

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров ПАО «Акрон»

Протокол № 570 от 30 сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре ПАО «Акрон»**

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре ПАО «Акрон» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Акрон» (далее - Общество), а также с учетом требований правил листинга организатора торговли, допустившего ценные бумаги Общества к организованным торгам (далее - Правила листинга), и рекомендаций Кодекса корпоративного управления, рекомендованного Банком России к применению акционерными обществами (далее - Кодекс корпоративного управления).

1.2. В настоящем Положении определяются правовой статус, порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его функции, права и обязанности, а также иные условия осуществления Корпоративным секретарем своей деятельности.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом требований действующего законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества. Деятельность Корпоративного секретаря также направлена на повышение эффективности управления Обществом в интересах его акционеров, повышение инвестиционной привлекательности Общества и увеличение стоимости его акций.

Для достижения указанных целей Корпоративный секретарь в соответствии с настоящим Положением обеспечивает эффективное текущее взаимодействие Общества с акционерами, государственными органами, осуществляющими регулирование в сфере корпоративных отношений, организаторами торговли на фондовых рынках российских и иностранных бирж, держателем реестра акционеров Общества и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг. Корпоративный секретарь также участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, осуществляет координацию действий Общества по защите прав и интересов его акционеров, предупреждение корпоративных конфликтов и поддержку эффективной работы Совета директоров и общих собраний акционеров Общества.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря осуществляется в соответствии с уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, Правилами листинга, применимыми к Обществу, а также придерживается рекомендаций Кодекса корпоративного управления и наилучшей международной и российской практики корпоративного управления в публичных обществах.

Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

1.5. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и сведения, предусмотренные для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.

Настоящее Положение и сведения о его соответствии (несоответствии) положениям Кодекса корпоративного управления раскрываются Обществом путем их опубликования на сайте Общества в сети Интернет.

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 Общества.

На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика и управление» или «Юриспруденция» либо прохождение профессиональной переподготовки по указанным выше направлениям подготовки (специальностям), либо освоение дополнительных профессиональных образовательных программ в сфере бизнес - образования (Master of Business Administration, Executive Master of Business Administration, Doctor of Business Administration);
- наличие опыта (стажа) профессиональной деятельности в области корпоративного управления или правового обеспечения корпоративных отношений в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей не менее 2 лет;
- знание гражданского законодательства, регулирующего корпоративные отношения, законодательства о ценных бумагах и рынке ценных бумаг, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных участников рынка ценных бумаг, а также законодательства, регулирующего проведение организованных торгов, и применимых к Обществу Правил листинга;
- знание нормативных документов, отражающих передовую российскую и иностранную практику корпоративного управления, а также российских и международных стандартов корпоративного управления публичными обществами, в том числе Кодекса корпоративного управления;
- наличие таких личных качеств как организаторские и аналитические способности, коммуникабельность, ответственность, а также способность выносить объективные и

добросовестные суждения, независимые от влияния исполнительных органов Общества, отдельных групп акционеров или иных заинтересованных сторон;

- отсутствие судимости за совершение преступлений и административного наказания в виде дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, срок которой не истек.

Оценка соответствия кандидатов на должность Корпоративного секретаря указанным выше требованиям осуществляется Комитетом Совета директоров Общества по кадрам и вознаграждениям (далее - Комитет по кадрам и вознаграждениям).

2.2. Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо членами исполнительного органа Общества.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, совмещающее функции Корпоративного секретаря с исполнением иных функций (должностных обязанностей) в Обществе, за исключением случаев, когда такое совмещение предварительно признано допустимым и согласовано Комитетом по кадрам и вознаграждениям. Комитет по кадрам и вознаграждениям вправе отказать в согласовании совмещения функций Корпоративного секретаря с исполнением иных функций (должностных обязанностей) в Обществе в случае, если, по мнению комитета, такое совмещение с высокой степенью вероятности может привести к возникновению существенного конфликта интересов и ненадлежащему выполнению Корпоративным секретарем своих обязанностей.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ, А ТАКЖЕ ПОДЧИНЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества об утверждении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря.

Кандидатура на должность Корпоративного секретаря утверждается Советом директоров Общества по предложению Председателя Совета директоров или иного члена Совета директоров Общества. Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с приложением анкеты кандидата, содержащей сведения о его соответствии требованиям, предусмотренным разделом 2 настоящего Положения.

Предварительное рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, в том числе оценка соответствия кандидата на должность Корпоративного секретаря требованиям настоящего Положения и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по утверждению кандидата на должность Корпоративного секретаря, осуществляется Комитетом по кадрам и вознаграждениям.

3.2. Корпоративный секретарь освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества о прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря по предложению Председателя Совета директоров или иного члена Совета директоров Общества.

В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Совет директоров Общества также принимает решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря либо определяет лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря до момента назначения нового Корпоративного секретаря.

3.3 Отношения между Обществом и Корпоративным секретарем регулируются настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также трудовым законодательством.

Размер, условия и порядок выплаты Корпоративному секретарю вознаграждения, в том числе дополнительного вознаграждения по итогам оценки эффективности его деятельности, определяются Советом директоров Общества.

Если иное не предусмотрено решением Совета директоров Общества, выплата вознаграждения осуществляется в порядке и сроки в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами, устанавливающими систему оплаты труда

По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю может выплачиваться дополнительное вознаграждение по итогам оценки эффективности его деятельности за определенный период или в рамках определенных корпоративных действий.

Предварительное рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря осуществляется Комитетом по кадрам и вознаграждениям.

3.4. В случае временной невозможности Корпоративного секретаря исполнять свои обязанности его функции осуществляет исполняющий обязанности, назначаемый решением Генерального директора Общества на основании решения Совета директоров Общества об определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря.

3.5. Корпоративный секретарь административно подчинен Генеральному директору Общества, а функционально в своей деятельности подчинен и подотчетен непосредственно Совету директоров Общества (Председателю Совета директоров). Корпоративный секретарь отчитывается о результатах своей деятельности перед Советом директоров Общества.

3.5.1. В рамках функциональной подчиненности Корпоративного секретаря Совету директоров Общества

1) Совет директоров Общества:

– утверждает положение о Корпоративном секретаре;

- утверждает кандидатуру на должность Корпоративного секретаря (определяет лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) и принимает решение о прекращении его полномочий;
 - осуществляет оценку эффективности работы Корпоративного секретаря и рассматривает (утверждает) ежегодные отчеты о его работе;
 - определяет размер, условия и порядок выплаты Корпоративному секретарю вознаграждения, в том числе дополнительного вознаграждения по итогам оценки эффективности его деятельности.
- 2) Комитет Совета директоров Общества по стратегическому планированию и корпоративному управлению:
- осуществляет предварительное рассмотрение проекта положения о Корпоративном секретаре;
 - согласовывает ежегодный план работы Корпоративного секретаря;
 - рассматривает промежуточные отчеты о выполнении ежегодного плана работы Корпоративного секретаря;
 - осуществляет предварительное рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по утверждению итогового ежегодного отчета о работе Корпоративного секретаря.
- 3) Комитет Совета директоров Общества по кадрам и вознаграждениям:
- осуществляет предварительное рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, в том числе оценку соответствия кандидата на должность Корпоративного секретаря требованиям настоящего Положения и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по утверждению кандидата на должность Корпоративного секретаря и принятию решения о прекращении его полномочий;
 - осуществляет разработку, предварительное рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также по оценке эффективности работы Корпоративного секретаря по итогам года и премированию Корпоративного секретаря.
- 4) Председатель Совета директоров Общества:
- осуществляет непосредственное руководство Корпоративным секретарем;
 - рассматривает сообщения о наличии конфликта интересов у Корпоративного секретаря;
 - рассматривает вопросы, связанные с существенными ограничениями полномочий Корпоративного секретаря или иными препятствиями в его работе, способными негативно повлиять на осуществление Корпоративным секретарем своих функций.

3.5.2. В рамках административной подчиненности Корпоративного секретаря Генеральному директору Общества

Генеральный директор Общества:

- осуществляет права и обязанности Общества как работодателя в трудовых отношениях с Корпоративным секретарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Общества и трудовым законодательством;
- обеспечивает выделение необходимых средств и ресурсов для обеспечения деятельности Корпоративного секретаря и выполнения его функций;
- обеспечивает поддержку во взаимодействии Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Для достижения целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

4.1. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества, в том числе:

- организует и контролирует подготовку и проведение общих собраний акционеров Общества структурными подразделениями Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренними документами Общества;
- участвует в рассмотрении требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества, предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров Общества и предложений о выдвижении кандидатов для избрания в органы Общества;
- участвует в определении и подготовке информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров Общества;
- участвует в определении порядка сообщения акционерам о проведении общего собрания акционеров Общества и порядка предоставления информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров Общества;
- участвует в подготовке проектов решений общих собраний акционеров Общества;
- участвует в подготовке проектов решений Совета директоров Общества по иным вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров Общества и связанным с подготовкой и проведением общих собраний акционеров Общества;

- контролирует учет полученных Обществом заполненных бюллетеней для голосования, работу секретаря общего собрания акционеров Общества и лица, осуществляющего ведение реестра акционеров Общества и выполняющего функции счетной комиссии;
- участвует в общих собраниях акционеров Общества и разъясняет совместно с лицом, выполняющим функции счетной комиссии, вопросы, возникающие в связи с реализацией акционерами (их представителями) права голоса на общем собрании акционеров Общества, а также разъясняет порядок голосования (принятия решений) по вопросам повестки дня общего собрания акционеров Общества.

4.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, в том числе:

- организует и контролирует исполнение секретарем Совета директоров Общества требований Положения о Совете директоров Общества и Положений о комитетах Совета директоров Общества, в том числе обеспечивает соблюдение порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества и его комитетов в соответствии с указанными внутренними документами Общества;
- участвует в планировании работы Совета директоров Общества и его комитетов;
- участвует в подготовке проектов решений Совета директоров Общества и его комитетов;
- участвует в определении и подготовке информации (материалов), подлежащей предоставлению членам Совета директоров Общества и лицам, приглашенным на заседания Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров Общества;
- участвует по приглашению Председателя Совета директоров Общества и Председателя соответствующего комитета Совета директоров Общества в заседаниях Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, разъясняет порядок принятия решений по вопросам повестки дня соответствующих заседаний, в том числе при наличии у членов Совета директоров Общества конфликта интересов, а также разъясняет права, обязанности и ответственность членов Совета директоров Общества;
- организует совместно с секретарем Совета директоров Общества ознакомление вновь избранных членов Совета директоров Общества с деятельностью Общества и его внутренними документами;
- организует совместно с секретарем Совета директоров Общества предоставление членам Совета директоров Общества информации (материалов) о деятельности Общества, необходимой для исполнения их обязанностей;
- участвует в организации страхования ответственности членов Совета директоров, членов иных органов и должностных лиц (работников) Общества.

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

- участвует в разработке и осуществляет контроль за соблюдением информационной политики Общества;
- контролирует соблюдение структурными подразделениями и должностными лицами (работниками) Общества требований действующего законодательства и применимых к Обществу Правил листинга, в части раскрытия информации о деятельности Общества (подконтрольных ему юридических лицах), в том числе соблюдение ограничений, связанных с неправомерным использованием инсайдерской информации Общества;
- участвует в разработке мер и осуществлении мероприятий, направленных на предотвращение, выявление и пресечение неправомерного использования инсайдерской и иной конфиденциальной информации Общества;
- участвует в подготовке и раскрытии информации о совершении Обществом существенных корпоративных действий с объяснением причин, условий и последствий совершения таких действий;
- участвует в организации хранения документов Общества, связанных с корпоративными отношениями Общества, и контролирует соблюдение структурными подразделениями Общества правил хранения соответствующих документов.

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

- участвует в рассмотрении обращений акционеров Общества и иных заинтересованных лиц по вопросам, связанным с корпоративными отношениями в Обществе и реализацией прав акционеров, а также в подготовке ответов на такие обращения;
- участвует в рассмотрении обращений акционеров Общества и иных заинтересованных лиц по предоставлению им доступа к информации и документам Общества, предоставлению копий соответствующих документов, а также участвует в подготовке ответов на такие обращения;
- участвует в создании и обеспечении функционирования системы, обеспечивающей акционерам Общества возможность задавать вопросы Председателю Совета директоров и независимым директорам Общества по вопросам компетенции Совета директоров Общества;
- участвует в разъяснении акционерам Общества требований действующего законодательства, порядка осуществления существенных корпоративных действий Общества, а также в оказании практического содействия в реализации прав акционеров;

- участвует в предупреждении и урегулировании корпоративных конфликтов между органами Общества, между органами Общества и его акционерами, а также между акционерами Общества, если такие конфликты затрагивают интересы Общества, в том числе участвует во внесудебных процедурах по урегулированию соответствующих конфликтов, а также в судебных спорах по вопросам, связанным с корпоративными отношениями;
- участвует в создании системы, обеспечивающей контроль за крупными сделками Общества и сделками Общества, совершаемыми в условиях конфликта интересов;
- участвует в иных формах взаимодействия органов Общества с его акционерами с целью предупреждения корпоративных конфликтов.

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

- контролирует соблюдение структурными подразделениями и должностными лицами (работниками) Общества требований действующего законодательства, Правил листинга, применимых к Обществу, а также устава и внутренних документов Общества, регулирующих и гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества;
- проверяет соблюдение требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества при принятии корпоративных решений органами Общества;
- контролирует соблюдение порядка принятия решений о выплате дивидендов и порядка выплаты дивидендов, установленного действующим законодательством, уставом и внутренними документами Общества;
- контролирует соблюдение порядка ведения реестра акционеров Общества, порядка одобрения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, процедуры эмиссии ценных бумаг Общества, а также соблюдение иных процедур, направленных на защиту прав и законных интересов акционеров Общества;
- инициирует принятие, изменение и отмену внутренних документов и локальных нормативных актов Общества, регулирующих порядок подготовки и осуществления существенных корпоративных действий Общества, в целях соблюдения требований законодательства и совершенствования практики корпоративного управления;
- контролирует соблюдение порядка составления отчетности в сфере корпоративных отношений и ценных бумаг, которую Общество обязано составлять, раскрывать или предоставлять в соответствии с действующим законодательством либо применимыми к Обществу Правилами листинга или добровольно принятыми обязательствами;

- предоставляет по запросам органов Общества и по собственной инициативе заключения по вопросам, связанным с соблюдением Обществом требований законодательства, действующего в сфере корпоративных отношений и ценных бумаг, а также применимых к Обществу Правил листинга, устава и внутренних документов Общества.

4.6. 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:

- контролирует соответствие Общества и его ценных бумаг требованиям, предъявляемым действующим законодательством к корпоративным отношениям и ценным бумагам публичного общества, а также требованиям Правил листинга, применимых к Обществу;
- участвует во взаимодействии Общества с организаторами торговли по вопросам соблюдения требований к корпоративному управлению, установленных применимыми к Обществу Правилами листинга, соблюдение которых является условием для включения ценных бумаг Общества в список ценных бумаг, допущенных к организованным торгам на соответствующих российских и иностранных биржах;
- участвует во взаимодействии Общества по соответствующим вопросам с органами, осуществляющими регулирование, контроль и надзор за соблюдением эмитентами требований законодательства Российской Федерации об акционерных обществах и ценных бумагах, а также регулирование, контроль и надзор в сфере корпоративных отношений в акционерных обществах (далее - органы регулирования);
- участвует в рассмотрении запросов и предписаний организаторов торговли и органов регулирования, а также контролирует составление отчетности в сфере корпоративных отношений и ценных бумаг, которую обязано составлять и предоставлять публично общество указанным лицам;
- осуществляет организацию информационного обмена Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором (держателем реестра акционеров) Общества и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- участвует во взаимодействии Общества с регистратором (держателем реестра акционеров) Общества по вопросам соблюдения порядка ведения реестра акционеров Общества и реализации прав и законных интересов акционеров Общества при осуществлении корпоративных действий;
- участвует во взаимодействии Общества с центральным депозитарием и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, осуществляющими

депозитарную деятельность, по вопросам учета прав на ценные бумаги Общества и осуществления обязательного централизованного хранения ценных бумаг Общества.

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

- участвует в подготовке проектов решений Совета директоров Общества и его комитетов по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе и контролирует исполнение соответствующих решений;
- участвует в проведении оценки практики корпоративного управления, анализе соответствия системы корпоративного управления целям и задачам, стоящим перед Обществом, готовит отчеты по итогам такой оценки и анализа, а также предложения, направленные на совершенствование практики корпоративного управления, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений в устав и внутренние документы Общества;
- участвует в проведении оценки (самооценки) Совета директоров Общества и его комитетов с целью определения эффективности их работы, участвует в подготовке отчета об итогах такой оценки (самооценки), участвует в разработке рекомендаций Совету директоров Общества в отношении совершенствования работы Совета директоров Общества и его комитетов;
- осуществляет анализ и обобщение рекомендаций национального Кодекса корпоративного управления и лучших международных стандартов в области корпоративного управления;
- участвует в проведении оценки соблюдения Обществом принципов и рекомендаций Кодекса корпоративного управления, готовит отчет по итогам такой оценки и перечень планируемых действий и мероприятий Общества по совершенствованию модели и практики корпоративного управления;
- осуществляет анализ и обобщение практики корпоративного управления в других публичных обществах и предоставляет рекомендации по совершенствованию системы корпоративного управления в Обществе с целью повышения его конкурентоспособности, а также готовит предложения по участию Общества в программах присвоения рейтинга корпоративного управления;
- информирует членов Совета директоров Общества о существенных изменениях гражданского законодательства, регулирующего корпоративные отношения, законодательства о ценных бумагах и рынке ценных бумаг, а также Правил листинга, применимых к Обществу;
- участвует в определении основных (приоритетных) направлений деятельности Общества в области противодействия коррупции и оценке эффективности такой деятельности Общества.

4.8. Участие в регулировании корпоративных отношений с подконтрольными Обществу юридическими лицами, в том числе:

- участвует в подготовке проектов решений о создании, реорганизации и ликвидации подконтрольных Обществу юридических лиц, а также о приобретении и отчуждении Обществом долей участия в таких юридических лицах;
- участвует в формировании системы корпоративного управления, в том числе в определении структуры, состава и компетенции органов в подконтрольных Обществу юридических лицах;
- участвует в разработке внутренних документов Общества по вопросам корпоративного управления подконтрольными Обществу юридическими лицами, а также участвует в разработке учредительных и внутренних документов таких юридических лиц;
- участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления подконтрольными Обществу юридическими лицами, а также в разработке и внедрении единой методологии по корпоративному управлению подконтрольными Обществу юридическими лицами;
- организует предоставление членам Совета директоров Общества информации (материалов) о деятельности подконтрольных Обществу юридических лиц, необходимой членам Совета директоров Общества для исполнения их обязанностей;
- осуществляет методическое обеспечение и координацию деятельности секретарей советов директоров и иных лиц, ответственных за сопровождение корпоративных отношений в подконтрольных Обществу юридических лицах.

4.9. Незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях действующего законодательства и применимых к Обществу Правил листинга в части установленных ими требований к корпоративному управлению Общества, а также обо всех выявленных нарушениях положений устава и внутренних документов Общества, соблюдение которых и контроль за соблюдением которых относится к функциям Корпоративного секретаря, в том числе:

- незамедлительно сообщает Председателю Совета директоров Общества обо всех выявленных и потенциальных нарушениях, а также вносит свои предложения по их устранению;
- включает сведения обо всех выявленных и потенциальных нарушениях, а также мерах, принятых для их устранения, в ежегодный отчет о своей деятельности, представляемый Совету директоров Общества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ, ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

5.1. Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется указанными ниже правами и несет предусмотренные настоящим Положением обязанности:

5.1.1. Корпоративный секретарь вправе:

- проводить проверки и контролировать соблюдение должностными лицами (работниками) Общества прав и законных интересов акционеров, действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества в части, имеющей отношение к осуществлению функций Корпоративного секретаря;
- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров Общества;
- вносить предложения по принятию органами и должностными лицами (работниками) Общества решений и иных мер, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества в части, имеющей отношение к осуществлению функций Корпоративного секретаря;
- запрашивать и получать у органов и должностных лиц (работников) Общества устные и письменные объяснения по выявленным нарушениям прав и законных интересов акционеров Общества, действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества в части, имеющей отношение к осуществлению функций Корпоративного секретаря;
- запрашивать и получать у органов и должностных лиц (работников) Общества информацию и документы, связанные с деятельностью Общества и подконтрольных Обществу юридических лиц, необходимые для осуществления возложенных на Корпоративного секретаря функций;
- осуществлять непосредственное взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров Общества, а также с независимыми директорами Общества;
- выдавать и заверять верность копий протоколов заседаний (собраний) органов Общества и верность выписок из указанных документов;
- по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений привлекать должностных лиц (работников) Общества к подготовке проектов внутренних документов и проектов решений органов Общества по вопросам корпоративного управления;

- запрашивать и получать информацию, содержащуюся в реестре акционеров Общества, через уполномоченных должностных лиц (работников) Общества;
- вносить предложения по принятию, изменению и отмене внутренних документов и локальных нормативных актов Общества, регулирующих порядок подготовки и осуществления существенных корпоративных действий Общества, а также в рамках своей компетенции вносить предложения по рассмотрению органами Общества иных вопросов;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные уставом и внутренними документами Общества.

5.1.2. Корпоративный секретарь обязан:

- соблюдать требования устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, а также исполнять поручения Председателя Совета директоров и представлять ежегодный отчет о своей деятельности Совету директоров Общества;
- действовать разумно и добросовестно в интересах Общества и его акционеров, обеспечивать защиту прав и законных интересов всех акционеров, независимо от принадлежащего им количества акций Общества;
- своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению потенциальных и урегулированию существующих корпоративных конфликтов, обеспечивая разумный баланс между интересами конкретных акционеров и самого Общества;
- принимать меры, направленные на предупреждение злоупотреблений правами со стороны участников корпоративных отношений;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить Председателю Совета директоров Общества как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения;
- воздерживаться от совершения действий, в результате которых он может перестать отвечать требованиям к кандидатуре Корпоративного секретаря, предусмотренным разделом 2 настоящего Положения, а в случае несоответствия таким требованиям - незамедлительно уведомить о таком несоответствии Председателя Совета директоров Общества;
- оказывать содействие в предоставлении членам Совета директоров Общества информации (материалов), необходимой членам Совета директоров Общества для исполнения их обязанностей;
- незамедлительно информировать Председателя Совета директоров Общества обо всех выявленных и потенциальных нарушениях действующего законодательства и применимых к Обществу Правил листинга в части установленных ими требований к корпоративному управлению Общества, а также положений устава и внутренних

документов Общества, соблюдение которых и контроль за соблюдением которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

- систематически повышать свою квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональными сообществами по вопросам корпоративного управления;
- соблюдать установленный в Обществе режим коммерческой тайны, не разглашать иную конфиденциальную информацию, в том числе инсайдерскую информацию Общества, и без согласия Общества не использовать такую информацию в личных и иных целях, не связанных с осуществлением возложенных на Корпоративного секретаря функций;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные уставом и внутренними документами Общества.

5.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами Общества, структурными подразделениями и должностными лицами (работниками) Общества в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

Органы Общества, структурные подразделения и должностные лица (работники) Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять по его запросам информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на Корпоративного секретаря функций.

Корпоративный секретарь в пределах своих полномочий оказывает содействие органам Общества, структурным подразделениям и должностным лицам (работникам) Общества в обеспечении защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также по иным вопросам в сфере корпоративного управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Корпоративным секретарем возложенных на него функций (должностных обязанностей), в том числе неправомерное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Общества, инсайдерской информации и иной конфиденциальной информации Общества, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случаях, установленных действующим законодательством, Общество вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему неисполнением или ненадлежащим исполнением Корпоративным секретарем возложенных на него функций (должностных обязанностей).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Решение об утверждении настоящего Положения, решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, а также решение об отмене настоящего Положения, принимается Советом директоров Общества.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и действует постоянно до его отмены или утверждения в новой редакции.

7.3. В случае если какие-либо пункты настоящего Положения по каким-либо причинам вступят в противоречие с обязательными для Общества требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (императивными нормами), такие пункты настоящего Положения утрачивают юридическую силу и до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение Общество руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.