

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
ПАО «Распадская»  
от 24 августа 2017, (протокол  
б/н от 24.08.2017)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**Публичного акционерного общества «Распадская»**

2017 г.

## **Оглавление**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Распадская» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее - ККУ), Положением о допуске ценных бумаг к организованным торгам, утвержденным Банком России 24.02.2016 № 534-П, Уставом и внутренними документами ПАО «Распадская» (далее – Общество).

1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус (подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества), функции, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря, требования к кандидатуре Корпоративного секретаря, порядок его назначения и прекращения полномочий, а также условия и порядок выплаты ему вознаграждения<sup>1</sup>.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах его акционеров, повышение инвестиционной привлекательности Общества и рост его капитализации.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

## 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА

2.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества с согласия Совета директоров Общества или по согласованию с ним<sup>2</sup>.

2.2. Для осуществления своих функций Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем и членами Совета директоров Общества, председателями и членами комитетов Совета директоров Общества, с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества.

2.3. Совет директоров в соответствии с Уставом Общества<sup>3</sup>:

- 1) утверждает кандидатуру на должность Корпоративного секретаря;
- 2) прекращает полномочия Корпоративного секретаря;
- 3) утверждает настоящее Положение;
- 4) оценивает работу Корпоративного секретаря и утверждает отчеты о его работе;
- 5) принимает решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

2.4. Решение об утверждении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря принимается Советом директоров по предложению Председателя Совета директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

2.5. На основании решения Совета директоров единоличный исполнительный орган Общества заключает с Корпоративным секретарем трудовой договор.

2.6. Сведения о лице, назначенном на должность Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в объеме, аналогичном

<sup>1</sup> п. 217 раздела III части Б ККУ

<sup>2</sup> См. пп. 3 п. 2.19. Приложения 2 Правил листинга ПАО Московская Биржа, утвержденных решением Наблюдательного совета ПАО Московская Биржа 03.02.2017г.

<sup>3</sup> п. 216 раздела III части Б ККУ

сведениям, предусмотренным для раскрытия в отношении членов Совета директоров и единоличного исполнительного органа Общества.

2.7. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.

2.8. На основании решения Совета директоров единоличный исполнительный орган Общества расторгает трудовой договор с Корпоративным секретарем.

2.9. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно также при увольнении его из Общества по его инициативе (по собственному желанию) или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.

2.10. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Совет директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

2.11. Единоличный исполнительный орган Общества, руководители и работники структурных подразделений обязаны оказывать Корпоративному секретарю Общества содействие в выполнении его обязанностей и реализации прав, давать ответы и пояснения, необходимые для осуществления его полномочий.

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

3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров<sup>4</sup>.

3.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

3.2.1. наличие высшего юридического или экономического образования;

3.2.2. наличие опыта работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет;

3.2.3. безупречная деловая репутация;

3.2.4. отсутствие аффилированности к Обществу, связанности с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества;

3.3. Корпоративный секретарь должен знать и уметь применять в своей деятельности:

3.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон "Об акционерных обществах", Федеральный закон "О рынке ценных бумаг", иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

3.3.2. Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;

3.3.3. Функции Совета директоров и его органов;

3.3.4. Порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

3.3.5. Правила раскрытия информации об обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.);

3.3.6. Основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику;

3.3.7. Кодекс корпоративного управления;

3.3.8. Основы международных корпоративных нормативных актов; нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

3.3.9. Порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

3.3.10. Методы и средства получения, обработки и передачи информации, методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации, информационные

<sup>4</sup> п. 3.1.1 раздела III части А ККУ

технологии, порядок и правила пользования информационными системами;

3.3.11. Организацию и порядок ведения переговоров, этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

#### **4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относится<sup>5</sup>:

4.1.1. участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества, в том числе, но не ограничиваясь:

- руководство подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества;

- обеспечение подготовки ежегодного отчета Общества, других документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организация подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования;

- контроль работы счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получения от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участие в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решение других задач, связанных с подготовкой и проведением общего собрания акционеров;

4.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров (осуществление функций секретаря Совета директоров) в том числе, но не ограничиваясь:

- обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров, разработка планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и Совета директоров, ознакомление вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества и его внутренними документами, оповещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;

- участие в заседаниях Совета директоров;

- организация ведения протоколов заседания Совета директоров, обеспечение их хранения и выдачи в необходимых случаях копий протоколов или выписок из протоколов Совета директоров, заверение их подлинности, решение других задач, связанных с работой Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.3. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

4.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

4.1.5. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, а также органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

4.1.6. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, в том числе, но не ограничиваясь, соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению;

4.1.7. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

---

<sup>5</sup> п. 218 раздела III части Б ККУ

4.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь **вправе:**

5.1.1. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Общества;

5.1.2. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров Общества и Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений;

5.1.3. по поручению Председателя Совета директоров организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Общества;

5.1.4. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества;

5.1.5. требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, исправления допущенных нарушений;

5.1.6. выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества в рамках своей компетенции;

5.1.7. подготавливать и направлять за своей подписью ответы и разъяснения по вопросам, относящимся к своей компетенции;

5.1.8. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном органами управления Общества и законодательством;

5.1.9. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров.

5.2. Корпоративный секретарь **обязан:**

5.2.1. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества требований норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

5.2.2. контролировать исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и Советом директоров.

5.2.3. контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и совершении Обществом корпоративных действий, затрагивающих права акционеров;

5.2.4. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

5.2.5. заботиться о систематическом повышении своей квалификации;

5.2.6. давать консультации должностным лицам, акционерам, членам Совета директоров Общества по вопросам корпоративного права и управления;

5.2.7. принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

5.2.8. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

5.2.9. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

5.2.10. в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров<sup>6</sup>;

5.2.11. участвовать в подготовке установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;

5.2.12. принимать меры по предотвращению убытков Обществу и/или его акционерам;

5.2.13. способствовать обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

6.1. Если иное 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.

6.2. Совет директоров Общества вправе принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения, не предусмотренного в пункте 6.1. настоящего Положения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

7.1. 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.

7.2. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему информацию, составляющую коммерческую тайну, инсайдерскую информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.