

**УТВЕРЖДЕНО**

Советом директоров ОАО АФК «Система»

13 декабря 2014 г. (Протокол № 10-14 от

17 декабря 2014 г.)


с изменениями, внесенными решением Совета

директоров ПАО АФК «Система»

09 сентября 2017 года (Протокол №08-17 от

11 сентября 2017 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ПАО АФК «СИСТЕМА»**

	Положение о Корпоративном секретаре ПАО АФК «Система»	Публичный документ
--	--	--------------------

## Содержание:

<b>1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Назначение документа .....	3
1.2. Доступ и периодичность пересмотра.....	3
1.3. Контроль версий документа.....	3
<b>2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
2.1. Подчинение Корпоративного секретаря и аппарат .....	3
2.2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.....	4
2.3. Цели.....	4
2.4. Руководящие документы .....	4
<b>3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....</b>	<b>5</b>
4.1. В области проведения Общего собрания акционеров и взаимодействия с акционерами: .....	5
4.2. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров: .....	5
4.3. В области compliance и внутренних документов: .....	6
4.4. В области развития системы корпоративного управления: .....	6
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>6</b>
<b>6. ПРАВА .....</b>	<b>7</b>
<b>7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ОЦЕНКА РАБОТЫ.....</b>	<b>8</b>

 АКЦИОНЕРНАЯ ФИНАНСОВАЯ КОРПОРАЦИЯ <b>СИСТЕМА</b>	Положение о Корпоративном секретаре ПАО АФК «Система»	Публичный документ
--	--	--------------------

## 1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

### 1.1. Назначение документа

Настоящее Положение устанавливает статус, сферы ответственности, цели, задачи, функции, права и структуру аппарата Корпоративного секретаря ПАО АФК «Система» (далее также – «КС»), а также описывает взаимодействие с внешними организациями, дочерними и зависимыми компаниями и подразделениями ПАО АФК «Система».

### 1.2. Доступ и периодичность пересмотра

Тип документа:	Положение о подразделении		
Аннотация:	Положение о Корпоративном секретаре ПАО АФК «Система»		
Максимальная периодичность пересмотра:	5 лет	Минимальная периодичность пересмотра:	1 год
Доступ:	Публичный документ		

### 1.3. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1	14.02.2004	Корпоративный секретарь	Семенов А.С.	Создание документа
2	25.08.2014	Корпоративный секретарь	Петров И.О.	Обновление документа в связи с изменениями в кодексе корпоративного управления и реформой листинга
3	07.08.2017	Корпоративный секретарь	Петров И.О.	Обновление документа в связи с требованиями организатора торговли

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1. Подчинение Корпоративного секретаря и аппарат

Корпоративный секретарь является должностным лицом ПАО АФК «Система» (далее – «Корпорация»). Для поддержки его деятельности формируется соответствующий аппарат.

Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Корпорации. Корпоративный секретарь является работником общества, на основании Приказа Президента Корпорации он назначается на соответствующую должность в штатном расписании Корпорации. С Корпоративным секретарем заключается бессрочный трудовой договор.

Корпоративный секретарь подчиняется Председателю Совета директоров Корпорации (функционально) и Президенту Корпорации (административно).

Корпоративный секретарь использует фирменный бланк Корпорации и в пределах своей компетенции, на основании доверенности, имеет право действовать от имени Корпорации и представлять её интересы.

	Положение о Корпоративном секретаре ПАО АФК «Система»	Публичный документ
---	--	--------------------

Структура и штатная численность аппарата, подчиняющегося Корпоративному секретарю, утверждаются приказом Президента Корпорации.

## 2.2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

Кандидаты на должность Корпоративного секретаря должны отвечать следующим требованиям:

- высшее образование;
- опыт работы от 5 лет;
- опыт работы по специальности или смежной специальности от 3 лет;
- знание корпоративного законодательства, требований организаторов торговли и лучших практик корпоративного управления;
- навыки ведения переговоров;
- отсутствие судимости, дисквалификации.

## 2.3. Цели

Корпоративный секретарь действует в целях:

- поддержания работы и развития системы корпоративного управления ПАО АФК «Система»;
- обеспечения работы органов корпоративного управления Корпорации;
- поддержания контактов с акционерами и обеспечение защиты прав и законных интересов всех акционеров Корпорации;
- compliance Корпорации в качестве публичной компании, взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами;
- содействия достижению стратегических целей Корпорации наиболее эффективными способами.

## 2.4. Руководящие документы

В своей деятельности КС руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Корпорации, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров, Президента и Правления Корпорации, прочими нормативными документами и установленными в Корпорации правилами и процедурами, а также настоящим Положением.

Также в своей деятельности КС руководствуется Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России, британским кодексом корпоративного управления, иными документами, содержащими рекомендации в соответствии с лучшими мировыми практиками корпоративного управления.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами КС являются:

- подготовка и обеспечение проведения Общего собрания акционеров;

- организация взаимодействия между Корпорацией и его акционерами;
- подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров ПАО АФК «Система»;
- взаимодействие с членами Совета директоров между заседаниями с целью более полного использования их потенциала;
- организация compliance Корпорации в качестве публичной компании, взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами;
- разработка и поддержание актуальности внутренних документов Корпорации, регулирующих систему корпоративного управления;
- организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления, развитие системы корпоративного управления Корпорации;
- содействие развитию систем корпоративного управления в компаниях Группы АФК «Система».

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач КС выполняет следующие функции:

##### **4.1. В области проведения Общего собрания акционеров и взаимодействия с акционерами:**

- организация подготовки и проведения годового Общего собрания акционеров Корпорации;
- организация подготовки и проведения внеочередных Общих собраний акционеров Корпорации;
- прием и обработка предложений и обращений акционеров относительно повестки дня и решений Общих собраний акционеров;
- взаимодействие со счетной комиссией, регистратором и депозитариями для целей обеспечения голосования акционеров и выплаты дивидендов;
- участие во взаимодействии с акционерами Корпорации с целью повышения привлекательности ценных бумаг Корпорации;
- обеспечение взаимодействия эмитента с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Корпорации процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением.

##### **4.2. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров:**

- планирование заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Корпорации;
- подготовка и проведение заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Корпорации (обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров);

- оформление решений Совета директоров Корпорации, контроль за их исполнением;
- организация оформления решений Комитетов Совета директоров Корпорации;
- оформление и хранение документов Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров;
- взаимодействие с членами Совета директоров между заседаниями с целью более полного использования их потенциала;
- предоставление членам Совета директоров Корпорации ресурсов и экспертизы, необходимых для реализации их полномочий.

#### **4.3. В области compliance и внутренних документов:**

- разработка и поддержание актуальности внутренних документов Корпорации, регулирующих систему корпоративного управления;
- реализация политики Корпорации по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов;
- реализация политики Корпорации в области ограничения использования инсайдерской информации и работа с инсайдерами;
- обеспечение взаимодействия Корпорации с регуляторами рынка ценных бумаг, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- незамедлительное информирование Совета директоров Корпорации обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Корпорации, соблюдение которых относится к функциям КС.

#### **4.4. В области развития системы корпоративного управления:**

- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Корпорации;
- организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления;
- взаимодействие с корпоративными секретарями Группы АФК «Система», содействие развитию систем корпоративного управления в компаниях Группы АФК «Система».

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ**

КС несет ответственность за:

- качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на КС;
- расстановку, использование подчиненных сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- организацию эффективного взаимодействия аппарата с другими структурными подразделениями Корпорации.

КС обязан:

- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, руководствуясь законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Корпорации;
- обеспечивать соответствие деятельности Корпорации требованиям организаторов торгов;
- принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Корпорации;
- незамедлительно информировать Совет директоров Корпорации обо всех ставших ему известными событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права акционеров, решения Совета директоров Корпорации, нормы применимого законодательства, Устава или внутренних документов Корпорации, или может возникнуть корпоративный конфликт;
- обеспечивать соблюдения норм законодательства при совершении сделок с ценными бумагами Корпорации;
- инициировать мероприятия по совершенствованию корпоративного управления в Корпорации и ДЗК;
- строго соблюдать требования конфиденциальности в отношении ставшей ему известной при исполнении своих функций информации о деятельности Корпорации, не являющейся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Корпорации, а также соблюдать ограничения, связанные с обращением с инсайдерской информацией Корпорации;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров Корпорации;
- заботиться о систематическом повышении своей квалификации, поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с КС ДЗК Корпорации, а также с профессиональным сообществом КС.

## **6. ПРАВА**

В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Корпорации КС (и сотрудники аппарата в случае его формирования):

- запрашивать и получать от должностных лиц Корпорации и ДЗК любую необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими регламентами и процедурами), запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым документам, делать и получать копии документов;
- получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и / или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Корпорации и ДЗК, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Корпорации;
- по поручению руководства представлять Корпорацию в любых организациях по вопросам, относящимся к компетенции КС (по согласованию с руководством Корпорации);
- привлекать на договорной основе консультационные и иные фирмы и специалистов для выполнения функций и задач, в том числе для обеспечения ресурсами и экспертизой членов Совета директоров Корпорации (в соответствии с действующими регламентами и процедурами);

- получать доступ к информационным ресурсам Корпорации, необходимым для выполнения возложенных функций;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Корпорации в соответствии с внутренними нормативными документами.

КС имеет право:

- инициировать создание рабочих групп и постоянных комитетов для решения стоящих перед КС задач;
- распределять работу среди подчиненных сотрудников согласно их квалификации и занимаемой должности, а также привлекать их к выполнению дополнительных поручений, необходимых для выполнения задач КС.

## **7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Контроль деятельности КС осуществляет Председатель Совета директоров Корпорации, заместитель Председателя Совета директоров Корпорации. Административный контроль деятельности КС осуществляет Президент Корпорации.

Департамент по безопасности и информационным технологиям осуществляет контроль прав доступа в информационных системах, используемых КС и сотрудниками аппарата.

Департамент по управлению персоналом осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, утвержденных регламентов и процедур, обеспечивающих работу с персоналом.

## **8. ОЦЕНКА РАБОТЫ**

Оценка работы КС осуществляется Председателем Совета директоров Корпорации, заместителем Председателя Совета директоров Корпорации совместно с Комитетом по назначениям, вознаграждениям и корпоративному управлению.

Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливаются и в случае необходимости пересматриваются Советом директоров Корпорации по рекомендации Комитета по назначениям, вознаграждениям и корпоративному управлению и подлежат включению в трудовой договор, заключаемый с Корпоративным секретарем Корпорации. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю Корпорации могут являться частью общей системы мотивации работников Корпорации, утверждаемой Советом директоров Корпорации, которая включает в себя должностной оклад, а также премии, иные стимулирующие вознаграждения и выплаты по итогам деятельности Корпорации за соответствующий календарный год или другой отчетный период, величина, порядок, сроки, и условия выплаты которых определяются в соответствии с применимыми локальными нормативными актами.