

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Публичного акционерного общества
«Европлан»
«30» июня 2016 г.,
Протокол № 10/СД-2016
от «04» июля 2016 г.

**Положение о Службе корпоративного секретаря
Публичного акционерного общества «Европлан» (Редакция №2)**

**Москва
2016 год**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Службе корпоративного секретаря (далее – **«Положение»**) Публичного акционерного общества «Европлан» (далее – **«Общество»**) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества (далее – **«Устав»**), внутренними документами Общества, а также с учетом требований Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года, и правил листинга российских фондовых бирж, рекомендованным к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2. Положение определяет:

1.2.1. требования к кандидатуре Начальника Службы корпоративного секретаря Публичного акционерного общества «Европлан» (далее – **«Общество»**);

1.2.2. порядок назначения Начальника Службы корпоративного секретаря Общества (далее – **«Начальник Службы корпоративного секретаря»**) и прекращения его полномочий;

1.2.3. подчиненность работников Службы корпоративного секретаря и порядок их взаимодействия с органами управления Общества и структурными подразделениями Общества;

1.2.4. функции Службы корпоративного секретаря;

1.2.5. условия и порядок выплаты вознаграждения работникам Службы корпоративного секретаря;

1.2.6. ответственность работников Службы корпоративного секретаря;

1.2.7. права и обязанности работников Службы корпоративного секретаря;

1.2.8. порядок формирования состава Службы корпоративного секретаря.

1.3. Служба корпоративного секретаря обеспечивает соблюдение органами управления Общества и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – **«законодательство РФ»**), Уставом и внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам Общества и должностным лицам Общества в реализации указанных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами Общества (далее – **«акционеры»**), Советом директоров Общества (далее – **«Совет директоров»**) и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений, включая Правление Общества (далее – **«Правление»**) и менеджмент Общества. Служба корпоративного секретаря содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций), потенциальных инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. Начальник Службы корпоративного секретаря является должностным лицом Общества, подотчетным в своей деятельности Совету директоров.

1.5. Служба корпоративного секретаря осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ

НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Начальник Службы корпоративного секретаря назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества (далее – **«генеральный директор»**), издаваемым на основании решения Совета директоров.
- 2.2. С лицом, назначенным на должность Начальника Службы корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, подписываемый генеральным директором.
- 2.3. На должность Начальника Службы корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- 2.3.1. наличие высшего образования (юридическое или экономическое) или бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);
- 2.3.2. стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет;
- 2.3.3. знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);
- 2.3.4. умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, Правление, менеджмент Общества и иных лиц;
- 2.3.5. знание лучших отечественных и мировых практик корпоративного управления;
- 2.3.6. отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2.3.7. безупречная репутация.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.3 раздела 1 Положения, Служба корпоративного секретаря осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. *Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров (далее – «Общее собрание») в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, в том числе:*
- учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в органы управления и контроля Общества;
 - информирование председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем поступления в Общество указанных предложений, с приложением заключения о соответствии поступивших предложений требованиям законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
 - информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;
 - получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и

Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества);

- осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Общества списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании (на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания);
- предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
- подготовка проектов уведомления акционеров о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);
- координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания, включая годовой отчет Общества;
- организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
- учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования (при проведении Общего собрания в форме заочного голосования) и передача их счетной комиссии;
- консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;
- взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы управления и контроля Общества, иными лицами, перечень которых предусмотрен внутренними документами Общества, по вопросам их присутствия на Общем собрании;
- взаимодействие с акционерами, включая проведение необходимых консультаций, по вопросам подготовки доверенностей для голосования на Общем собрании;
- осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с Общим собранием и принятых решениях;
- подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания;
- организация раскрытия документов/информации об итогах голосования на Общем собрании и принятых решениях.

3.1.2. *Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе:*

- оказание содействия председателю Совета директоров и председателям комитетов Совета директоров в планировании работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и комитетами Совета директоров;
- координация деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- участие в организации работы и документооборота комитетов Совета директоров;
- контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- контроль за подготовкой и проведением заседаний специализированных комитетов, сформированных при Совете директоров;
- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- получение, в том числе по поручению председателя Совета директоров, в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
- учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров;
- предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
- обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком совершения;
- предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров;
- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
- учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации, о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
- подготовка и организация рассылки бюллетеней и учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования (при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования);

- консультирование председательствующего на заседании Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседания Совета директоров;
- взаимодействие с членами Совета директоров, по вопросам их присутствия на заседании Совета директоров;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, подготовка протокола заседания Совета директоров;
- организация раскрытия документов/информации об итогах голосования на заседании Совета директоров и принятых решениях;
- регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний Совета директоров, решений Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
- своевременное направление протоколов заседаний Совета директоров, решений и иных актов Совета директоров Председателю Правления и (или) иным лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров;
- предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров по их требованию и иным лицам.

3.1.3. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:

- организация хранения документов, поименованных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к области корпоративного управления;
- организация предоставления акционерам, владельцам иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций); доступа к документам Общества в установленном Обществом порядке;
- организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций);
- участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством РФ о рынке ценных бумаг (включая формирование и публикацию ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг Общества, иной информации, подлежащей обязательному раскрытию), а также в обеспечении своевременного предоставления (публикации в установленных случаях) информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неопределенного круга лиц;
- участие в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет, в части информации по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также в части информации, подлежащей обязательному раскрытию;

- содействие в обеспечении сохранности конфиденциальной информации Общества;
- соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, Правления и генерального директора;
- соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Служба корпоративного секретаря принимает участие.

3.1.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, владельцами иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций) и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:

- организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций); в адрес Общества, осуществление контроля над своевременным рассмотрением обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества;
- подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Службы корпоративного секретаря, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения Общества, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений;
- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;
- участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
- воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений.

3.1.5. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:

- организация и участие в разработке и последующей актуализации Устава и внутренних документов Общества, включая положения об органах управления и контроля Общества;
- контроль исполнения структурными подразделениями Общества, должностными лицами Общества, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, Устава, а также иных внутренних документов Общества в части, относящейся к области корпоративного управления;
- контроль соблюдения процедуры заключения Обществом крупных сделок, сделок, требующих одобрения Совета директоров/Правления, сделок с заинтересованностью;

анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее совершенствованию, инициирование внесения соответствующих изменений в Устав, внутренние документы Общества;

- участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
- мониторинг лучших отечественных и зарубежных практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров и исполнительными органами Общества возможности и целесообразности внедрения соответствующих практик в Обществе;
- участвует в процессе корпоративного управления дочерними обществами, дает рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в дочерних обществах.

3.1.6. Обеспечение реализации установленных законодательством РФ и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением и исполнением указанных процедур, в том числе:

- инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий Общества, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства РФ и лучших практик корпоративного управления;
- организацию разъяснений акционерам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
- проведение проверок соблюдения требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;
- инициирование предоставления должностными лицами Общества объяснений по фактам выявленных нарушений, а также совершения действий, направленных на исправление таких нарушений;
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Общества, вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров.

3.1.7. Обеспечение выполнения требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах, в том числе:

- анализ соответствия Общества требованиям российских фондовых бирж к системе корпоративного управления, а также подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Обществе;
- контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Общества в котировальных списках российских фондовых бирж, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах;

- обеспечение выполнения обязательств Общества по своевременному составлению и представлению документов и информации российским фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.

3.1.8. *Иные функции, предусмотренные требованиями законодательства РФ, а также внутренними документами Общества, в том числе:*

- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, российскими фондовыми биржами, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках исполняемых функций и полномочий, предоставленных Службе корпоративного секретаря;
- подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора Общества;
- организация взаимодействия между Обществом и регистратором Общества;
- обеспечение подготовки ответов на запросы Банка России, антимонопольных органов, иных государственных органов и лиц по вопросам корпоративного управления;
- организация взаимодействия с нотариусами, в том числе в части свидетельствования верности подписей уполномоченных Обществом лиц на документах и иных нотариальных действий;
- осуществление руководства работниками Службы корпоративного секретаря и осуществление контроля за выполнением ими своих обязанностей;
- выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ, Положением и поручениями Совета директоров и генерального директора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Начальник Службы корпоративного секретаря вправе:

- 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Начальника Службы корпоративного секретаря задач;
- 4.1.2. собирать информацию об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;
- 4.1.3. делать отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- 4.1.4. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства РФ о ведении реестра акционеров;
- 4.1.5. запрашивать у должностных лиц и сотрудников Общества устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства РФ, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества и прав его акционеров;

4.1.6. в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.

4.1.7. заверять своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, а также заверять копии документы, утвержденные решениями Совета директоров, Общего собрания акционеров.

4.2. Начальник Службы корпоративного секретаря обязан:

4.2.1. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4.2.2. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

4.2.3. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

4.2.4. исполнять поручения председателя Совета директоров;

4.2.5. по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;

4.2.6. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;

4.2.7. своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.8. незамедлительно информировать председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

4.2.9. осуществлять руководство деятельностью сотрудников Службы корпоративного секретаря и оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;

4.2.10. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

4.3. Работник Службы корпоративного секретаря вправе:

4.3.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на работника Службы корпоративного секретаря задач;

4.3.2. собирать информацию об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;

4.3.3. делать отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;

4.3.4. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства РФ о ведении реестра акционеров;

4.3.5. запрашивать у должностных лиц и сотрудников Общества устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства РФ, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества и прав его акционеров;

4.4. Работник Службы корпоративного секретаря обязан:

4.4.1. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4.4.2. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

4.4.3. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

4.4.4. исполнять поручения Начальника Службы корпоративного секретаря;

4.4.5. по требованию Совета директоров или Начальника Службы корпоративного секретаря отчитываться перед ним о своей деятельности;

4.4.6. незамедлительно информировать Начальника Службы корпоративного секретаря о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;

4.4.7. своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Работник Службы корпоративного секретаря несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Работник Службы корпоративного секретаря не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную тайну Общества.

5.3. Работник Службы корпоративного секретаря не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.

5.4. Работник Службы корпоративного секретаря несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

5.5. Работник Службы корпоративного секретаря несет ответственность в соответствии с внутренними документами Общества за несоблюдение требований по предоставлению информации (документов).

6. ПОДЧИНЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

- 6.1. Начальник Службы корпоративного секретаря подотчетен Совету директоров и административно подчинен генеральному директору.
- 6.2. Начальник Службы Корпоративного секретаря взаимодействует с любыми органами управления Общества, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Службы корпоративного секретаря, определенных Положением.
- 6.3. Органы Общества и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Начальнику Службы корпоративного секретаря в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Начальнику Службы Корпоративного секретаря запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
- 6.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Службы корпоративного секретаря, Начальник Службы корпоративного секретаря в течение не более чем 2 рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить о таком нарушении председателю Совета директоров и генеральному директору.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1. Если иное не установлено решением Совета директоров, размер и условия вознаграждения работникам Службы корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются заключаемым с ними трудовыми договорами.
- 7.2. По решению Совета директоров, принимаемому на основании письменной рекомендации комитета Совета директоров по вознаграждениям (далее – **«Комитет по вознаграждениям»**), работникам Службы корпоративного секретаря может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.
- 7.3. Размер вознаграждения и принципы премирования работников Службы корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям.
- 7.4. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования работников Службы корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации работников Службы корпоративного секретаря:
- 7.4.1. Комитет по вознаграждениям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения работников Службы корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы работников Службы корпоративного секретаря по итогам календарного года;
- 7.4.2. Совет директоров ежегодно оценивает работу сотрудников Службы корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает и утверждает отчеты о работе Службы корпоративного секретаря, а также, с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям, может принять решение о премировании либо ином поощрении работников Службы корпоративного секретаря.

8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. *Независимость и беспристрастность*

8.1.1. Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Службы корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Службой корпоративного секретаря своих функций;

8.1.2. Работник Службы корпоративного секретаря не вправе совмещать свою работу в качестве работника Службы корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе;

8.1.3. Начальник Службы корпоративного секретаря имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров и по собственной инициативе докладывать Совету директоров о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию Правлению и генеральному директору.

8.2. *Профессиональная компетентность*

8.2.1. Начальник Службы корпоративного секретаря должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации;

8.2.2. Начальник Службы корпоративного секретаря и его подчиненные должны обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их;

8.2.3. Начальник Службы корпоративного секретаря и его подчиненные должны совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

8.3. *Иные принципы деятельности*

Для наилучшего выполнения своих функций работники Службы корпоративного секретаря также соблюдают следующие принципы:

- лояльность по отношению к Обществу;
- честность и объективность;
- конфиденциальность и компетентность;
- защита интересов всех акционеров;
- учет интересов всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Общества;
- конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;
- содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;

- равноправное взаимодействие со всеми членами органов управления и контроля Общества, а также с работниками Общества вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;
- участие в не противоречащих законодательству РФ формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

9.1. Для обеспечения задач и функций, установленных настоящим Положением, в Обществе создается Служба корпоративного секретаря.

9.2. Начальник Службы корпоративного секретаря осуществляет руководство структурным подразделением Общества – Службой корпоративного секретаря.

9.3. Работники Службы корпоративного секретаря, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора по представлению Начальника Службы корпоративного секретаря. В случае если Начальником Службы корпоративного секретаря не принято решение о формировании состава Службы корпоративного секретаря считается, что Начальник Службы корпоративного секретаря действует единолично.

9.4. Работники Службы корпоративного секретаря осуществляют свою деятельность, основываясь на принципах, указанных в разделе 8 Положения и подотчетны Начальнику Службы Корпоративного секретаря.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему, включая новую редакцию Положения, утверждаются Советом директоров.

10.2. Все вопросы, не урегулированные в Положении, регулируются действующим законодательством РФ, Уставом, внутренними документами Общества.

10.3. В случае если в результате изменения законодательства РФ и/или нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ними, указанные пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение в соответствующей части Положения действует законодательство РФ.