

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ПАО «ММК»
Протокол от 20.12. 2019 № 10
Председатель Совета директоров
ПАО «ММК»


 **В.Ф. Рашников**

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МАГНИТОГОРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

г. Магнитогорск

Содержание

1	Общие положения	2
2	Порядок назначения Корпоративного секретаря Общества	2
3	Функции Корпоративного секретаря Общества	3
4	Права Корпоративного секретаря Общества	5
5	Обязанности Корпоративного секретаря Общества	6
6	Ответственность Корпоративного секретаря Общества	6
7	Порядок утверждения и изменения Положения	6

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Корпоративном секретаре публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463, Уставом и внутренними документами публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту - «Общество»), правилами и требованиями регуляторов рынка ценных бумаг России и Великобритании.

1.2 Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и его статус, функции Корпоративного секретаря Общества, его права и обязанности, ответственность.

1.3 Корпоративный секретарь Общества обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, способствует эффективной работе общего собрания акционеров, Совета директоров и его Комитетов.

1.4 В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

1.5 Для обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей привлекаются структурные подразделения Общества к должностным функциям которых относятся, в том числе, вопросы функций Корпоративного секретаря Общества.

1.6 Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, в том числе с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров, структурными подразделениями в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения своих функций.

1.7 Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

1.8 Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества обо всех фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем своих функций.

2 Порядок назначения Корпоративного секретаря Общества

2.1 Корпоративный секретарь Общества ежегодно назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором на основании решения Совета директоров, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.

Корпоративный секретарь Общества исполняет обязанности до назначения нового Корпоративного секретаря.

2.2 На должность Корпоративного секретаря Общества рекомендуется назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 2) стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права, а также иных нормативно правовых актов, определяющих права акционеров и

регламентирующих деятельность органов управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, правила раскрытия информации;

4) знание устава и других документов, регулирующих корпоративные отношения в Обществе;

5) знание порядка подготовки и правил проведения общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров (и его Комитетов), а также реализации процедур корпоративного управления;

6) безупречная репутация, отсутствие судимости;

7) личные качества (коммуникабельность, ответственность, наличие организаторских и аналитических навыков);

8) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам, отсутствие конфликта интересов.

2.3 Корпоративный секретарь Общества подотчетен и функционально подчиняется Совету директоров. Административное подчинение Корпоративного секретаря определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

2.4 С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор.

Размер вознаграждения и принципы (условия, порядок) премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

Если все вышеуказанное не установлено решением Совета директоров, то размер, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества в области оплаты труда.

Совет директоров Общества, с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям, может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю, на основе проведенной оценки деятельности Совета директоров, комитетов, в том числе оценки организации работы Совета директоров и комитетов, и корпоративного управления.

3 Функции Корпоративного секретаря Общества

Корпоративный секретарь Общества организует и иницирует мероприятия по совершенствованию системы и практики корпоративного управления Общества и обеспечивает:

3.1 подготовку и проведение общих собраний акционеров Общества, в том числе обеспечивает:

3.1.1 подготовку информации о кандидатах в Совет директоров и на должность Генерального директора. Получает согласие кандидатов на выдвижение в указанные органы Общества;

3.1.2 формирование проекта повестки общих собраний акционеров;

3.1.3 подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

3.1.4 надлежащее уведомление лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовку и направление им бюллетеней для голосования, уведомление всех членов Совета директоров, Генерального директора и Аудитора Общества, а также кандидатов для избрания в органы управления Общества о проведении общего собрания акционеров;

3.1.5 формирование информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению общего собрания акционеров, обеспечивает доступ к информации (материалам), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, для

ознакомления в помещении исполнительного органа Общества и иных местах, адреса которых указаны в сообщении о проведении общего собрания акционеров, а также во время его проведения, заверение и предоставление копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.1.6 сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их регистратору Общества, осуществляющему функции счетной комиссии;

3.1.7 контроль соблюдения процедур регистрации участников общего собрания акционеров, ведение протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров в порядке, установленном действующим законодательством РФ и внутренними документами Общества;

3.1.8 подготовку ответов на вопросы участников общего собрания в соответствии с процедурой, применяемой на собрании, и меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

3.1.9 организацию электронных форм коммуникаций с лицами, имеющими право на участие в общих собраниях акционеров, в процессе осуществления ими своих прав при подготовке и участии в общих собраниях акционеров (в том числе при получении информации и голосовании);

3.1.10 контроль исполнения решений общих собраний акционеров, в том числе контроль порядка и сроков выплаты дивидендов акционерам;

3.2 подготовку программ по совершенствованию корпоративного управления и внесение изменений во внутренние документы Общества в пределах функций Корпоративного секретаря с целью соответствия требованиям законодательства и лучшей корпоративной практике;

3.3 эффективную работу Совета директоров и его Комитетов, в том числе:

3.3.1 участвует в подготовке проектов документов, регулирующих работу Совета директоров и Комитетов;

3.3.2 участвует в подготовке проектов планов работы Совета директоров и Комитетов;

3.3.3 осуществляет взаимодействие с независимыми и неисполнительными членами Совета директоров при подготовке заседаний Совета директоров и Комитетов;

3.3.4 участвует в заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

3.3.5 обеспечивает проведение ежегодной оценки членами Совета директоров (посредством метода самооценки) эффективности работы Совета директоров, его членов и Комитетов, в соответствии с критериями, утвержденными комитетом Совета директоров по кадрам и вознаграждениям, либо, в случае принятия Советом директоров решения о проведении независимой оценки, организует проведение такой оценки;

3.3.6 способствует соблюдению порядка обеспечения преемственности членов Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном статьей 3 Положения о Совете директоров ПАО «ММК», в пределах функций Корпоративного секретаря;

3.3.7 обеспечивает регулярное уведомление независимых членов Совета директоров о наиболее важных событиях в финансово-хозяйственной деятельности Общества и подконтрольных ему юридических лиц, а также об иных событиях, затрагивающих интересы акционеров, в порядке,

предусмотренном пунктом 2 статьи 15 Положения о Совете директоров ПАО «ММК»;

3.3.8 незамедлительно информирует **Совет директоров** обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

3.4 соблюдение требований к порядку раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных действующим законодательством РФ, а также Уставом и внутренними документами Общества с целью достижения наиболее полной реализации прав акционеров на получение информации, существенной для принятия ими инвестиционных и управленческих решений, а также на защиту информации об эмитенте, разглашение которой способно нанести ущерб Обществу и акционерам;

3.5 соблюдение требований, предъявляемых действующим законодательством, к порядку использования, хранения и раскрытия инсайдерской информации, согласно Положению об инсайдерской информации;

3.6 ведение списков инсайдеров и предоставление их по требованию организатора торговли;

3.7 хранение документов, предусмотренных действующим законодательством РФ, внутренними документами и локальными актами Общества; доступ к ним, а также предоставление копий документов, удостоверение копий документов (в пределах своих функций);

3.8 своевременный сбор и представление в Общество сведений о заинтересованности в совершении сделки;

3.9 взаимодействие Общества с акционерами и предупреждение корпоративных конфликтов:

3.9.1 обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;

3.9.2 обеспечивает надлежащее и своевременное рассмотрение Обществом обращений акционеров, в том числе обращений государственных органов, в пределах своих функций и осуществление контроля за их исполнением;

3.9.3 обеспечивает разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;

3.10 взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными лицами в пределах своих функций.

4 Права Корпоративного секретаря Общества

Корпоративный секретарь вправе:

4.1 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Общества необходимую информацию и документы;

4.2 в пределах своих функций готовить материалы на рассмотрение органов управления Общества;

4.3 обращаться к регистратору за разъяснениями в связи с запросами и жалобами, поступившими от акционеров, запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, необходимом для исполнения возложенных обязанностей, контролировать соблюдение требований действующего законодательства РФ при ведении реестра акционеров;

4.4 осуществлять контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений Общества и работниками Общества законодательства и внутренних документов в пределах вопросов, относящихся к его функциям;

4.5 осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и **иными внутренними документами Общества**, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря.

5 Обязанности Корпоративного секретаря Общества

Корпоративный секретарь обязан:

5.1 соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества и настоящего Положения, добросовестно осуществлять свои функции;

5.2 соблюдать интересы акционеров Общества при решении возникающих вопросов;

5.3 информировать Совет директоров о ситуациях, ведущих к нарушению правовых норм в области корпоративного управления, нарушению прав акционеров, возникновению корпоративного конфликта.

6 Ответственность Корпоративного секретаря Общества

6.1 Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за:

6.1.1 соблюдение действующего законодательства РФ и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.2 выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Общества;

6.1.3 сохранность сведений, отнесенных к коммерческой тайне;

6.1.4 своевременное и надлежащее раскрытие Обществом информации;

6.1.5 надлежащее рассмотрение обращений акционеров Общества и своевременное разрешение конфликтов.

6.1.6 сохранность конфиденциальной информации об акционерах Общества и совершаемых ими операциях;

6.1.7 правомерное использование инсайдерской информации;

6.1.8 точность, полноту и достоверность предоставляемых и заверенных им документов;

6.2 Распределение функций Корпоративного секретаря между различными структурными подразделениями не снимает ответственности с Корпоративного секретаря за соблюдение корпоративных процедур.

7 Порядок утверждения и изменения Положения

7.1 Настоящее Положение утверждается Советом директоров. Решение об его утверждении принимается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

7.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.

7.3 Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством РФ.