

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Советом директоров ПАО «Русолово»  
Протокол № 08/2018-СД от 26.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**Публичного акционерного общества  
«Русолово»**

**2018 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее — «Положение») публичного акционерного общества «Русолово» (далее — «Общество») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 «О кодексе корпоративного управления» (далее «Кодекс корпоративного управления»), а также в соответствии с Правилами листинга ПАО Московская Биржа.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества, его функцию, права и ответственность.

1.3 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим:

- поддержку эффективной работы Совета директоров Общества;
- соблюдение органами управления и должностными лицами Общества требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества;

- эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров;

- взаимодействие Общества с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, органами государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

- поддержку и развитие стандартов корпоративного управления в Обществе в соответствии с требованиями применимого законодательства, а также передовой практики корпоративного управления.

1.4 Корпоративный секретарь является одновременно секретарем Совета директоров Общества, секретарем комитетов Совета директоров Общества и выполняет функции секретаря Общего собрания акционеров Общества.

1.5 Корпоративный секретарь руководствуется в своей деятельности нормами действующего законодательства, Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1 Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Общества.

2.2 На должность Корпоративного секретаря Общества может быть назначено лицо отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) или бизнес-образование;
- опыт работы в области корпоративного управления и руководящей работы не менее двух лет;
- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в области правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
- владение организаторскими и аналитическими навыками;
- отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- наличие таких личных качеств как: независимость суждений, коммуникабельность, ответственность.

## **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1 Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров или единоличный исполнительный орган Общества.

3.2 Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые

имеются;

- сведения об участии/членстве в профессиональных сообществах;
- иная информация.

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

3.3 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества на основании решения Совета директоров Общества.

3.4 Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия действующего и назначить нового корпоративного секретаря, а равно, в случае временного отсутствия Корпоративного секретаря, - временно возложить соответствующие функции на иное лицо.

3.5 Размер вознаграждения и принципы (условия, порядок) премирования Корпоративного секретаря определяются Советом.

Если вышеуказанное не установлено решением Совета директоров Общества, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем Общества.

3.6 По решению Совета директоров Общества по итогам рассмотрения отчета о работе Корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

#### **4. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА**

4.1 Корпоративный секретарь находится в административном подчинении единоличного исполнительного органа Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

4.2 Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

4.3 Органы управления и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.4 Органы управления, а также структурные подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

#### **5. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1 Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

5.1.1. Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, в том числе:

- прием, учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающих в Общество; информирование Председателя Совета директоров о предложении акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления;

- получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых в выборные органы Общества;

- прием, учет и организация проведения правовой экспертизы требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров Общества, поступающих в Общество от акционеров и иных уполномоченных лиц; информирование Председателя Совета директоров о предложении акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления;

- формирование повестки дня, проектов решений и графика принятия решений органами управления Общества по вопросам, относящимся к процедурам подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

- организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров;

- организация направления регистратору Общества запроса на получение списка лиц, имеющих право на

участие в Общем собрании акционеров;

- организация предоставления для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- организация подготовки информации и документов, подлежащих предоставлению участникам Общего собрания акционеров, доступа к таким документам лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;

- подготовка формы и текста бюллетеней для голосования, направляемых лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;

- организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачи их регистратору, осуществляющего функции счетной комиссии;

- осуществление контроля за работой регистратора, осуществляющего функции счетной комиссии, получение от него протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с Общим собранием акционеров, организация хранения указанных документов;

- подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания акционеров;

- на основании решения Общего собрания акционеров организация запроса у регистратора Общества списка лиц, имеющих право на получение доходов, иных списков акционеров, необходимых для реализации акционерами своих прав, составление которых предусмотрено действующим законодательством;

- обеспечение подготовки соответствующих разделов годового отчета о корпоративном управлении Общества, о совершенных сделках, информации о работе Совета директоров и иных необходимых материалов;

- осуществление контроля за исполнением решений Общих собраний акционеров.

5.1.2. Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, в том числе:

- сбор информации о кандидатах в состав Совета директоров;

- проведение экспертизы сведений о каждом кандидате на соответствие статусу независимого/неисполнительного директора;

- организация «введения в должность» вновь избранных членов Совета директоров, в том числе, их ознакомление с процедурами Общества и его внутренними документами;

- формирование проекта повестки дня, даты и формы проведения заседания Совета директоров и его комитетов;

- своевременное уведомление членов Совета директоров и его комитетов, а также приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и его комитетов;

- обеспечение подготовки и своевременного направления членам Совета директоров и его комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний;

- консультирование членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

- участие в заседаниях Совета директоров и его комитетов, ведение протокола заседания Совета директоров и его комитетов;

- обеспечение хранения протоколов заседаний Совета директоров и его комитетов;

- предоставление (заверение) копий протоколов и выписок из протоколов Совета директоров и его комитетов;

- инициирование и организация подготовки изменений и дополнений (новых редакций) внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих деятельность Совета директоров и его комитетов;

- осуществление контроля своевременной выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

- осуществление контроля за исполнением решений Совета директоров и его комитетов.

5.1.3. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:

- контроль организации хранения документов Общества, перечень которых определен действующими правовыми актами РФ и внутренними документами Общества;

- организация предоставления акционерам доступа к документам Общества, в установленном действующим законодательством и Обществом порядке;

- организация и контроль исполнения требований действующего законодательства о раскрытии информации, в том числе - при подготовке и раскрытии информации в форме ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах и информации, относящейся к инсайдерской информации Общества - эмитента ценных бумаг,

а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества в сети Интернет, осуществление раскрытия такой информации;

- организация подготовки, актуализации и раскрытия информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на сайте Общества в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах;

- учет аффилированных лиц и ведение списка аффилированных лиц;

- участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Общества.

5.1.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:

- учет поступающих в адрес Общества писем, обращений и запросов акционеров, подготовка ответов в пределах своей компетенции, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;

- своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также незамедлительное сообщение о них Председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам.

5.1.5. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем, в том числе:

- контроль за надлежащим ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества регистратором Общества;

- запрос и получение у регистратора Общества необходимой Обществу информации из системы ведения реестра акционеров Общества;

- в порядке, предусмотренном договором с регистратором и действующими нормативными актами РФ, предоставление держателю реестра акционеров Общества обязательных для исполнения распоряжений о проведении операций в системе ведения реестра акционеров Общества;

- предоставление копий документов об Обществе и иную информацию по письменным запросам профессиональным участникам рынка ценных бумаг, а также органам государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

- обеспечение исполнения предписаний государственных органов, относящихся к компетенции Корпоративного секретаря.

5.1.6. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, в том числе:

- инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий в Обществе, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства;

- организация разъяснений акционерам требований законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание помощи в реализации прав акционеров;

- проведение проверок соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов Общества при осуществлении корпоративных процедур;

- инициирование предоставления должностными лицами Общества объяснений по фактам выявленных нарушений, а также совершения действий, направленных на исправление таких нарушений;

- информирование Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Общества.

5.1.7. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в том числе:

- мониторинг действующего законодательства и подзаконных нормативных актов, регулирующих вопросы корпоративного управления, а также тенденций развития практики корпоративного управления в российских акционерных обществах;

- разработка предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества;

- контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Общества в котировальных списках организаторов

торговли, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах.

5.2 Корпоративный секретарь Общества выполняет иные функции, отнесенные к его компетенции Уставом, внутренними документами Общества и действующим законодательством.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **6.1 Корпоративный секретарь Общества вправе:**

- принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами и сотрудниками Общества положений Устава и внутренних документов Общества, в части имеющей отношение к исполнению функций Корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

- в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Общества при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

- иметь доступ ко всем материалам Совета директоров и его комитетов;

- в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и его комитетов, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров Общества;

- на основании оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации доверенности запрашивать информацию у реестродержателя Общества о количестве и составе акционеров Общества, об операциях, зарегистрированных в реестре Общества, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;

- на основании оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации доверенности предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Обществом ценных бумаг, и необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества.

### **6.2 Корпоративный секретарь Общества обязан:**

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

- незамедлительно информировать Совет директоров обо всех выявленных нарушениях норм действующего законодательства, положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества, а также прав акционеров;

- своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

- повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности корпоративного секретаря;

- отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

- не разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую и служебную тайну, а также инсайдерскую информацию.

### **6.3 Ответственность Корпоративного секретаря Общества:**

- Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной / инсайдерской информации Общества;

- Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров Общества.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров и действует до момента принятия Советом директоров решения о его отмене.

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

7.4 Признание недействительными отдельных пунктов настоящего Положения не влечет за собой недействительность других пунктов настоящего Положения.