

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.