

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

П 12-48-002-2016

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

2016

Предисловие

Сведения о Положении

Разработано Корпоративным отделом (отдел № 48)

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, изменено, тиражировано и распространено без разрешения Совета директоров

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Требования к должности Корпоративного секретаря	5
3.	Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.....	5
4.	Порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий.....	6
5.	Подотчетность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества.....	6
6.	Функции Корпоративного секретаря.....	6
7.	Обязанности и полномочия Корпоративного секретаря	9
8.	Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.....	9
9.	Ответственность Корпоративного секретаря.....	10
10.	Контроль.....	10

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Директоров
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

23 сентября 2016 г.

Протокол от 23 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О корпоративном секретаре **введено впервые**
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

Дата введения: с даты утверждения

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России 21.03.2014 и рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 и Уставом Общества (далее по тексту - Устав).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок назначения, задачи, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее по тексту - Общество), порядок и условия выплаты ему вознаграждения, а также его подотчетность и ответственность.

1.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены только на основании решения Совета директоров Общества.

1.4 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Общества, действует до его отмены Советом директоров Общества.

1.5 В случае противоречия между настоящим Положением и нормами законодательства Российской Федерации подлежат применению нормы законодательства Российской Федерации. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают

силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество будет руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

2 Требования к должности Корпоративного секретаря

2.1 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение органами и должностными лицами общества процедурных требований к деятельности Совета директоров, Общего собрания акционеров, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

2.2 Корпоративный секретарь Общества назначается в целях обеспечения эффективного текущего взаимодействия с акционерами, координации действий Общества по защите прав и интересов акционеров и поддержки эффективной работы Совета директоров.

2.3 В своей работе Корпоративный секретарь руководствуется положениями Российского законодательства, Устава Общества, настоящим Положением, локальными нормативными актами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, рекомендациями Кодекса корпоративного управления Российской Федерации, а также лучшими практиками корпоративного управления.

3 Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

3.1 На должность Корпоративного секретаря назначается лицо

3.1.1 Имеющее:

- высшее образование;
- опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;
- знания положений корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, правил раскрытия информации, положений законодательства об инсайдерской информации, обязательных требований, предъявляемые к публичным компаниям;
- опыт работы с документацией, в том числе разрабатывать нормативные документы, вести протоколы собраний и заседаний, осуществлять переписку;
- обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения;
- знания лучших мировых практик корпоративного управления;
- знания, опыт и квалификацию, достаточные для исполнения возложенных на него обязанностей;
- необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.

3.1.2 Обладатель:

- достаточной коммуникабельностью, ответственностью, умением сглаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, организаторскими и аналитическими навыками;
- безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров;
- независимостью от исполнительных органов Общества.

4 Порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

4.1 Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора по представлению Председателя Совета директоров Общества на основании решения Совета директоров Общества.

4.2 С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Существенные условия трудового договора с Корпоративным секретарем определяются Советом директоров Общества.

4.3 Являясь работником Общества, Корпоративный секретарь подчиняется Генеральному директору Общества в части соблюдения правил внутреннего распорядка и прочих требований, которые распространяются на всех работников Общества, если это не противоречит настоящему Положению.

5 Подотчетность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества

5.1 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

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

5.3 В случае возникновения конфликта интересов, Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Совета директоров Общества.

6 Функции Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

6.1 Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, в частности:

- организация приема предложений о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые Общим собранием акционеров, требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров;

- обеспечение подготовки и проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;

- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении собрания, подготовки и направления (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии и аудитора Общества;

- формирование материалов, которые должны быть представлены акционерам в связи с проведением Общего собрания акционеров; ответов на вопросы акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров, в случае их возникновения.

6.2 Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов:

- осуществление контроля над своевременным рассмотрением органами и подразделениями Общества обращений акционеров в случае поступления в адрес Корпоративного секретаря таких обращений, в том числе своевременное направление обращения акционера в подразделение Общества, ответственное за рассмотрение соответствующего обращения;

- обеспечение информирования акционера о принятом по его обращению решении в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством и (или) внутренними документами Общества;

- принятие мер, необходимых для предупреждения корпоративных конфликтов, предусмотренных внутренними документами Общества, и доведение необходимой информации до сведения ответственных лиц Общества и органов Общества.

6.3 Обеспечение работы, в том числе подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, в частности:

- обеспечение взаимодействия членов Совета директоров с Генеральным директором и исполнительными директорами Общества при подготовке к заседаниям;

- подготовка плана работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

- обеспечение соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров, проводимых как в очной, так и в заочной формах.

6.4 Обеспечение раскрытия информации об Обществе в том числе, организация подготовки и раскрытия информации по вопросам корпоративного

управления, размещаемой на сайте Общества в сети Интернет, а также на иных информационных ресурсах и хранение корпоративных документов.

6.5 Оказание содействия членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, включая:

- предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров;

- осуществление организационной поддержки деятельности Совета директоров;

- предоставление необходимых комментариев по вопросам повесток заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом, обеспечение эффективного взаимодействия между ними.

6.6 Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

6.7 Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

6.8 Мониторинг и внедрение лучших практик корпоративного управления и участие в подготовке публичной отчетности Общества, в частности:

- изучение лучших практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров, Генеральным директором и исполнительным директором Общества возможности и целесообразности их внедрения в Обществе;

- участие в подготовке документов, связанных с корпоративным управлением.

6.9 Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организатором торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.

6.10 Корпоративный секретарь также осуществляет иные функции, предусмотренные требованиями применимого законодательства, а также внутренними документами Общества.

7 Обязанности и полномочия Корпоративного секретаря

7.1 Корпоративный секретарь обязан:

- не реже одного раза в год отчитываться перед Советом директоров о проделанной работе;

- при осуществлении своих функций строго соблюдать требования применимого законодательства и внутренних документов Общества;

- своевременно реагировать на запросы членов Совета директоров, работников и акционеров Общества и иных заинтересованных лиц – по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря;

- обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления материалов к заседаниям Совета директоров в соответствии с положениями законодательства и внутренних документов Общества;

- информировать председателя Совета директоров, генерального директора, исполнительных директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.

- проявлять объективность и независимость в своей деятельности, а также в случае возникновения корпоративных конфликтов и принимать возможные и разумные меры к их разрешению.

7.2 В целях выполнения возложенных на него функций и обязанностей Корпоративный секретарь наделен следующими полномочиями:

- обращаться к любым должностным лицам и подразделениям Общества в целях получения информации и материалов, необходимых для осуществления своих функций;

- инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям применимого законодательства;

- осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями Комитетов Совета директоров;

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

8 Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

8.1 Условия вознаграждения Корпоративного секретаря определяются Советом директоров и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

8.2 Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю Общества определяется в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда.

8.3 Корпоративному секретарю выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им функций Корпоративного секретаря в период исполнения им своих обязанностей. Размеры вознаграждений и компенсаций Корпоративному секретарю устанавливаются решением Совета директоров.

8.4 Совет директоров Общества на регулярной основе оценивает работу Корпоративного секретаря Общества. По итогам проведенной оценки может быть принято решение о выплате дополнительного вознаграждения.

9 Ответственность

9.1 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.

9.2 Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством, включая ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

9.3 Корпоративный секретарь является инсайдером Общества и несет предусмотренную законом ответственность в случае неисполнения требований законодательства, связанных с инсайдерской информацией и обязанностями инсайдера Общества.

10 Контроль

10.1 Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет Совет директоров Общества.