

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
Публичного акционерного общества  
«Группа компаний «Самолет»

Протокол № 37/19  
от 07 октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Корпоративном секретаре**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Группа компаний «Самолет»**  
**(редакция №2)**

г.Москва, 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре публичного акционерного общества «Группа компаний «Самолет» (далее — Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава публичного акционерного общества «Группа компаний «Самолет» (далее – Общество) и Кодекса корпоративного управления, рекомендованного письмом Центрального банка Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 06-52/2463, и определяет требования к кандидатуре корпоративного секретаря, порядок назначения и прекращения его полномочий, подчиненность и порядок его взаимодействия с органами управления Общества, функции, права и обязанности, а также ответственность Корпоративного секретаря.

1.2. Корпоративный секретарь Общества – уполномоченное лицо, в задачи которого входит эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координация действий общества по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы совета директоров.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.4. Корпоративный секретарь подчиняется Совету директоров Общества (функционально) и Генеральному директору Общества (административно).

1.5. Корпоративный секретарь не имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.**

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

2.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет, обладающее знаниями законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, лучших практик корпоративного управления, свободно владеющее английским языком.

2.3. Корпоративный секретарь должен обладать следующими личными качествами:

- коммуникабельность;
- ответственность;
- умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- организаторские навыки;
- аналитические навыки.

2.4. Не допускается назначать Корпоративным секретарем общества лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества, либо имеющее судимость/дисквалификацию.

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

3.1. Корпоративный секретарь Общества назначается и освобождается от должности Единоличным исполнительным органом с согласия Совета директоров или по согласованию с ним. Корпоративный секретарь является штатным сотрудником Общества.

3.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров и Генеральный директор Общества. В отношении

каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) сведения о наличии/отсутствии судимости/дисквалификации.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

3.3. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров Общества. Договор от имени Общества подписывается Генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом.

3.4. Трудовой договор с Корпоративным секретарем заключается на неопределенный срок.

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

**4.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества:**

1) прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров, поступающие в Общество; ведение учета поступающих предложений или требований и проведение их предварительной правовой экспертизы; передача, поступивших предложений или требований Председателю Совета директоров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения или требования;

2) в случае, если повестка дня общего собрания содержит вопросы об избрании в органы Общества – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы;

3) на основании решений компетентного органа/лица о проведении общего собрания акционеров подготовка и направление регистратору запросов на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

4) предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании, а также выписки из этого списка;

5) подготовка проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, о предстоящем общем собрании и организация рассылки соответствующих уведомлений, бюллетеней;

6) формирование материалов, которые должны предоставляться к общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Совета директоров;

7) обеспечение доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании;

8) сбор и обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

9) информирование участников собрания акционеров по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

11) на основании решений общего собрания акционеров подготовка и направление регистратору запросов на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;

12) организация мероприятий по выплате дивидендов лицам, имеющим право на получение дивидендов;

13) выполнение функций секретаря общего собрания акционеров.

#### **4.2. Обеспечение работы Совета директоров:**

1) выполнение функций Секретаря Совета директоров;

2) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) разработка проектов планов работы Совета директоров и предоставление их Совету директоров;

3) разработка проектов повестки дня заседаний Советов директоров, формы их проведения и предоставление их Председателю Совета директоров;

4) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание лиц о созыве заседаний Совета директоров;

5) подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

6) экспертиза и, при необходимости, приведение в соответствие с требованиями действующего законодательства и Устава Общества проектов решений Совета директоров;

7) при проведении заседаний Совета директоров в форме совместного присутствия обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний;

8) обеспечение заседаний Совета директоров всеми нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений;

9) ведение протоколов заседаний Советов директоров, доведение принятых Советом директоров решений до исполнителей;

10) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;

11) сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

12) ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставления членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащихся в этих мнениях;

13) обеспечение порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров;

14) контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля;

15) внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений;

16) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров;

17) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.

#### **4.3. Обеспечение работы комитетов Совета директоров:**

1) выполнение функций секретаря комитетов Совета директоров в том числе:

- подготовка и решение организационных вопросов по проведению заседаний комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества, за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено иное лицо;
  - извещение членов комитетов Совета директоров и приглашенных на заседание лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров, за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено иное лицо;
  - подготовка и направление членам комитетов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров, за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено иное лицо;
  - ведение протоколов заседаний комитетов Совета директоров, за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено иное лицо;
- 2) сбор письменных мнений членов комитетов Совета директоров, за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено иное лицо;
- 3) приобщение рекомендаций комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 4) сбор рекомендаций и протоколов заседаний комитетов Совета директоров и представление рекомендаций членам СД при подготовке к проведению заседаний СД;
- 5) в случае назначения иных лиц секретарями комитетов Совета директоров взаимодействие с такими лицами;
- 6) содействие членам комитетов Совета директоров при осуществлении ими своих полномочий.

#### **4.4. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе:**

- 1) Ведение описи и осуществление хранения оригиналов документов, касающихся корпоративной деятельности, в том числе:
- учет и хранение протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов Совета директоров;
  - обеспечение хранения:
    - бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
    - списков аффилированных лиц;
    - списков лиц имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями федерального закона «Об акционерных обществах»;
    - хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к общим собраниям акционеров и членам Советов директоров – к заседаниям Советов директоров;
    - учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции;
- 2) предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
- 3) организация изготовления копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;
- 4) сбор информации о заинтересованности Генерального директора, членов Совета директоров и акционеров Общества;
- 5) участие в раскрытии Обществом информации, раскрываемой в соответствии с требованиями законодательства о рынке ценных бумаг.

#### **4.5. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами:**

- 1) учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;

2) подготовка ответов на поступающие от акционеров в адрес Общества письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции или направление в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;

3) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам компетенции иных структурных подразделений Общества;

4) предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

5) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;

6) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов и участие в их разрешении. Под корпоративным конфликтом следует понимать разногласия и конфликты, возникающие между акционерами Общества, если это затрагивает интересы Общества, акционерами и менеджментом Общества, инвесторами и Обществом, которые приводят или могут привести к следующим последствиям:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Общества, прав акционера или группы акционеров;
- иски к Обществу, его органам управления или оспаривание принятых ими решений;
- досрочное прекращение полномочий действующих органов управления Общества.

#### **4.6. Иные вопросы:**

1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, членами Ревизионной комиссии, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;

2) организация подготовки проектов внутренних документов Общества (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

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

4) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

5) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;

6) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

4.7. Выполнение функций, указанных в п.4.1.-4.6. настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно.

Функции секретаря Совета директоров Общества исполняются Корпоративным секретарем лично. В случае отсутствия Корпоративного секретаря функции секретаря Совета директоров исполняет иное лицо, назначенное Советом директоров Общества.

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

5.1 Корпоративный секретарь имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

5.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, а также информацию о причинах неисполнения решений по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

5.1.3. по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений привлекать сотрудников таких структурных подразделений, в части компетенции этих структурных подразделений, к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

5.1.4. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества;

5.1.5. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов.

5.1.6. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества;

5.1.7. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров Общества.

5.2 Корпоративный секретарь обязан:

5.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

5.2.2. обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

5.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;

5.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

5.2.5. своевременно принимать меры по выявлению и управлению потенциальными и/или существующими корпоративными конфликтами;

5.2.6. информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

5.2.7. систематически повышать свою квалификацию.

5.3. В рамках реализации своих прав и обязанностей Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления и структурными подразделениями Общества.

5.4. Должностные лица и руководители структурных подразделений Банка должны содействовать Корпоративному секретарю и предоставлять запрашиваемую им информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.**

6.1. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливаются заключенным с ним трудовым договором.

6.2. Оценка работы Корпоративного секретаря и утверждение отчетов об итогах его работы производится Советом директоров на основании рекомендации Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям.

6.3. По решению Совета директоров, принимаемому на основании рекомендаций Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям по итогам рассмотрения отчета об итогах работы корпоративного секретаря Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

7.1. Корпоративный секретарь несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных ст. 4 настоящего положения, в пределах установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Корпоративный секретарь несет персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Корпоративный секретарь несет персональную ответственность за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

8.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров Общества.

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