

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Советом директоров Публичного акционерного общества «ОР»**  
**«22» августа 2019 года**  
**(Протокол №СД2019-14 от «23» августа 2019 года)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«ОР»**

(новая редакция № 2)

Российская Федерация  
город Новосибирск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее - Положение) Публичного акционерного общества «ОР» (далее – ПАО «ОР», Общество) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, Правилами листинга ПАО «Московская биржа», а также с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 «06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

1.2. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), определяющим вопросы его компетенции, порядок назначения и освобождения от должности, требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, подчиненность и порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также функции, полномочия, права и обязанности, вознаграждение и ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, а также решениями общего собрания акционеров, Совета директоров Общества. Деятельность Корпоративного секретаря, его права и обязанности регулируются нормами настоящего Положения, Устава и внутренних документов Общества.

1.4. Корпоративный секретарь обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества, координацию действий Общества по защите прав и интересов его акционеров, а также поддержку эффективной работы Совета директоров Общества.

1.5. По решению Совета директоров может быть предусмотрен аппарат Корпоративного секретаря Общества.

1.6. Для целей Положения термины, используемые в нем, имеют то же значение, которое им придается действующим законодательством, нормами и требованиями, а также внутренними документами Общества.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического, либо экономического, либо бизнес-образования;
- 2) опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 (двух) лет;
- 3) знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг, а также умение применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- 4) знание российских и международных стандартов корпоративного управления;
- 5) наличие таких личных качеств как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
- 6) безупречная деловая репутация;
- 7) доверие акционеров, членов Совета директоров Общества;
- 8) организаторские и аналитические навыки;
- 9) отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, либо связанное с контролирующим Обществом лицом и (или) исполнительными органами Общества.

### **3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ КАНДИДАТУРЫ И НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ**

3.1. Комитет по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ПАО «ОР» осуществляет предварительное рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие данной кандидатуры установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров Общества. Комитет по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ПАО «ОР» разрабатывает рекомендации Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря.

3.2. Совет директоров рассматривает на заседании кандидатуру на должность Корпоративного секретаря, принимает решение о предварительном согласовании кандидата на должность Корпоративного секретаря и представляет свою рекомендацию Генеральному директору Общества.

3.3. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором по согласованию с Советом директоров Общества. Условия трудового договора с Корпоративным секретарем утверждаются Советом директоров. Трудовой договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Генеральным директором Общества.

3.4. В отношении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Совету директоров должна быть представлена следующая информация и сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место жительства;
- 4) гражданство;
- 5) образование;
- 6) место/места работы за последние 5 (пять) лет;
- 7) количество, категория и тип акций Общества, принадлежащих кандидату;
- 8) сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом Общества;
- 9) сведения о том, связан ли кандидат с контролирующим лицом Общества либо с исполнительными органами Общества;
- 10) наличие/отсутствие судимости в области экономических преступлений либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 11) согласие кандидата на избрание в качестве Корпоративного секретаря;
- 12) дополнительная информация, подготовленная кандидатом по своему усмотрению.

### **4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Корпоративный секретарь в рамках выполнения своих функций обеспечивает эффективное взаимодействие Общества с его акционерами, с Председателем Совета директоров, членами Совета директоров Общества, участвует в предупреждении корпоративных конфликтов, обеспечивает реализацию и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями за соблюдением Обществом процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества. Корпоративный секретарь функционально подчиняется и подотчетен Совету директоров, административно Генеральному директору Общества.

4.2. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

1) *Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров, для чего Корпоративный секретарь наделен следующими полномочиями:*

- прием предложений о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров и предложений о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, избираемые Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающих в Общество;

- ведение учета поступающих от акционеров Общества требований и предложений касательно Общего собрания акционеров и организация проведения их предварительной правовой экспертизы в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями;

- передача поступивших требований и предложений Председателю Совета директоров не позднее 2 (двух) дней, следующих за днем их поступления, с приложением в необходимых случаях юридического заключения по факту поступившего предложения или требования с целью рассмотрения их Советом директоров;
- направление в адрес акционеров решения Совета директоров, принятого по поступившим от данных акционеров требованиям о проведении Общего собрания акционеров;
- подготовка и направление в течение 2 (двух) дней кандидатам в члены Совета директоров запросов о согласии на избрание в соответствующий орган управления Общества, если данное согласие не было приложено кандидатом в члены Совета директоров первоначально;
- раскрытие информации о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям (в рамках подготовки к общему собранию акционеров Общества);
- подготовка и направление в течение 2 (двух) дней кандидатам в члены ревизионной комиссии Общества (далее – Ревизионная комиссия) запросов о согласии на избрание в соответствующий орган контроля Общества, если данное согласие не было приложено кандидатом в члены Ревизионной комиссии первоначально;
- подготовка и направление в течение 2 (двух) дней кандидату на должность единолично исполнительного органа Общества (Генерального директора) запросов о согласии на избрание в соответствующий орган Общества, если данное согласие не было приложено кандидатом первоначально;
- подготовка и согласование проектов решений Совета директоров Общества, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров, а также проектов решений собрания акционеров;
- организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;
- организация направления запроса на получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров регистратору Общества;
- организация предоставления для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
- подготовка проектов сообщений акционерам о предстоящем общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих сообщений и комплектов бюллетеней, подготовка информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров;
- организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачи их регистратору Общества;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;
- консультирование акционеров по вопросам участия и порядка голосования на общем собрании акционеров, консультирование Председательствующего на общем собрании акционеров, членов Президиума собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания акционеров и находящимся в компетенции Корпоративного секретаря;
- осуществление контроля за работой счетной комиссии (регистратора Общества), в т.ч. получение от регистратора протоколов об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с проведением общих собраний акционеров, организация хранения указанных документов;
- подготовка отчета об итогах голосования и протокола общего собрания акционеров;
- организация раскрытия (размещения на корпоративном сайте Общества) документов/информации об итогах голосования на общих собраниях акционеров и принятых решениях;
- 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 регламентировано законодательством;
- направление (информирование иным публичным образом) инициаторам созыва внеочередного общего собрания акционеров решения Совета директоров, принятого по результатам рассмотрения поступившего требования.
- формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию

акционеров, обеспечение доступа к ним, предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;

- организация ведения протокола Общего собрания акционеров, подписание протокола Общего собрания акционеров, подготовка выписок из него их заверение, подписание отчета об итогах голосования, в случаи выполнения функций секретаря общего собрания акционеров;

- организует своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров.

2) *Обеспечение работы Совета директоров, для чего Корпоративный секретарь наделен в том числе следующими полномочиями:*

- представление разъяснений избранным членам Совета директоров действующих в Обществе процедур, регламентирующих работу Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

- подготовка проекта плана работы Совета директоров и представление его на рассмотрение Совета директоров;

- организация подготовки проектов решений по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров (заочного голосования);

- организационная подготовка заседаний Совета директоров (заочного голосования);

- обеспечение своевременного извещения членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о проведении заседания Совета директоров (заочного голосования);

- подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (заочного голосования);

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров (заочного голосования);

- обеспечение заседания Совета директоров (заочного голосования) нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования);

- ведение протокола заседания Совета директоров или подготовка протокола заочного голосования Совета директоров;

- составление и заверение выписок из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров;

- доведение принятых Советом директоров решений до органов и/или работников Общества;

- сбор бюллетеней и письменных мнений членов Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (заочного голосования);

- ознакомление членов Совета директоров, присутствующих на заседании, с письменными мнениями других членов Совета директоров, не имеющих возможности присутствовать на заседании, и предоставление им возможности выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;

- контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах данного контроля на ежеквартальной основе;

- подготовка предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации исполнительных органов Общества о выполнении данных Советом директоров поручений;

- предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов и материалов заседаний Совета директоров (заочного голосования);

- информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;

- письменный опрос членов Совета директоров на ежеквартальной основе об их намерениях занять должность в составе органов управления иных организаций, а также запрос сведений о связанных лицах и информации, предусмотренной статьей 82 Федерального закона «Об

акционерных обществах», и обо всех изменениях в них.

3) *Обеспечение работы комитетов Совета директоров (далее – комитеты) в том числе:*

- выполнение функций секретаря комитетов, созданных Советом директоров, согласно положениям о них;
- подготовка и решение организационных вопросов по проведению заседаний комитетов в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями;
- извещение членов комитетов и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров;
- подготовка и направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;
- ведение и оформление протоколов заседаний комитетов и заочных голосований комитетов Совета директоров;
- составление и заверение выписок из протоколов заседаний и заочных голосований комитетов Совета директоров;
- сбор письменных мнений членов комитетов;
- представление рекомендаций комитетов к материалам по соответствующим вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- сбор и хранение рекомендаций, протоколов и материалов заседаний комитетов;
- содействие членам комитетов при осуществлении ими своих полномочий.

4) *Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями.*

5) *Обеспечение хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации об акционерных обществах и рынке ценных бумаг, доступ к ним, а также предоставление копий.*

6) *Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.*

7) *Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.*

8) *Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях действующего законодательства, норм и требований, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.*

9) *Ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов в пределах своей компетенции с членами Совета директоров, с членами Комитетов при Совете директоров, исполнительными органами Общества, членами Ревизионной комиссии, сотрудниками Департамента внутреннего аудита Общества, аудиторами Общества, иными работниками Общества, а также третьими лицами.*

10) *Председатель Совета директоров Общества может уполномочить Корпоративного секретаря выполнять функции секретаря годовых и внеочередных Общих собраний акционеров Общества. Секретарь общего собрания акционеров осуществляет организационное, информационное и протокольное обеспечение подготовки и проведения общего собрания, подписывает протокол общего собрания, отчет об итогах голосования.*

11) *Корпоративный секретарь несет ответственность за достоверность и правильность составления протокола общего собрания.*

12) *Обеспечение эффективного взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.*

13) *Обеспечение реализации и осуществления контроля в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями за соблюдением Обществом процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.*

4.3. *Выполнение функций, указанных в настоящем разделе, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно.*

4.4. *Для сопровождения деятельности Совета директоров и его комитетов Совет директоров ПАО «ОР» может избрать (назначить) секретаря Совета директоров.*

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции вправе:

1) запрашивать от органов и работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, отчетов о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, а также комитетов Совета директоров, и, при необходимости, запрашивать предоставление объяснений о причинах неисполнения решений;

2) обращаться к работникам Общества с просьбой о подготовке проекта документа или рассмотрении проекта документа, разработка (рассмотрение) которого относится к компетенции не только Корпоративного секретаря, но и структурного подразделения Общества в соответствии с утвержденным положением о последнем;

3) организовывать подготовку работниками Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с установленным в Обществе порядком;

4) требовать от членов органов управления и контроля и работников Общества прекращения действий, приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием о данном факте Генерального директора и Председателя Совета директоров;

5) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование процедур корпоративного управления в Обществе, на повышение эффективности взаимодействия между органами и работниками Общества с целью соблюдения Обществом действующего законодательства, норм и требований;

6) получать компенсацию расходов, связанных с выполнением им своих функций, а также премий по результатам оценки его деятельности Советом директоров.

5.2. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

2) обеспечивать своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав акционеров Общества;

3) обеспечивать раскрытие (предоставление) информации об Обществе;

4) вести учет и хранить входящую документацию и исходящую документацию Совета директоров;

5) предоставлять выписки из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров по требованию акционера Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

6) не разглашать ставшую ему известной при исполнении своих функций информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

7) выполнять иные требования, предъявляемые к нему действующим законодательством, уставом и внутренними документами Общества, а также решениями органов управления Общества.

## **6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

6.1. Порядок и сроки выплаты и размер вознаграждения (премирования) корпоративному секретарю определяются в соответствии с трудовым договором и принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда.

6.2. В соответствии с заключенным с Корпоративным секретарем трудовым договором Совет директоров может принимать решения о выплате ему премий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

7.1. Трудовой договор с Корпоративным секретарем устанавливает ответственность за нарушение Положения, и наряду с этим за любое нарушение обязательств конфиденциальности и неправомерного использования инсайдерской информации, а также обязывает Корпоративного

секретаря информировать Совет директоров о любом конфликте интересов между Корпоративным секретарем и Обществом.

7.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за ущерб, причиненный Обществу в связи с нарушением трудового договора, небрежностью, нарушение конфиденциальности и нераскрытие конфликта интересов. Объем такой ответственности предусматривается действующим законодательством, нормами и требованиями.

## **8. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА**

8.1. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен Совету директоров. Корпоративный секретарь административно подчиняется Генеральному директору Общества.

8.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления Общества, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления своих функций, определенных Положением.

8.3. Корпоративный секретарь обязан давать членам исполнительных органов и иным должностным лицам Общества консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

8.4. Органы Общества и должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

8.5. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Корпоративного секретаря, в течение не более чем 2 (двух) рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения Корпоративный секретарь должен сообщить председателю Совета директоров и Генеральному директору.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества и вступает в силу с даты его утверждения.

9.2. Настоящее Положение может быть дополнено и/или изменено по решению Совета директоров Общества.

9.3. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

9.4. Со дня вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о Корпоративном секретаре ПАО «ОР», утвержденное решением Совета директоров Акционерного общества «ОР» 22 сентября 2017 года.