего собрания акционеров;
- место проведения Общего собрания;
- повестка дня Общего собрания акционеров;
- время начала и время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в Общем собрании акционеров;
- время открытия и время закрытия Общего собрания акционеров, а в случае если решения, принятые Общим собранием акционеров, и итоги голосования по ним оглашались на Общем собрании акционеров, также время начала подсчета голосов;
- почтовый адрес (адреса), по которому направлялись заполненные бюллетени для

голосования если голосование по вопросам, включенным в повестку дня Общего собрания акционеров, могло осуществляться путем направления в Общество заполненных бюллетеней

- число голосов, которыми обладали лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров;

- число голосов, приходившихся на голосующие акции Общества по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров;

- число голосов, которыми обладали лица, принявшие участие в Общем собрании акционеров, по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров с указанием, имелся ли кворум по каждому вопросу;

- число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался»), по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, по которому имелся кворум;

- формулировки решений, принятых Общим собранием акционеров по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров;

- основные положения выступлений и имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, проведенного в форме собрания;

- председатель (президиум) и секретарь Общего собрания акционеров;

- дата составления протокола Общего собрания акционеров.

12.17. Протокол Общего собрания акционеров составляется не позднее трех рабочих дней после закрытия Общего собрания акционеров в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются председательствующим на Общем собрании акционеров и секретарем Общего собрания акционеров.

Председательствующий несет ответственность за точность информации, содержащейся в протоколе Общего собрания акционеров.

12.18. Решение Общего собрания акционеров может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования. Заочное голосование проводится с использованием бюллетеней для голосования.

Общее собрание акционеров не может проводиться в форме заочного голосования в случае если в его повестку дня включены вопросы:

- об избрании Совета директоров Общества,
- об избрании Ревизионной комиссии Общества,
- об утверждении аудитора Общества,

- утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

Решение Общего собрания акционеров может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем), если в нем приняли участие акционеры, владеющие в совокупности не менее чем половиной голосующих акций Общества. Принявшими участие в Общем собрании акционеров, проводимом в форме заочного голосования, считаются акционеры, бюллетени которых получены до даты окончания приема бюллетеней.

Бюллетень для голосования должен быть направлен каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, не позднее чем за 21 день до проведения Общего собрания акционеров. Направление бюллетеня для голосования осуществляется заказным письмом.

12.19. Протокол Общего собрания акционеров, проведенного в форме заочного голосования, должен содержать:

- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- вид Общего собрания акционеров (внеочередное);
- форма проведения Общего собрания акционеров (заочное голосование);

- дата составления (фиксации) списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- дата направления акционерам сообщения о проведении Общего собрания акционеров и бюллетеней для голосования;
- дата и время окончания срока приема заполненных и подписанных бюллетеней для голосования;
- почтовый адрес (адреса), по которому направлялись заполненные бюллетени для голосования при проведении Общего собрания акционеров в форме заочного голосования;
- повестка дня Общего собрания акционеров;
- число голосов, которыми обладали лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров;
- число голосов, приходившихся на голосующие акции Общества по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров;
- число голосов, которыми обладали лица, принявшие участие в Общем собрании акционеров, по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров с указанием, имелся ли кворум по каждому вопросу;
- число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался»), по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, по которому имелся кворум;
- формулировки решений, принятых Общим собранием акционеров по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров;
- председатель Общего собрания акционеров;
- дата составления протокола Общего собрания акционеров.

12.20. Внеочередные Общие собрания акционеров проводятся по решению Совета директоров Общества на основании его собственной инициативы, по требованию Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, а также акционеров, являющихся владельцами не менее 10% голосующих акций Общества, не позднее 40 дней с момента представления требований о проведении внеочередного собрания. Если предлагаемая повестка дня внеочередного Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров общества, такое Общее собрание акционеров должно быть проведено в течение 75 дней с момента представления требования о проведении внеочередного Общего собрания акционеров.

В случаях, когда в соответствии со статьями 68 - 70 ФЗ «Об акционерных обществах» Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, такое Общее собрание акционеров должно быть проведено в течение 40 дней с момента принятия решения о его проведении Советом директоров Общества.

В случаях, когда в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания членов Совета директоров Общества, такое Общее собрание акционеров должно быть проведено в течение 70 дней с момента принятия решения о его проведении Советом директоров Общества.

12.21. В требовании о проведении внеочередного Общего собрания акционеров должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку дня собрания, с указанием основания их внесения, а также может быть предложена форма его проведения – совместное присутствие или заочное голосование. Требование подписывается лицом (лицами), его предъявляющим; акционер (акционеры) указывают свое имя (наименование) и количество принадлежащих ему акций.

Совет директоров не вправе вносить изменения в формулировки вопросов или изменить предложенную форму проведения собрания.

Совет директоров вправе принять решение об отказе в созыве внеочередного Общего собрания акционеров в случае не соблюдения лицами, предъявляющими требования о созыве собрания, установленных порядка и условий внесения такого требования, несоответствия вопросов, предложенных в повестку дня, требованиям законодательства.

Решения Совета директоров о созыве внеочередного Общего собрания акционеров или об отказе в созыве принимается в течение 5 дней с даты предъявления требования о созыве собрания и в 3-дневный срок доводится до сведения лица, предъявившего такое требование. В случае, если в течение установленного ФЗ «Об акционерных обществах» срока Советом директоров Общества не принято решение о созыве внеочередного Общего собрания акционеров или принято решение об отказе в его созыве, орган Общества или лица, требующие его созыва, вправе обратиться в суд с требованием о понуждении Общества провести внеочередное Общее собрание акционеров.

12.22. Копии протоколов Общего собрания акционеров должны предоставляться акционеру по его требованию.

13. СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

13.1. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

13.2. Члены Совета директоров избираются Общим собранием акционеров сроком до следующего годового Общего собрания акционеров в количестве 7 (семи) членов. Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные пунктом 1 статьи 47 ФЗ «Об акционерных обществах», полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров.

Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо. Член Совета директоров Общества может не быть акционером Общества.

Лица, избранные в Совет директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

13.3. Выборы членов Совета директоров осуществляются путем кумулятивного голосования. При кумулятивном голосовании число голосов, принадлежащих каждому акционеру, умножается на число лиц, которые должны быть избраны в Совет директоров Общества, и акционер вправе отдать полученные таким образом голоса полностью за одного кандидата или распределить их между двумя и более кандидатами. Избранными в состав Совета директоров считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

Решение Общего собрания акционеров о досрочном прекращении полномочий может быть принято только в отношении всех членов Совета директоров.

13.4. Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

13.5. Председатель Совета директоров и его заместитель избираются членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего Председателя и его заместителя большинством голосов от числа членов Совета директоров.

Председатель Совета директоров организует его работу, открывает заседания Совета директоров и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на Общем собрании акционеров.

В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, а в случае его отсутствия – один из членов Совета директоров по решению Совета директоров, принятому простым большинством голосов.

13.6. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии,

руководителя Службы внутреннего аудита или аудитора Общества, Генерального директора и Президента Общества.

В заседаниях Совета директоров с правом совещательного голоса участвует Генеральный директор, заместители Генерального директора и Президент Общества, если они не являются членами Совета директоров.

13.7. Совет директоров вправе принимать решения путем заочного голосования (опросным путем). Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров, который утверждает дату направления и содержание опросных листов, дату их приема, организует их направление и оформление результатов заочного голосования протоколом.

Протокол заседания Совета директоров (в форме заочного голосования) подписывается Председателем и секретарем Совета директоров. После подписания протокола опросные листы сдаются в архив Общества на хранение.

Результаты голосования доводятся до сведения членов Совета директоров.

13.8. О созыве заседания Совета директоров члены Совета директоров извещаются персонально. В извещении указываются: дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, входящие в повестку дня.

13.9. Совет директоров правомочен принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

13.10. В случае, когда количество членов Совета директоров Общества становится менее количества, составляющего указанный в пункте 13.9. Устава кворум, Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров Общества. Оставшиеся члены Совета директоров Общества вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров.

13.11. Совет директоров может обсуждать и принимать решения только по вопросам, входящим в повестку дня. Совет директоров вправе рассмотреть вопрос, не включенный в повестку дня, в случае если на заседании присутствуют все члены Совета директоров.

Решения Совета директоров принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим Уставом.

Решения по вопросам, предусмотренным подпунктами 1-9, 12, 13, 16, 20, 25-31 пункта 14.2 настоящего Устава, принимаются Советом директоров Общества только в очной форме.

Решения по вопросам, предусмотренным подпунктами 27 и 28 пункта 14.2 настоящего Устава, принимаются большинством в 3/4 от числа избранных членов Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров.

Решения по вопросам, предусмотренным подпунктами 8, 9 и 25 пункта 14.2 настоящего Устава, принимаются единогласно всеми членами Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров.

Каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров запрещается.

В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя Совета директоров является решающим.

Член Совета директоров, отсутствующий на очном заседании Совета директоров Общества, вправе принять участие в заседании Совета директоров посредством электронной связи (по телефону или путем видеоконференции) в порядке, установленном Положением о Совете директоров, утверждаемом Общим собранием акционеров. Голос члена Совета директоров, принимающего участие в заседании Совета директоров при помощи средств электронной связи, учитывается при определении кворума и подсчете голосов на таком заседании. Член Совета директоров, отсутствующий на очном заседании Совета директоров Общества, вправе письменно изложить свое мнение по вопросам повестки дня. При этом

голос члена Совета директоров, отсутствующего на очном заседании Совета директоров и представившего свое письменное мнение, не учитывается при определении кворума и подсчете голосов на таком заседании.

Член Совета директоров Общества, не участвовавший в голосовании или голосовавший против решения, принятого Советом директоров Общества в нарушение порядка, установленного ФЗ «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом Общества, вправе обжаловать в суд указанное решение в случае, если этим решением нарушены его права и законные интересы. Такое заявление может быть подано в суд в течение одного месяца со дня, когда член Совета директоров Общества узнал или должен был узнать о принятом решении. Суд с учетом всех обстоятельств дела вправе оставить в силе обжалуемое решение, если голосование данного члена Совета директоров общества не могло повлиять на результаты голосования и допущенные нарушения не являются существенными.

Решения Совета директоров Общества, принятые с нарушением компетенции Совета директоров Общества, при отсутствии кворума для проведения заседания Совета директоров Общества, если наличие кворума в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» является обязательным условием проведения такого заседания, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов Совета директоров Общества, не имеют силы независимо от обжалования их в судебном порядке.

13.12. На заседании Совета директоров ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров оформляется не позднее 3-х дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров подписывается Председателем и секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

14. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

14.1. В компетенцию Совета директоров входит решение вопросов общего руководства деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

14.2. К исключительной компетенции Совета директоров относятся следующие вопросы:

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества, в том числе формирование миссии и целей Общества, стратегии и ежегодных бизнес-планов и (или) бизнес-планов на долгосрочную перспективу;

2) мониторинг хода реализации стратегии Общества, а также исполнения бизнес-планов Общества, в том числе рассмотрение ежеквартальных отчетов Генерального директора о выполнении таких бизнес-планов; ежеквартальное заслушивание Генерального директора о совершенных сделках на сумму свыше 100 000 000 (Сто миллионов) рублей, о назначениях лиц на ключевые должности Общества, перечень которых определяется Советом директоров, в том числе условиях заключенных с ними трудовых договоров и о последующих изменениях таких трудовых договоров;

3) созыв годового и внеочередного Общих собраний акционеров Общества, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 статьи 55 ФЗ «Об акционерных обществах»;

4) утверждение повестки дня Общего собрания акционеров;

5) установление даты определения (фиксации) лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, и другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением

Общего собрания акционеров;

6) вынесение на решение Общего собрания акционеров предложений по вопросам в соответствии с абзацем первым пункта 12.6. настоящего Устава;

7) предварительное утверждение годового отчета не позднее чем за 30 дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров;

8) увеличение уставного капитала Общества путем размещения Обществом дополнительных акций в пределах количества объявленных акций;

9) размещение Обществом дополнительных акций, в которые конвертируются размещенные Обществом привилегированные акции определенного типа, конвертируемые в обыкновенные акции или привилегированные акции иных типов, если такое размещение не связано с увеличением уставного капитала Общества, а также размещение Обществом облигаций или иных эмиссионных ценных бумаг, за исключением акций;

10) определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения или порядка ее определения и цены выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных ФЗ «Об акционерных обществах»;

11) приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом;

12) назначение Генерального директора и досрочное прекращение его полномочий, утверждение условий трудового договора (контракта) с Генеральным директором, внесение в него изменений и дополнений, включая вопросы социального пакета, вознаграждений, установления размера заработной платы;

13) принятие решений о назначении и освобождении от должности Президента и Вице-Президентов и определение сроков исполнения данных решений, утверждение условий заключаемых с ними трудовых договоров, изменение указанных договоров, установление ключевых показателей эффективности (КПЭ) Вице-Президентов и оценка их выполнения;

14) принятие решения о назначении Корпоративного секретаря Общества (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции Корпоративного секретаря), утверждение условий заключаемого с ним трудового договора, его изменение и прекращение, утверждение Положения о Корпоративном секретаре (структурном подразделении, осуществляющем функции Корпоративного секретаря);

15) принятие решения о назначении внутреннего аудитора (руководителя Службы внутреннего аудита) Общества, утверждение условий заключаемого с ним трудового договора, его изменение и прекращение, утверждение положения о внутреннем аудите (Службе внутреннего аудита); утверждение годового плана проверок внутреннего аудитора (руководителя Службы внутреннего аудита), рассмотрение ежеквартальных и годового отчетов внутреннего аудитора (Службы внутреннего аудита) о выполнении плана проверок и результатах проверок Общества;

16) формирование стратегии Общества в области управления рисками, в том числе утверждение политики управления рисками, положения об организации управления рисками нарушения бесперебойности функционирования Общества, рассмотрение отчетов службы управления рисками;

17) рассмотрение отчетов лиц, отвечающих за исполнение требований законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

18) формирование комитетов, рабочих групп, комиссий и иных внутренних структурных образований при Совете директоров, определение их полномочий и утверждение персонального состава;

19) рекомендации по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг аудитора;

20) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку их выплаты;

21) выбор внешнего аудитора Общества и его представление для утверждения Общим собранием акционеров Общества;

22) использование резервного фонда и иных фондов Общества;

23) утверждение внутренних документов Общества, включая Положение о системе внутреннего контроля, Положение о Службе внутреннего контроля, а также предварительное согласование и представление для рассмотрения и утверждения внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции Общего собрания акционеров, а также рассмотрение иных внутренних документов Общества, утверждение которых отнесено Уставом Общества к компетенции исполнительных органов Общества;

24) создание филиалов и открытие представительств Общества, утверждение положений о них;

25) принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении крупной сделки, предметом которой является имущество, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов балансовой стоимости активов Общества;

26) принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в случаях предусмотренных главой XI ФЗ «Об акционерных обществах»;

27) принятие решений о согласии на совершение сделок, предметом которых является недвижимое имущество Общества, в том числе земельные участки, а также объекты незавершенного строительства;

28) принятие решений о приобретении, отчуждении и обременении акций и долей в уставных капиталах организаций, в которых участвует Общество, изменении доли участия в уставном капитале таких организаций, использовании или отказе от использования преимущественного права приобретения акций (долей) полностью или частично (покупки доли/части доли в уставном капитале); принятие решений об участии Общества в других организациях (о вступлении в действующую организацию или создании новой организации, в том числе согласование учредительных документов) и прекращении участия Общества в других организациях, за исключением организаций, указанных в подпункте 19 пункта 11.1 настоящего Устава; принятие решений о совершении сделок, связанных с передачей в доверительное управление акций (долей) организаций, принадлежащих Обществу;

29) утверждение кандидатов, которые выдвигаются Генеральным директором от имени Общества для избрания в советы директоров (наблюдательные советы) и ревизионные комиссии на общих собраниях акционеров (участников) дочерних и зависимых обществ;

30) определение позиции Общества (представителей Общества), в том числе выдача поручений Генеральному директору Общества, а также представителям Общества в советах директоров (наблюдательных советах) дочерних и зависимых обществ принимать или не принимать участие в голосовании, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался» по вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) и советов директоров (наблюдательных советов) дочерних и зависимых обществ;

31) утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;

32) обращение с заявлением о листинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в акции Общества;

33) иные вопросы, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

14.3. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение Генерального директора.

15. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ОБЩЕСТВА

15.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества – Генеральным директором.

15.2. Генеральный директор назначается Советом директоров.

15.3. Генеральный директор наделен всей полнотой необходимых полномочий для осуществления оперативного руководства текущей деятельностью Общества и решения

соответствующих вопросов, не отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров, а также с учетом иных ограничений, установленных настоящим Уставом.

15.4. Права и обязанности Генерального директора определяются трудовым договором, заключаемым с ним Обществом. От имени Общества трудовой договор подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.

15.5. Генеральный директор подотчетен Общему собранию акционеров и Совету директоров, организуют выполнение их решений, которые являются для него обязательными.

15.6. В рамках своей компетенции Генеральный директор:

- 1) без доверенности действует от имени Общества, представляет интересы Общества на территории Российской Федерации и за рубежом;
- 2) от имени Общества совершает сделки с учетом ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, и подписывает все документы;
- 3) выдает доверенности на совершение сделок от имени Общества;
- 4) распоряжается имуществом Общества в пределах полномочий, предоставленных ему данным Уставом;
- 5) открывает расчетные и другие счета в банках Российской Федерации и зарубежных банках;
- 6) руководит текущей хозяйственной деятельностью Общества, организует в рамках основных направлений деятельности Общества разработку и выполнение текущих планов, программ и отдельных мероприятий;
- 7) осуществляет общее руководство материально-техническим снабжением;
- 8) утверждает перечень сведений, являющихся коммерческой тайной Общества;
- 9) утверждает и изменяет штатное расписание;
- 10) утверждает правила внутреннего распорядка, определяет организационную структуру и систему управления Общества;
- 11) определяет условия оплаты труда, размер командировочных, включая оплату суточных и за жилье;
- 12) устанавливает предельный размер представительских расходов;
- 13) назначает и освобождает от должности персонал Общества;
- 14) назначает и освобождает от должности руководителей филиалов и представительств Общества;
- 15) организует обучение, переподготовку, повышение квалификации персонала;
- 16) организует правовое обеспечение деятельности Общества;
- 17) организует учет и бронирование граждан, находящихся в запасе и призывников в соответствии с требованиями законодательства РФ и постановлениями Правительства РФ;
- 18) организует бухгалтерский учет в Обществе, контролирует его состояние и достоверность;
- 19) совершает иные действия в соответствии с настоящим Уставом, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 20) несет персональную ответственность за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в Обществе, а также за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 21) организует выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 22) организует контроль поступления в оплату акций Общества денежных средств;
- 23) организует своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- 24) рассматривает материалы ревизий, проверок, а также отчеты руководителей Общества и принимает по ним оперативные решения;
- 25) подводит итоги коммерческой и иной деятельности Общества;

- 26) контролирует соблюдение законодательства в Обществе;
- 27) несет ответственность за достоверность сведений о деятельности Общества, предоставляемых акционерам, кредиторам и иным предусмотренным законодательством лицам;
- 28) принимает меры по охране конфиденциальности сведений, отнесенных к коммерческой тайне Общества;
- 29) организует подготовку проектов внутренних документов Общества и вносит их на рассмотрение Совета директоров;
- 30) организует ведение реестра акционеров Общества;
- 31) обеспечивает хранение и сохранность документов Общества, предусмотренных пунктом 19.4 настоящего Устава;
- 32) решает вопросы, связанные с внутренним контролем:
- устанавливает ответственность за выполнение решений Совета директоров, реализацию стратегии и политики Общества в отношении организации и осуществления внутреннего контроля;
 - делает оценку соответствия деятельности Общества внутренним документам, определяющим порядок осуществления внутреннего контроля, дает оценку содержания указанных документов характеру и масштабам деятельности Общества;
 - распределяет обязанности подразделений и сотрудников, отвечающих за конкретные направления (формы, способы осуществления) внутреннего контроля;
 - создает эффективные системы передачи и обмена информацией, обеспечивающие поступление необходимых сведений к заинтересованным в ней пользователям;
 - рассматривает результаты проверок состояния системы внутреннего контроля;
 - организует систему контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков внутреннего контроля и дает оценку эффективности принятых мер;
- 33) определяет численный состав и утверждает на должности кандидатуры своих заместителей;
- 34) совершает иные действия в соответствии с настоящим Уставом, решениями Общего собрания акционеров или Совета директоров.
- 15.7. В случае отсутствия Генерального директора его функции выполняет сотрудник Общества по приказу Генерального директора, который действует перед третьими лицами на основании доверенности.
- Генеральный директор определяет функциональные обязанности своих заместителей.
- По вопросам своей компетенции Генеральный директор издает приказы и распоряжения.
- Указания Генерального директора обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

16. ПРЕЗИДЕНТ И ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТЫ ОБЩЕСТВА

16.1. Президент Общества в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества:

- 1) организует разработку и вынесение на утверждение Советом директоров Общества стратегии развития Общества и его дочерних обществ;
- 2) осуществляет руководство организацией стратегического развития Общества, соблюдения миссии и целей организации, соблюдения корпоративной культуры, способствующих достижению целей и задач, поставленных перед Обществом;
- 3) осуществляет контроль за исполнением Обществом задач в рамках установленных приоритетных направлений развития Общества, стратегии и бизнес-планов деятельности на долгосрочную перспективу;
- 4) взаимодействует с менеджментом по вопросам стратегических направлений деятельности Общества;

5) представляет интересы Общества в отношениях с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, в том числе вправе подписывать письма, обращения, соглашения, протоколы и иные документы;

6) координирует деятельность, направленную на привлечение новых контрактов для Общества и его дочерних и зависимых обществ и развитие перспективных направлений деятельности Общества;

7) участвует в разработке, реализации и контроле за выполнением PR- и GR стратегий Общества и его дочерних обществ, в том числе в:

- формировании образа Общества;
- разработке общей программы позиционирования Общества;
- формировании общего плана продвижения услуг на рынке;
- осуществления коммуникаций с представителями государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления и представителями СМИ с целью формирования достоверных представлений о деятельности Группы компаний Общества;
- представлении интересов Общества в органах государственной власти Российской Федерации, общественных организациях и межведомственных комиссиях и т.д.;
- подготовке и распространении от имени Общества информационных материалов, выражающих позицию Общества;
- согласовании содержания отчетов и презентаций Общества;
- презентации компании (выставки, конференции, круглые столы, интервью и т.д.).

8) участвует в разработке единого фирменного стиля Группы компаний, имиджевых информационных материалов, в разработке PR стратегии и политики Общества;

9) согласовывает кандидатов на ключевые должности Общества по представлению Генерального директора до их назначения;

10) согласовывает годовые целевые показатели деятельности Общества и подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ;

11) осуществляет координацию работы сотрудников Общества по различным вопросам деятельности Общества, входящим в предмет его компетенции;

12) представляет Совету директоров Общества рекомендации по вопросам текущей деятельности Общества;

13) согласовывает сделки, предусмотренные подпунктами 27 и 28 пункта 14.2 настоящего Устава до их вынесения на рассмотрение Совета директоров;

14) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, внутренними документами и поручениями органов управления Общества.

16.2. Президент и Вице-Президенты функционально подчинены и подотчетны Совету директоров Общества.

16.3. В период отсутствия Президента его функции осуществляет один из Вице-Президентов.

16.4. Президент Общества не может быть Генеральным директором Общества.

16.5. Президент и Вице-Президенты Общества организывают работу комитетов и комиссий, создаваемых в соответствии с решениями Совета директоров Общества, по ключевым аспектам деятельности Общества.

16.6. Решение о назначении Президента Общества принимается Советом директоров Общества по представлению Председателя Совета директоров. Решение о назначении Вице-Президентов Общества принимается Советом директоров Общества по представлению Президента. Условия договоров с Президентом и Вице-Президентами утверждаются Советом директоров. Договор с Президентом и Вице-Президентами подписывает Генеральный директор на основании решения и по поручению Совета директоров Общества.

16.7. Полномочия Президента на представление интересов Общества перед третьими лицами подтверждаются выдаваемой Генеральным директором доверенностью. По решению

Генерального директора или Совета директоров Президенту могут быть предоставлены большие полномочия, чем это установлено пунктом 16.1 настоящего Устава.

16.8. Полномочия Вице-Президентов определяются Советом директоров Общества по представлению Президента. Полномочия Вице-Президентов на представление интересов Общества перед третьими лицами подтверждаются доверенностью, выдаваемой Генеральным директором на основании решения Совета директоров Общества.

17. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕСТВА

17.1. По решению Совета директоров в Обществе может быть назначено специальное лицо, задачей которого является поддержка эффективной работы Совета директоров, соблюдение органами управления и должностными лицами Общества требований действующего корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества – Корпоративный секретарь Общества.

17.2. Функции, права, обязанности, ответственность и требования к кандидатуре Корпоративного секретаря определяются Положением о Корпоративном секретаре Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

17.3. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей в Обществе может создаваться Аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется решением Совета директоров.

17.4. Функции Корпоративного секретаря могут быть возложены на структурное подразделение Общества, руководитель которого назначается на основании решения Совета директоров Общества.

17.5. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

18. КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

18.1. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется Ревизионной комиссией в составе 3 человек.

18.2. Ревизионная комиссия избирается Общим собранием акционеров из числа лиц, не являющихся членами Совета директоров. Ревизионная комиссия избирается на срок до следующего годового Общего собрания акционеров Общества.

По решению Общего собрания акционеров членам Ревизионной комиссии Общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания акционеров.

Акции, принадлежащие членам Совета директоров, не могут участвовать в голосовании при избрании членов Ревизионной комиссии Общества.

По решению Общего собрания акционеров полномочия членов Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно.

18.3. Порядок деятельности Ревизионной комиссии Общества определяется положением о Ревизионной комиссии, которое утверждается Общим собранием акционеров.

Ревизионная комиссия ведет протоколы всех заседаний комиссии.

18.4. В компетенцию Ревизионной комиссии входит проверка соблюдения Обществом законодательных и других нормативных актов, регулирующих его деятельность, законность совершаемых операций (сплошной или выборочной проверкой), состояние кассы и имущества. Ревизионная комиссия представляет Общему собранию акционеров отчет о проведенной ревизии, а также заключение о соответствии представленных на утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества действительному состоянию дел в Обществе с рекомендациями по устранению выявленных недостатков.

Годовой отчет, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляются Общему собранию акционеров только с заключением Ревизионной комиссии.

18.5. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется по итогам деятельности Общества за год, а также в любое время по инициативе Ревизионной комиссии Общества, решению Общего собрания акционеров, Совета директоров или по требованию акционера (акционеров), владеющего в совокупности не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества.

По результатам ревизии при возникновении угрозы интересам Общества или его клиентам или выявлении злоупотреблений должностных лиц Ревизионная комиссия требует созыва внеочередного Общего собрания акционеров.

18.6. По требованию Ревизионной комиссии Общества лица, занимающие должности в органах управления Общества, обязаны представить документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества.

18.7. Документально оформленные результаты проверок Ревизионной комиссией представляются на рассмотрение Общему собранию акционеров, Совету директоров, а также Генеральному директору и Президенту для принятия мер.

18.8. Для проверки и подтверждения достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности, подготовленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также финансовой отчетности, подготовленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности, Общество на договорной основе привлекает аудиторские организации, осуществляющие аудиторскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Международными стандартами аудита.

18.9. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия и аудитор составляют заключение, в котором должны содержаться:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах Общества;
- информация о фактах нарушения, установленных правовыми актами РФ порядка ведения бухгалтерского учета и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также правовых актов РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

18.10. Общество в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, установленными в Обществе правилами и процедурами, осуществляет внутренний контроль в целях обеспечения:

1) эффективности и результативности (в том числе безубыточности) финансово-хозяйственной деятельности Общества при совершении страховых и иных операций;

2) эффективности управления активами, включая обеспечение их сохранности, собственными средствами (капиталом), страховыми резервами и иными обязательствами Общества;

3) эффективности управления рисками Общества (выявление, оценка рисков, определение приемлемого уровня рисков, принимаемых на себя Обществом, принятие мер по поддержанию уровня рисков, не угрожающего финансовой устойчивости и платежеспособности Общества);

4) достоверности, полноты, объективности бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической отчетности, отчетности в порядке надзора и своевременности составления и представления такой отчетности;

5) соблюдения работниками Общества этических норм, принципов профессионализма и компетентности;

6) противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.11. Внутренний контроль в соответствии с полномочиями, определенными Уставом и внутренними организационно-распорядительными документами Общества, осуществляют:

- 1) органы управления Обществом в соответствии с Уставом;
- 2) Ревизионная комиссия Общества;
- 3) главный бухгалтер Общества (его заместители);
- 4) внутренний аудитор (Служба внутреннего аудита) Общества;

5) специальное должностное лицо, ответственное за реализацию правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, структурное подразделение, ответственное за соблюдение правил внутреннего контроля и реализацию программ по его осуществлению, разработанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

6) актуарий;

7) другие работники и структурные подразделения Общества в соответствии с полномочиями, определенными внутренними организационно-распорядительными документами Общества.

Полномочия органов внутреннего контроля, порядок их образования и функционирования определяются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе нормативными актами Банка России, настоящим Уставом, внутренними документами Общества, принимаемым в установленном в Обществе порядке.

18.12. Надзор и контроль за деятельностью Общества осуществляется Банком России и органами, уполномоченными федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

19. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ, ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА

19.1. Общество ведет бухгалтерский учет и предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленном законодательством порядке.

19.2. Результаты финансово-хозяйственной деятельности Общества устанавливаются на основе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Достоверность данных, содержащихся в годовом отчете Общества, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности должна быть подтверждена ревизионной комиссией.

Годовой отчет подлежит предварительному утверждению Советом директоров не позднее чем за 30 дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров.

19.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется Ревизионной комиссией, аудитором Общества, а в установленных законодательством случаях – уполномоченными государственными органами в пределах их компетенции.

Ревизии и проверки не должны нарушать нормальный режим работы Общества.

19.4. Общество обязано хранить документы, предусмотренные ФЗ «Об акционерных обществах» и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Общество хранит указанные документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

19.5. Общество обязано обеспечить акционерам доступ по их требованию к документам в соответствии со ст. 91 ФЗ «Об акционерных обществах».

20. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ОБЩЕСТВА

20.1. Общество вправе по решению Совета директоров создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом с соблюдением требований законодательства по месту создания филиалов и открытия представительств.

20.2. Филиалом Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее все его функции, в том числе функции представительств, или их часть.

20.3. Представительством Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества, представляющее интересы Общества и осуществляющее их защиту.

20.4. Филиал и представительство не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденного Советом директоров положения.

Общество наделяет филиал и представительство имуществом, которое учитывается как

на их отдельных балансах, так и на балансе Общества.

20.5. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества.

Общество несет ответственность за деятельность филиалов и представительств.

Руководитель филиала и руководитель представительства назначаются Генеральным директором Общества и действуют на основании выдаваемой им доверенности.

20.6. Сведения о месте нахождения (адресе) филиала (представительства) содержатся в едином государственном реестре юридических лиц.

21. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

21.1. Реорганизация Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может быть осуществлена добровольно по решению Общего собрания акционеров, принимаемому $\frac{3}{4}$ голосов акционеров, принимающих участие в собрании, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

В случае принятия решения о реорганизации Общества акционеры, которые голосовали против такого решения или не принимали участие в голосовании, вправе требовать у Общества выкупа принадлежащих им акций в соответствии с пунктом 6.19. настоящего Устава.

21.2. Реорганизуемое общество после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о своей реорганизации, соответствующее требованиям, установленным пунктами 6.1 и 6.2 статьи 15 ФЗ «Об акционерных обществах». В случае, если в реорганизации участвуют два и более общества, сообщение о реорганизации публикуется от имени всех участвующих в реорганизации обществ обществом, последним принявшим решение о реорганизации либо определенным решением о реорганизации. В случае реорганизации общества кредиторам предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Договором о слиянии, договором о присоединении или решением о реорганизации общества в форме разделения, выделения, преобразования может быть предусмотрен особый порядок совершения реорганизуемым обществом отдельных сделок и (или) видов сделок или запрет на их совершение с момента принятия решения о реорганизации общества и до момента ее завершения. Сделка, совершенная с нарушением указанного особого порядка или запрета, может быть признана недействительной по иску реорганизуемого общества и (или) реорганизуемых обществ, а также акционера реорганизуемого общества и (или) реорганизуемых обществ, являвшегося таковым на момент совершения сделки.

21.3. Общество считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации. При присоединении к другой организации Общество считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении его деятельности.

К вновь возникшей после реорганизации организации переходят права и обязанности реорганизованной организации по передаточному акту или разделительному балансу.

21.4. Общество может быть ликвидировано добровольно по решению Общего собрания акционеров или по решению суда в предусмотренных законодательством случаях.

Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

21.5. Общество обязано принять решение о своей ликвидации, если по окончании отчетного года, следующего за вторым отчетным годом или каждым последующим отчетным годом, по окончании которых величина собственных средств (капитала) Общества, определяемая в порядке, установленном Банком России, оказалась меньше величины минимального уставного капитала, установленного ФЗ «Об акционерных обществах».

21.6. В случае ликвидации Общества по решению Общего собрания акционеров, последнее по предложению Совета директоров утверждает ликвидационную комиссию, к которой переходят все полномочия по управлению делами Общества. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Общества выступает в суде.

21.7. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о регистрации юридических лиц, сообщение о ликвидации Общества, в порядке и сроках для предъявления требований его кредиторами. Срок для предъявления требований кредиторами не может быть менее 2 месяцев с даты опубликования сообщения о ликвидации Общества.

Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации Общества.

21.8. По окончании срока для предъявления требований кредиторами, ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Общества, предъявленных кредиторами требованиях, а также результаты их рассмотрения. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Общим собранием акционеров по согласованию с органом, осуществившим государственную регистрацию Общества.

21.9. Выплаты кредиторам Общества денежных сумм производятся ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной гражданским законодательством, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца с даты утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

Если денежных средств Обществ не достаточно для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу иного имущества Общества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

21.10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет окончательный ликвидационный баланс, который утверждается Общим собранием акционеров.

21.11. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество Общества распределяется ликвидационной комиссией между акционерами в следующей очередности:

1) выплаты по акциям, которые должны быть выкуплены по требованию акционеров в соответствии со статьей 75 ФЗ «Об акционерных обществах»;

2) выплаты начисленных, но не выплаченных дивидендов по привилегированным акциям и определенной Уставом Общества ликвидационной стоимости по привилегированным акциям;

3) распределение имущества ликвидируемого Общества между акционерами – владельцами обыкновенных акций и всех типов привилегированных акций.

21.12. Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество прекратившим свою деятельность с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 34
(тридцать четыре) листах



Межрайонная ИФНС России № 46
по г. Москве

исполнительные акты, предъявленные
в Единый государственный реестр недвижимости

13 ЯНВ 2020 20 года

ОГРН 1027739009629

ИНН 2207700209176

Директор — ПАРШИКОВА В. В.



Исправляется по

дату
верности:

13 ЯНВ 2020

Г Н И
ПАРШИКОВА



