

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Сургутнефтегаз»,
протокол №2 от 05.10.2018

Положение
о корпоративном секретаре
ПАО «Сургутнефтегаз»
(новая редакция)

г.Сургут
2018 г.

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о корпоративном секретаре ПАО «Сургутнефтегаз» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 №06-52/2463 и Уставом ПАО «Сургутнефтегаз» (далее - Общество).

1.2. Настоящее положение является нормативным документом Общества, определяющим функции, права и обязанности корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь).

1.3. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим положением и другими нормативными документами Общества.

Статья 2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь подотчетен совету директоров Общества (далее – Совет директоров), назначается на должность и освобождается от занимаемой должности генеральным директором Общества по согласованию с Советом директоров.

2.2. Кандидатура для назначения на должность Корпоративного секретаря вносится на рассмотрение Совета директоров по предложению генерального директора Общества, председателя Совета директоров или членов Совета директоров. В предложении о выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря должна содержаться следующая информация о кандидате: фамилия, имя и отчество, дата рождения, образование, сведения о местах работы за последние 5 лет. Кандидат и/или выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию о кандидате по своему усмотрению.

2.3. При рассмотрении кандидатуры для назначения на должность Корпоративного секретаря Совет директоров должен объективно и всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря с учетом его образования, необходимых знаний, опыта и профессиональных качеств.

Статья 3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем настоящим положением.

3.2. При подготовке и проведении общего собрания акционеров Общества Корпоративный секретарь во взаимодействии со службами Общества и регистратором Общества обеспечивает:

составление списков лиц, осуществляющих права по ценным бумагам Общества, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» (в том числе списков лиц, имеющих право на

участие в общем собрании акционеров и списков лиц, имеющих право на получение дивидендов);

подготовку информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;

доступ лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, к материалам (информации), подлежащим предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;

выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их в счетную комиссию;

составление протокола общего собрания акционеров Общества;

информирование акционеров об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях.

3.3. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря и руководителя секретариата общего собрания акционеров Общества в соответствии с Порядком ведения общего собрания акционеров Общества.

3.4. Если повестка дня общего собрания акционеров Общества содержит вопросы об избрании органов Общества, Корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества.

3.5. Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Совета директоров и его комитетов при подготовке и проведении заседаний, а также в период между заседаниями, в том числе:

разрабатывает и представляет на согласование председателю Совета директоров и последующее утверждение Советом директоров план работы Совета директоров;

в соответствии с планом работы Совета директоров, а также согласно письменным требованиям, поступившим от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, генерального директора Общества разрабатывает и представляет на утверждение председателю Совета директоров проект повестки дня заседания Совета директоров;

направляет письменные уведомления членам Совета директоров о предстоящих плановых и внеочередных заседаниях Совета директоров в порядке, установленном Положением о Совете директоров;

обеспечивает редактирование, тиражирование, перевод и направление членам Совета директоров и лицам, приглашенным для участия в заседаниях, документов и материалов к заседаниям Совета директоров;

организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

осуществляет учет адресованной Совету директоров, его председателю и/или его членам корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств и т.п.) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов и разъяснений;

направляет членам Совета директоров корреспонденцию, поступившую в их адрес и не содержащую при этом требований или предложений вынести соответствующий вопрос на рассмотрение Совета директоров, и при необходимости оказывает содействие членам Совета директоров в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

обеспечивает информирование всех членов Совета директоров о предложениях, поступивших от членов Совета директоров, касающихся проектов решений Совета директоров, полученных ими до заседания Совета директоров, либо об их позиции по соответствующему вопросу;

во взаимодействии с управлениями, отделами, службами аппарата управления Общества обеспечивает прибытие членов Совета директоров и приглашенных лиц на заседания Совета директоров;

во взаимодействии с управлениями, отделами, службами аппарата управления Общества технически обеспечивает подготовку к проведению заседаний Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия (устройство помещения, подготовка оборудования, обеспечение беспрепятственного доступа в соответствующие помещения членов Совета директоров и приглашенных лиц);

обеспечивает составление и рассылку членам Совета директоров бюллетеней для голосования в случае проведения заседания Совета директоров в заочной форме, а также своевременный сбор и обработку заполненных бюллетеней для голосования в соответствии с Положением о Совете директоров Общества;

ведет протокол заседания Совета директоров, фиксирует наличие или отсутствие кворума на заседании, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Советом директоров по соответствующему вопросу;

осуществляет учет предложений членов Совета директоров по соответствующим проектам решений Совета директоров;

обеспечивает проведение голосования на заседании Совета директоров и фиксирует его результаты;

осуществляет разъяснения по процедурным вопросам, связанным с порядком подготовки и проведения заседаний Совета директоров;

в соответствии с особым решением Совета директоров либо поручением председателя Совета директоров организационно и технически обеспечивает в течение заседания Совета директоров запись заседания путем стенографирования либо фиксации на магнитных и/или электронных носителях;

составляет протокол заседания Совета директоров в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации;

обеспечивает рассылку документов, утвержденных Советом директоров, и направление иной информации о принятых Советом директоров решениях службам Общества, деятельность которых регулируют принятые решения, в том числе в связи с обязанностью Общества раскрывать информацию о решениях, принятых Советом директоров, на рынке ценных бумаг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществляет под руководством председателя Совета директоров контроль за выполнением решений Совета директоров;

организует разработку и ведение номенклатуры дел Совета директоров; обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров;

ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) Совета директоров;

обеспечивает контроль за своевременностью выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций.

Если иное не предусмотрено решениями Совета директоров, Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря комитетов Совета директоров.

3.6. Помимо функций, непосредственно связанных с организацией и проведением общих собраний акционеров Общества и заседаний Совета директоров, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

обеспечение посредством взаимодействия с соответствующими службами Общества архивирования и хранения всех документов Общества, относящихся к деятельности общего собрания акционеров Общества, Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества;

составление и заверение копий протоколов и выписок из протоколов общих собраний Общества, заседаний Совета директоров, Ревизионной комиссии и копий или выписок из документов, утвержденных решениями указанных органов Общества, и предоставление их заинтересованным службам Общества, акционерам Общества, государственным органам и иным лицам по их запросам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Корпоративный секретарь вправе осуществлять иные функции, связанные с обеспечением проведения общих собраний акционеров Общества и организацией деятельности Совета директоров, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, нормативными документами Общества и решениями Совета директоров.

3.8. Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Совет директоров обо всех выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также положений нормативных документов Общества (в том числе действиях или бездействии органов и должностных лиц Общества, иных фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества и заседаний Совета директоров), соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

Статья 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Для обеспечения исполнения функций, определенных настоящим положением, Корпоративный секретарь имеет право:

запрашивать и получать у должностных лиц Общества информацию (документы, материалы) по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров;

запрашивать и получать у должностных лиц Общества отчеты о ходе выполнения решений Совета директоров и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений Совета директоров.

4.2. Органы и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в пределах своей компетенции информацию и документы, а также содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.3. При исполнении своих функций Корпоративный секретарь обязан:
обеспечивать равное и беспристрастное отношение к акционерам (их представителям), членам Совета директоров и Ревизионной комиссии;
осуществлять свои функции добросовестно и разумно, соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава и нормативных документов Общества;
отчитываться о своей деятельности перед председателем Совета директоров.

4.4. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующему законодательству Российской Федерации и нормативным документам Общества коммерческую тайну, а также за соблюдение конфиденциальности информации и порядка использования инсайдерской информации.

Статья 5. Заключительные положения

Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждаются Советом директоров в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.