

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
Публичного акционерного общества
"ИБС ИТ Услуги"
Решение от 05.03.2018
(Протокол №4 от 07.03.2018)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
"ИБС ИТ УСЛУГИ"**

г. Москва, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги" (далее – "**Положение**") является основным документом, регламентирующим деятельность Корпоративного секретаря Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги" (далее – "**Корпоративный секретарь**"), определяющим вопросы его компетенции, порядок назначения и освобождения от должности, требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, функции, полномочия, права и обязанности, вознаграждение и ответственность Корпоративного секретаря.
- 1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги" (далее – "**Общество**"), обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации, устава Общества (далее – "**Устав**"), Положения, иных внутренних документов Общества и Кодекса корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России "О Кодексе корпоративного управления" №06-52/2463 от 10.04.2014, а также обеспечивающим эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества, координацию действий Общества по защите прав и интересов его акционеров и поддержку эффективной работы органов управления Общества.
- 1.3. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением и иными внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России "О Кодексе корпоративного управления" №06-52/2463 от 10.04.2014, а также решениями Общих собраний акционеров Общества (далее – "**Общее собрание**") и Совета директоров Общества (далее – "**Совет директоров**").
- 1.4. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчёте Общества в том же объёме, что и объём сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и Генерального директора Общества (далее – "**Генеральный директор**").
- 1.5. По решению Совета директоров может быть создан аппарат Корпоративного секретаря.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 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. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим требованиям:
 - 2.2.1. наличие высшего юридического, экономического или бизнес-образования;
 - 2.2.2. опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет;
 - 2.2.3. знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
 - 2.2.4. знание российских и международных стандартов корпоративного управления;
 - 2.2.5. знание специфики деятельности, а также Устава и внутренних документов

Общества;

2.2.6. безупречная деловая репутация;

2.2.7. отсутствие судимости, а также дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.2.8. организаторские и аналитические навыки;

2.2.9. отсутствие аффилированности к Обществу, связанности с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

2.3. При выдвижении кандидатов на должность Корпоративного секретаря в Совет директоров представляется Анкета кандидата (по форме в соответствии с Приложением №1 к Положению).

2.4. Кандидатом на должность Корпоративного секретаря может быть представлена дополнительная информация для оценки Советом директоров его профессиональных и личностных качеств.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором на основании решения Совета директоров.

3.2. Выдвижение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря осуществляет Генеральный директор и/или Председатель Совета директоров с учётом требований, установленных разделом 2 Положения.

3.3. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров (далее – "Комитет по кадрам и вознаграждениям") формирует рекомендации Совету директоров в отношении выдвинутых кандидатов, размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря.

3.4. Совет директоров на заседании рассматривает кандидатуру/кандидатуры на должность Корпоративного секретаря с учётом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям и принимает решение об утверждении кандидатуры Корпоративного секретаря, а также об определении размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря. Данное решение Совета директоров является обязательным для Генерального директора.

3.5. Если к дате заседания Совета директоров по рассмотрению вопроса об утверждении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Советом директоров не получены рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям, Совет директоров вправе самостоятельно принять решение об утверждении кандидатуры Корпоративного секретаря, а также об определении размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря.

3.6. Условия трудового договора с Корпоративным секретарём утверждаются Советом директоров. Трудовой договор с Корпоративным секретарём от имени Общества подписывается Генеральным директором.

3.7. Порядок и сроки выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяются

внутренними документами в области оплаты труда.

- 3.8. Совет директоров ежегодно не позднее чем за 10 календарных дней до годового Общего собрания оценивает работу и утверждает отчёт о работе Корпоративного секретаря. При этом Совет директоров на основе проведённой оценки работы Корпоративного секретаря и с учётом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю.
- 3.9. Корпоративный секретарь исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Указанное решение Совета директоров является основанием для расторжения Генеральным директором трудового договора с Корпоративным секретарём в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ПОДЧИНЁННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

- 4.1. Корпоративный секретарь подотчётен Совету директоров и находится в административном подчинении Генерального директора.
- 4.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления и структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря.
- 4.3. Органы управления и руководители структурных подразделений Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций и обеспечивать своевременное и полное предоставление Корпоративному секретарю информации, необходимой для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря.

5. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:
- 5.1.1. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закреплённых за Корпоративным секретарём;
- 5.1.2. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- 5.1.3. участие в организации подготовки и проведения Общих собраний, включая, но не ограничиваясь:
- приём предложений о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания и предложений о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, избираемые Общим собранием, и требований о проведении внеочередных Общих собраний, поступающих в Общество (далее –

"Предложения и Требования";

- ведение учёта поступающих в Общество Предложений и Требований и организация проведения их предварительной правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и внутренним документам Общества;
- передача поступивших Предложений и Требований Председателю Совета директоров не позднее 2 дней, следующих за днём их поступления, с приложением юридического заключения о соответствии / несоответствии соответствующего Предложения и/или Требования законодательству Российской Федерации, Уставу и/или внутренним документам Общества;
- направление в адрес лица, направившего в Общество Предложение и/или Требование, соответствующего решения Совета директоров;
- подготовка и направление кандидатам в члены Совета директоров запросов о согласии на избрание в Совет директоров, если данное согласие не было представлено при выдвижении кандидата;
- подготовка и направление кандидатам в члены ревизионной комиссии Общества (далее – **"Ревизионная комиссия"**) запросов о согласии на избрание в Ревизионную комиссию, если данное согласие не было представлено при выдвижении кандидата.

5.1.4. обеспечение работы Совета директоров, включая, но не ограничиваясь:

- 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;
- осуществление функций секретаря Совета директоров, если Корпоративный секретарь избран секретарём Совета директоров, либо содействие секретарю Совета директоров в осуществлении его функций, если секретарём Совета директоров избрано иное лицо;
- контроль за своевременным предоставлением членами Совета директоров информации, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

5.1.5. обеспечение работы комитетов Совета директоров (далее – **"Комитеты"**), включая, но не ограничиваясь, выполнение функций секретаря Комитетов в соответствии с положениями о соответствующих Комитетах;

5.1.6. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации;

5.1.7. обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

5.1.8. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

5.1.9. обеспечение реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих

реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

5.1.10. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;

5.1.11. ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов в пределах своей компетенции с членами Совета директоров, Генеральным директором, членами Ревизионной комиссии, аудитором Общества, иными работниками Общества, а также третьими лицами.

5.2. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря исполнение функций Корпоративного секретаря осуществляет лицо, назначенное Советом директоров на период отсутствия Корпоративного секретаря с учётом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь вправе:

6.1.1. запрашивать и получать у структурных подразделений Общества, его дочерних (зависимых) обществ и иных аффилированных лиц любую информацию и документы, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря;

6.1.2. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

6.1.3. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;

6.1.4. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов;

6.1.5. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;

6.1.6. инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

6.1.7. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества и/или подконтрольных ему организаций, дочерних (зависимых) обществ прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров о наличии таковых действий, требовать устранения допущенных нарушений;

6.1.8. привлекать структурные подразделения Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

- 6.1.9. проставлять отметки о приёме корреспонденции, обращений, заявлений, предложений и требований от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов.
- 6.2. Корпоративный секретарь обязан:
- 6.2.1. своевременно и добросовестно осуществлять функции Корпоративного секретаря;
 - 6.2.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
 - 6.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров и членов Совета директоров;
 - 6.2.4. ежегодно, не позднее чем за 30 календарных дней до годового Общего собрания представлять Комитету по кадрам и вознаграждениям отчёт о своей работе (по форме в соответствии с Приложением №2 к Положению),
 - 6.2.5. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
 - 6.2.6. проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их предотвращению и разрешению;
 - 6.2.7. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров в случае возникновения конфликта интересов;
 - 6.2.8. в разумный срок информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации);
 - 6.2.9. заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- 7.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну и/или конфиденциальную, а также инсайдерскую информацию.
- 7.3. Корпоративный секретарь несёт ответственность за использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.
- 7.4. Корпоративный секретарь несёт ответственность за невыполнение предусмотренных Положением функций и обязанностей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Положение может быть изменено, дополнено или отменено на основании решения Совета директоров.
- 8.2. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава. Недействительность отдельных норм Положения не влечёт недействительности других норм и Положения в целом.
- 8.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров.

Приложение №1 к Положению о Корпоративном
секретаре Публичного акционерного общества
"ИБС ИТ Услуги"

АНКЕТА КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Общая информация о кандидате		
ФИО		
Год рождения		
Гражданство		
Место жительства (город, государство)		
Сведения об образовании (уровень, специальность, учебное заведение, год окончания)		
Основное место работы		
Должность		
Должности (включая членство в органах управления других юридических лиц), занимаемые за последние 5 лет и в настоящее время в хронологическом порядке (в т.ч. по совместительству)		
Период	Наименование организации	Занимаемая должность
Сведения о владении акциями ПАО "ИБС ИТ Услуги" и дочерних обществ ПАО "ИБС ИТ Услуги"		
Доля участия в уставном капитале ПАО "ИБС ИТ Услуги"		
Доля участия в уставном капитале дочерних обществ "ИБС ИТ Услуги"		
Соответствие требованиям к кандидатуре Корпоративного секретаря¹		
Является аффилированным лицом Общества	Да	Нет
Является связанным с контролирующим лицом Общества	Да	Нет
Является связанным с исполнительным руководством Общества	Да	Нет
Имеется судимость	Да	Нет
Имеется дисквалификация в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	Да	Нет
Иные сведения		

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

¹ При выборе ответа "да" необходимо предоставить пояснения по существу вопроса.

Приложение №2 к Положению о Корпоративном
секретаре Публичного акционерного общества
"ИБС ИТ Услуги"

**ОТЧЁТ О РАБОТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПАО "ИБС ИТ УСЛУГИ" ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____**

Информация о Корпоративном секретаре			
ФИО			
Дата назначения на должность			
Сведения об образовании и о повышении квалификации Корпоративного секретаря в течение отчетного периода			
Статистическая информация		Абсолютные показатели	Относительные показатели, %
1.	Количество составов Совета директоров Общества, работавших в течение отчетного периода		
2.	Общее количество заседаний Совета директоров, проведенных в отчетном периоде, в том числе:		
	в очной форме		
	в заочной форме		
3.	Общее количество заседаний Совета директоров, не состоявшихся в отчетном периоде по причине отсутствия кворума		
4.	Общее количество вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров в отчетном периоде, в том числе:		
	в соответствии с планом работы Совета директоров		
	внеплановых вопросов		
5.	Общее количество вопросов в отчетном периоде, рассмотрение которых было перенесено Советом директоров Общества на более поздний срок либо снято с рассмотрения		[% от общего количества вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров]
Информация о наличии / отсутствии замечаний по вопросам деятельности Корпоративного секретаря в течение отчетного периода (только при наличии письменного подтверждения)			
№	Информация о документе, содержащем замечание (протокол, особое мнение, дисциплинарные взыскания)	Содержание замечания	Принятые меры по устранению замечаний, результат реализации
1.			

2.			
Информация о работе с запросами членов Совета директоров Общества и других лиц в отчетном периоде в соответствии с функциональными обязанностями Корпоративного секретаря Общества			
№	Сведения о поступившем запросе (обращении)	Содержание запроса (обращения)	Принятые меры по выполнению запроса (обращения), результат реализации
1.			
2.			
Иная информация по исполнению в отчётном периоде Корпоративным секретарём своих функциональных обязанностей			