



публичное акционерное общество
НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
публичного акционерного общества
«Новолипецкий металлургический
комбинат»

Протокол № 311
от 30 апреля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

публичного акционерного общества
«Новолипецкий металлургический комбинат»
(новая редакция)

г. Липецк
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	3
ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	3
ГЛАВА 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ КАНДИДАТУРЫ И НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ	4
ГЛАВА 4. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.....	4
ГЛАВА 5. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	5
ГЛАВА 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	12
ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	12
ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Публичного акционерного общества «Новолипецкий металлургический комбинат» (далее – Общество), рекомендациями Кодекса корпоративного управления и регулирует порядок деятельности корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь).

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 1.1. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку работы Совета директоров.
- 1.2. 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 внутренними документами Общества.
- 1.3. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Internet, а также включаются в Годовой отчет Общества.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям, а также имеющее/обладающее:
 - высшее юридическое, экономическое, либо бизнес-образование;
 - опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;
 - знаниями норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг, а также умением применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
 - организаторскими и аналитическими навыками, навыками ведения переговоров;
 - наличием таких личных качеств как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность;
 - безупречную репутацию, доверие акционеров, членов Совета директоров Общества;
 - отсутствием судимости либо дисквалификации, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 2.2. В случае возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества.
- 2.3. С согласия Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением обязанностей в рамках иных позиций в Обществе.
- 2.4. Лицо, осуществляющее функции Президента (Председателя Правления) Общества, не может быть одновременно Корпоративным секретарем.

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

- 3.1. Кандидатура Корпоративного секретаря утверждается решением Совета директоров по представлению Председателя Совета директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.
- 3.2. Комитет Совета директоров по кадрам, вознаграждениям и социальной политике, осуществляет предварительное рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие данной кандидатуры установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров.
- 3.3. Совет директоров вправе по представлению Председателя Совета директоров в любое время досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Совет директоров должен на этом же заседании принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря до момента утверждения кандидатуры нового Корпоративного секретаря.
- 3.4. Корпоративный секретарь назначается на должность, и освобождается от занимаемой должности Президентом (Председателем Правления) Общества на основании решения Совета директоров.
- 3.5. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе может создаваться аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется Президентом (Председателем Правления) на основании решения Совета директоров.

ГЛАВА 4. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

- 4.1. Корпоративный секретарь функционально подчиняется и подотчетен Совету директоров, административно Президенту (Председателю Правления) Общества.
- 4.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.
- 4.3. Для наилучшего выполнения работы Корпоративный секретарь соблюдает следующие принципы:
 - независимость и беспристрастность;
 - честность и объективность;
 - лояльность по отношению к Обществу;
 - защита интересов всех акционеров Общества;
 - учет интересов всех заинтересованных сторон - участников корпоративных отношений Общества;
 - содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества, в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
 - взаимодействие со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Общества вне зависимости от их должностного положения и иных факторов;

- соблюдение правил корпоративной культуры, требований и процедур, установленных внутренними документами Общества.
- 4.4. Органы и должностные лица Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.
 - 4.5. Органы, а также структурные подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
 - 4.6. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров и Президенту (Председателю Правления) Общества.
 - 4.7. В случае запроса члена Совета директоров Общества, вся необходимая ему информация (материалы), касающаяся вопросов повестки дня заседания Совета директоров, должна быть направлена руководителями структурных подразделений Общества в адрес Корпоративного секретаря, который доводит ее до сведения члена Совета директоров, осуществившего запрос.
 - 4.8. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов (материалов), рассмотрение и/или утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.
 - 4.9. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и, при необходимости, предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений (дополнительных поручений) указанных органов.
 - 4.10. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возможности возникновения корпоративных конфликтов (конфликтов между органами Общества и его акционерами, а также между акционерами, если такой конфликт затрагивает интересы Общества) с одновременным информированием об этом Председателя Совета директоров и Президента (Председателя Правления) Общества.
 - 4.11. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления и контроля Общества.

ГЛАВА 5. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

5.1.1. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров:

- прием, учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров/уполномоченных лиц по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в органы управления, поступающих в Общество, а также в части требований о проведении внеочередных собраний акционеров;
- информирование Председателя Совета директоров Общества о поступивших

предложениях/требованиях акционеров/уполномоченных лиц;

- раскрытие информации о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям (в рамках подготовки к общему собранию акционеров Общества);
- получение согласия на избрание кандидатов, выдвигаемых в состав Совета директоров Общества и на должность Президента (Председателя Правления) Общества;
- формирование повестки и графика принятия решений органами управления Общества по вопросам, относящимся к процедурам подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- 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;
- участие в подготовке информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров;
- обеспечение возможностей участия в общем собрании акционеров посредством электронного голосования, организация онлайн-трансляции общего собрания акционеров;
- организация доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;
- организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачи их счетной комиссии;
- консультирование Председательствующего на общем собрании акционеров, членов Президиума собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания акционеров и находящимся в компетенции Корпоративного секретаря;
- 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;
- организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления Общества и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;

- осуществление контроля за работой счетной комиссии, в т.ч. получение от счетной комиссии 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.

5.1.2. Обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров:

- сбор информации о кандидатах в состав Совета директоров, в целях ее предоставления участникам соответствующего общего собрания акционеров;
- проведение оценки сведений о соответствии статусу независимого директора по кандидатуре каждого выдвигаемого в состав Совета директоров;
- участие в подборе кандидатов в состав Совета директоров, в случае отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных акционерами для образования Совета директоров;
- информирование вновь избранных членов Совета директоров о действующих в Обществе внутренних документах, об организационной структуре, руководителях Общества, а также представление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров своих функций;
- оказание содействия членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе, предоставление запрашиваемой ими информации и документов Общества;
- своевременное уведомление членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- контроль за сроками предоставления (рассылкой) материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и за их соответствием утвержденным в Обществе стандартам, а также принятым ранее решениям органов управления;
- получение 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;
- контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров;
- учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров

информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

- консультирование членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;
- участие в заседаниях Совета директоров, обеспечение ведения и составления протоколов заседаний Совета директоров;
- подготовка бюллетеней для голосования, организация рассылки бюллетеней, сбор полученных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров;
- контроль за исполнением решений Совета директоров, а также участие в подготовке отчетов о выполнении их решений;
- хранение протоколов заседаний Совета директоров, бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня и письменных мнений членов Совета директоров;
- осуществление контроля за своевременной выплатой вознаграждений членам Совета директоров;
- обеспечение взаимодействия между Советом директоров и Комитетами Совета директоров, Аудитором, исполнительными органами Общества и структурными подразделениями Общества, в том числе организация направления запросов, документов (информации), решений, рекомендаций;
- инициирование и организация подготовки изменений и дополнений (новых редакций) внутренних документов Общества, регламентирующих деятельность Совета директоров.

5.1.3. Участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов общества:

- организация хранения корпоративных документов, указанных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- организация предоставления акционерам доступа к документам, указанным в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах» в установленном законодательством и Обществом порядке;
- организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
- участие в подготовке и согласовании раскрытия информации Обществом, как эмитентом ценных бумаг, а также как субъектом отношений по контролю обращения инсайдерской информации, а также организация своевременного раскрытия информации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- участие в подготовке, актуализации и раскрытии информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Общества в сети Internet, а также на иных официальных ресурсах;
- участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Общества;
- организация учета аффилированных и взаимозависимых лиц Общества;
- осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органов Общества, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществление анализа информации, полученной от подразделений Общества, его подконтрольных обществ, а также иных аффилированных лиц Общества, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений;
- содействие в обеспечении сохранности конфиденциальной информации, относящейся к деятельности Общества и не подлежащей раскрытию.

5.1.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами:

- обеспечение выполнения установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур по защите прав и законных интересов акционеров, а также контроль за их исполнением;
- организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества и подготовки ответов на поступающие обращения и запросы в пределах своей компетенции;
- предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам реализации их прав;
- осуществление всех необходимых действий для установления или опровержения фактов возможных ошибок Общества как эмитента, допущенных при формировании реестра акционеров, и/или регистратора Общества, допущенных при ведении реестра акционеров (в случае получения письменных обращений физических и юридических лиц по вопросам внесения исправительных записей в реестр акционеров Общества);
- организация и контроль за внесением регистратором необходимых изменений/записей в реестр акционеров Общества в случае выявления ошибок эмитента и/или регистратора;
- воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;
- принятие мер по профилактике и разрешению корпоративных конфликтов (конфликтов между органами Общества и его акционерами, а также между акционерами, если такой конфликт затрагивает интересы Общества);
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества.

5.1.5. Обеспечение взаимодействия Общества с регулирующими органами, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, подконтрольными обществами в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем:

- обеспечение подготовки ответов на запросы и обращения уполномоченных органов власти и организаций, а также иных лиц по вопросам корпоративного управления;
- 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 организаторов торговли, 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;
- участие в подготовке предложений Совету директоров Общества по выбору регистратора и условиям договора с ним;
- представление регистратору Общества и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг информации и документов;
- методическое руководство и координация деятельности корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) подконтрольных обществ (при их наличии), оказание им помощи в решении возникающих вопросов.

5.1.6. Обеспечение выполнения установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения:

- инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий в Обществе, в том числе внесение изменений в действующие внутренние документы или подготовка новых внутренних документов, для целей соблюдения требований законодательства и лучших практик корпоративного управления;
- организация разъяснений акционерам требований законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
- проведение проверок соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов (заключений) по результатам таких проверок;
- инициирование предоставления должностными лицами Общества объяснений по фактам выявленных нарушений норм действующего законодательства в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества и прав его акционеров, а также совершения действий, направленных на предотвращение таких нарушений и/или устранение их последствий;
- информирование Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях норм действующего законодательства в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества, вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров.

5.1.7. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества:

- осуществление оперативного информирования членов Совета директоров и руководства Общества о существенных изменениях, произошедших в российском законодательстве в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;
- осуществление постоянного мониторинга принятой в Обществе системы корпоративного управления на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, рекомендациям Кодекса корпоративного управления и лучшей практики корпоративного управления;
- организация разработки предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества;

- участие в подготовке предложений по участию Общества в программах присвоения рейтинга корпоративного управления и взаимодействию с рейтинговыми агентствами;
- доведение до сведения Совета директоров информации о состоянии корпоративного управления в Обществе и перспективах его развития;
- участие в процессе корпоративного управления подконтрольными обществами, выработка рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в подконтрольных обществах.

5.2. Корпоративный секретарь вправе:

- принимать меры для соблюдения должностными лицами и сотрудниками Общества положений Устава и внутренних документов Общества, в части имеющей отношение к исполнению функций Корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;
- запрашивать у должностных лиц и сотрудников Общества устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества и прав его акционеров;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Общества при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- привлекать сторонних экспертов для получения дополнительных консультаций;
- иметь доступ к материалам и документам Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления Общества;
- осуществлять действия, необходимые для контроля исполнения решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров;
- 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 Общества;
- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;
- составлять и подписывать выписки из протоколов заседаний Совета директоров, из протоколов общих собраний акционеров, удостоверять копии учредительных (внутренних) документов для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для сторонних лиц.

5.3. Корпоративный секретарь обязан:

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, решать возникающие вопросы исходя из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
 - на регулярной основе представлять отчет о своей деятельности Совету директоров;
 - незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, которые могут повлечь нарушение норм действующего законодательства и/или прав акционеров, а также возникновение корпоративных конфликтов (конфликтов между органами Общества и его акционерами, а также между акционерами, если такой конфликт затрагивает интересы Общества);
 - своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;
 - оказывать методологическую поддержку деятельности сотрудников Общества в вопросах корпоративного управления;
 - повышать свою квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, участвовать в работе профессионального объединения корпоративных секретарей.
- 5.4. Корпоративный секретарь решает любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на Корпоративного секретаря Общества задач.

ГЛАВА 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

- 6.1. Условия оплаты труда Корпоративного секретаря за осуществление своих функций устанавливаются трудовым договором (контрактом), который заключается Обществом с Корпоративным секретарем.
- 6.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам.
- 6.3. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение. Размер дополнительного вознаграждения (ежегодной и/или иных премий или выплат) Корпоративному секретарю определяется Советом директоров на основании рекомендации Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальной политике по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря.

ГЛАВА 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 использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию Общества (далее – Конфиденциальная информация).
- 7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение Конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.
- 7.4. Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Решение о применении мер дисциплинарного взыскания к Корпоративному секретарю принимается исключительно по представлению Председателя Совета директоров Общества.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.
- 8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.
- 8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава или внутренних документов Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Уставу и внутренним документам Общества.