

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Юнипро»
от 28 июня 2016 г.
Протокол № 233 от 29 июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«Юнипро»**

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Юнипро» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ, Уставом ПАО «Юнипро» (далее – Общество) с учетом рекомендаций, предусмотренных Кодексом корпоративного управления, одобренным решением Совета директоров Банка России от 21 марта 2014 г.

1.2. Корпоративный секретарь Общества (далее – Корпоративный секретарь) – должностное лицо Общества, к основным задачам которого относится обеспечение эффективного текущего взаимодействия с акционерами Общества, координация действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы Совета директоров Общества.

2. Требование к кандидатуре Корпоративного секретаря

2.1. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет и необходимые знания акционерного законодательства, Устава и Положений об органах управления и контроля Общества.

2.2. Не может быть назначено на должность Корпоративного секретаря лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

3.1. Кандидат на должность Корпоративного секретаря выдвигается одним из членов Совета директоров и избирается членами Совета директоров большинством голосов всех членов Совета директоров Общества. Если выдвинутый кандидат является сотрудником Общества, до избрания Советом директоров возможность совмещения должности данного сотрудника с функциями Корпоративного секретаря обсуждается с Генеральным директором.

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

3.3. Совет директоров вправе в любое время заменить Корпоративного секретаря на другого кандидата простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании или заочном голосовании.

3.4. Общество раскрывает на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества сведения о Корпоративном секретаре в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.

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 Общества, а административно – Генеральному директору Общества.

4.2. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации), Корпоративный секретарь в срок не более 5 (пяти) рабочих дней сообщает Председателю Совета директоров Общества и Генеральному директору Общества.

4.3. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

4.4. Органы и должностные лица Общества обязаны оказывать содействие Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.5. Органы, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы, всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря

5.1. Функции Корпоративного секретаря:

1) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;

2) обеспечение работы Совета директоров (функции Секретаря Совета директоров), комитетов Совета директоров, а также взаимодействия членов Совета директоров с исполнительными органами и сотрудниками Общества, контроль исполнения в Обществе решений, принятых Советом директоров;

3) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

4) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

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

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

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

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

9) Корпоративный секретарь может также исполнять функции Секретаря Общего собрания акционеров Общества, Секретаря Комитетов Совета директоров, если это предусмотрено решениями Совета директоров или Положениями о Комитетах Совета директоров.

10) В соответствии с отдельными решениями Совета директоров Корпоративному секретарю может быть поручено выполнение иных функций, связанных с деятельностью Совета директоров в рамках его компетенции.

5.1.1. Корпоративный секретарь при осуществлении функций Секретаря Совета директоров осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний и заочных голосований Совета директоров, так и в период между заседаниями и заочными голосованиями, в том числе:

1) осуществляет подготовку планов работы Совета директоров, с учетом поступивших от лиц, имеющих право инициировать проведение заседаний Совета директоров, предложений и представляет его на утверждение Совету директоров Общества;

2) осуществляет разработку и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания или заочного голосования Совета директоров на основании предложений, поступивших от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, Правления Общества и Генерального директора;

3) осуществляет подготовку, сбор и рассылку членам Совета директоров документов (материалов), необходимых для организации, созыва и проведения заседания Совета директоров или заочного голосования Совета директоров (уведомление о созыве заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, пояснительные записки и сопроводительные документы для

рассмотрения, рекомендации выработанные Комитетами Совета директоров и др.) в порядке, установленном Положением о Совете директоров Общества, в том числе:

- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов и материалов к заседаниям Совета директоров;

- обеспечивает информирование Председателя Совета директоров и других членов Совета директоров о предложениях члена (членов) Совета директоров по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров, либо об их позиции по соответствующему вопросу;

- посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании Совета директоров приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;

- посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества технически обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Совета директоров (помещение, материалы, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Совета директоров и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.);

- лично и в порядке реализации поручений Председателя Совета директоров направляет членам Совета директоров Общества официальную информацию Генерального директора Общества, адресованную членам Совета директоров;

- обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Совета директоров в случае проведения заочных голосований Совета директоров, их сбор и обработку, а также рассылку, сбор и обработку письменных мнений членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров Общества;

4) организационно и технически помогает Председательствующему на заседании Совета директоров вести заседание, в том числе:

- официально фиксирует кворум на заседании или его отсутствие, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Совета директоров по соответствующему вопросу;

- осуществляет учет предложений членов Совета директоров по соответствующему проекту (проектам) решения (решений) Совета директоров;

- организует перевод в ходе проведения заседаний Совета директоров с русского на английский язык и наоборот;

- обеспечивает проведение голосования на заседании Совета директоров;

- предоставляет разъяснения по процедурным вопросам, связанным с порядком подготовки и проведения заседаний Совета директоров;

5) организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

6) оказывает всемерное содействие членам Совета директоров в исполнении ими своих обязанностей и требований, предъявляемых к ним внутренними документами Общества;

7) осуществляет учет адресованной Совету директоров и/или его Председателю и/или его членам корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, а также реакции Совета директоров на поступающую корреспонденцию в иной форме;

8) организует разработку и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества, в том числе обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров, составление и хранение протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров;

9) подготавливает протоколы заседаний и заочных голосований Совета директоров и запрошенных выписок из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров;

10) рассылает документы, утвержденные Советом директоров, доводит информацию о принятых Советом директоров решениях, всем заинтересованным лицам, имеющим право на получение таких документов или информации;

11) организует контроль выполнения решений, принятых Советом директоров и готовит отчеты для Совета директоров о выполнении его решений;

12) обеспечивает эффективное взаимодействие между Советом директоров, Комитетами Совета директоров, Ревизионной комиссией, Аудитором Общества, исполнительными органами Общества и структурными подразделениями и сотрудниками исполнительного аппарата Общества, в том числе своевременное направление запросов, документов (информации), решений, рекомендаций и т.д.

13) обеспечивает контроль за своевременностью выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

14) реализует иные функции, связанные с обеспечением и организацией деятельности Совета директоров Общества в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами и отдельными решениями Совета директоров Общества.

5.2. Права Корпоративного секретаря:

1) запрашивать и получать у работников Общества информацию и документы Общества, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) контролировать соблюдение работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря, в том числе требовать от работников Общества предоставления отчетов о выполнении работниками Общества решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

3) требовать от работников Общества соблюдения требований законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к функциям Корпоративного секретаря, в том числе требовать от работников Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров Общества;

4) вносить предложения о разработке и внедрении локальных актов Общества, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между Обществом и его акционерами, предупреждение корпоративных конфликтов;

5) вносить предложения по привлечению структурных подразделений и отдельных работников Общества к подготовке проектов внутренних локальных актов и проведению корпоративных мероприятий Общества;

6) присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Общества;

7) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

8) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и председателями комитетов Совета директоров Общества.

5.2.1. При осуществлении функций Секретаря Совета директоров Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать информацию (материалы и документы) по вопросам повесток дня заседаний и заочных голосований Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров, у должностных лиц Общества;

- запрашивать и получать отчет у должностных лиц Общества о ходе выполнения решений Совета директоров и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения данных решений;

- организовывать подготовку подразделениями исполнительного аппарата Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава Общества, Положения о Совете директоров Общества, внутренними документами Общества;

- подписывать выписки из Протоколов заседаний Совета директоров, заверять копии документов, утвержденных (принятых) Советом директоров.

5.3. Обязанности Корпоративного секретаря:

1) осуществлять свои функции добросовестно и разумно, при осуществлении своих функций руководствоваться законодательством РФ, Уставом и локальными актами Общества, решениями органов управления Общества;

2) обладать необходимыми знаниями российского законодательства об акционерных обществах, Устава Общества, положений об органах управления и контроля Общества, иных внутренних документов, обеспечивающих деятельность Совета директоров;

3) контролировать соблюдение работниками Общества Устава и внутренних документов Общества;

4) принимать необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества меры;

5) незамедлительно информировать членов Совета директоров Общества обо всех ставших ему известными ситуациях (в том числе действиях должностных лиц и руководителей подразделений исполнительного аппарата Общества), вследствие которых нарушаются или создается угроза нарушения права акционеров и/или решения Совета директоров, а также фактах, которые могут препятствовать соблюдению корпоративных процедур Обществом или могут повлечь за собой возникновение корпоративного конфликта, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения Обществом законодательства РФ, Устава Общества;

6) обеспечивать равное и беспристрастное отношение к представителям любых акционеров и независимым директорам в составе Совета директоров;

7) инициировать необходимые изменения, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности работы Совета директоров, обеспечение и защиту прав и законных интересов акционеров Общества;

8) строго соблюдать требование конфиденциальности и режим коммерческой тайны в отношении всех документов Совета директоров при их подготовке, хранении, рассылке, опубликовании или иной форме раскрытия третьим лицам, а также соблюдать ограничения, связанные с обращением с инсайдерской информацией и правила торговли инсайдерскими ценными бумагами Общества.

9) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров Общества.

10) заботиться о систематическом повышении своей квалификации, поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями.

6. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

6.1. Корпоративному секретарю выплачивается вознаграждение в следующем порядке:

6.1.1. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря определяется Советом директоров общества с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества. В случае если функции Корпоративного секретаря выполняет сотрудник Общества, занимающий в нем другую оплачиваемую должность, то вознаграждение за выполнение им функций Корпоративного секретаря ему не выплачивается.

6.1.2. Премирование Корпоративного секретаря (сотрудника, на которого возлагаются функции Корпоративного секретаря) осуществляется по решению Совета директоров с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества. Совет директоров Общества оценивает работу и утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря (сотрудника, на которого возлагаются функции Корпоративного секретаря), и, с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества, подготовленных по результатам предварительной оценки работы Корпоративного секретаря (сотрудника, на которого возлагаются функции Корпоративного секретаря) по итогам года, может принять решение о премировании Корпоративного секретаря (сотрудника, на которого возлагаются функции Корпоративного секретаря).

6.1.3. Решение о выплате дополнительного вознаграждения, изменении размера вознаграждения и предоставлении иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря (сотрудника, на которого возлагаются

функции Корпоративного секретаря), принимается Советом директоров Общества на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям и проведенной предварительной оценки и анализа результатов работы Корпоративного секретаря (сотрудника, на которого возлагаются функции Корпоративного секретаря).

6.2. Корпоративному секретарю (сотруднику, на которого возлагаются функции Корпоративного секретаря) компенсируются расходы, связанные с проведением выездного заседания Совета директоров, по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов, установленными в Обществе.

6.3. Корпоративному секретарю (сотруднику, на которого возлагаются функции Корпоративного секретаря) могут производиться другие выплаты, предусмотренные договором с ним или иными внутренними документами Общества.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

7.1. Корпоративный секретарь Общества несет предусмотренную законодательством РФ ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну в соответствии с локальными актами Общества.

7.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц инсайдерскую информацию об Обществе.