


УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров ПАО АФК «Система»
09 сентября 2017 года (Протокол №08-17 от
11 сентября 2017 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО АФК «СИСТЕМА»**

Содержание:

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	3
1.1. Назначение документа	3
1.2. Доступ и периодичность пересмотра.....	3
1.3. Контроль версий документа.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.1. Подчинение Корпоративного секретаря и аппарат	3
2.2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.....	4
2.3. Цели.....	4
2.4. Руководящие документы	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	5
4.1. В области проведения Общего собрания акционеров и взаимодействия с акционерами:	5
4.2. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров:	5
5	
4.3. В области compliance и внутренних документов:	6
4.4. В области развития системы корпоративного управления:	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
6. ПРАВА	7
7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
8. ОЦЕНКА РАБОТЫ	8

	Положение о Корпоративном секретаре ПАО АФК «Система»	Публичный документ
---	---	--------------------

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Назначение документа

Настоящее Положение устанавливает статус, сферы ответственности, цели, задачи, функции, права и структуру аппарата Корпоративного секретаря ПАО АФК «Система» (далее также – «КС»), а также описывает взаимодействие с внешними организациями, дочерними и зависимыми компаниями и подразделениями ПАО АФК «Система».

1.2. Доступ и периодичность пересмотра

Тип документа:	Положение о подразделении		
Аннотация:	Положение о Корпоративном секретаре ПАО АФК «Система»		
Максимальная периодичность пересмотра:	5 лет	Минимальная периодичность пересмотра:	1 год
Доступ:	Публичный документ		

1.3. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1	14.02.2004	Корпоративный секретарь	Семенов А.С.	Создание документа
2	25.08.2014	Корпоративный секретарь	Петров И.О.	Обновление документа в связи с изменениями в кодексе корпоративного управления и реформой листинга
3	07.08.2017	Корпоративный секретарь	Петров И.О.	Обновление документа в связи с требованиями организатора торговли

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Подчинение Корпоративного секретаря и аппарат

Корпоративный секретарь является должностным лицом ПАО АФК «Система» (далее – «Корпорация»). Для поддержки его деятельности формируется соответствующий аппарат.

Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Корпорации. Корпоративный секретарь является работником общества, на основании Приказа Президента Корпорации он назначается на соответствующую должность в штатном расписании Корпорации. С Корпоративным секретарем заключается бессрочный трудовой договор.

Корпоративный секретарь подчиняется Председателю Совета директоров Корпорации (функционально) и Президенту Корпорации (административно).

Корпоративный секретарь использует фирменный бланк Корпорации и в пределах своей компетенции, на основании доверенности, имеет право действовать от имени Корпорации и представлять её интересы.

Структура и штатная численность аппарата, подчиняющегося Корпоративному секретарю, утверждаются приказом Президента Корпорации.

2.2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

Кандидаты на должность Корпоративного секретаря должны отвечать следующим требованиям:

- высшее образование;
- опыт работы от 5 лет;
- опыт работы по специальности или смежной специальности от 3 лет;
- знание корпоративного законодательства, требований организаторов торговли и лучших практик корпоративного управления;
- навыки ведения переговоров;
- отсутствие судимости, дисквалификации.

2.3. Цели

Корпоративный секретарь действует в целях:

- поддержания работы и развития системы корпоративного управления ПАО АФК «Система»;
- обеспечения работы органов корпоративного управления Корпорации;
- поддержания контактов с акционерами и обеспечение защиты прав и законных интересов всех акционеров Корпорации;
- compliance Корпорации в качестве публичной компании, взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами;
- содействия достижению стратегических целей Корпорации наиболее эффективными способами.

2.4. Руководящие документы

В своей деятельности КС руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Корпорации, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров, Президента и Правления Корпорации, прочими нормативными документами и установленными в Корпорации правилами и процедурами, а также настоящим Положением.

Также в своей деятельности КС руководствуется Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России, британским кодексом корпоративного управления, иными документами, содержащими рекомендации в соответствии с лучшими мировыми практиками корпоративного управления.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами КС являются:

- подготовка и обеспечение проведения Общего собрания акционеров;

- организация взаимодействия между Корпорацией и его акционерами;
- подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров ПАО АФК «Система»;
- взаимодействие с членами Совета директоров между заседаниями с целью более полного использования их потенциала;
- организация compliance Корпорации в качестве публичной компании, взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами;
- разработка и поддержание актуальности внутренних документов Корпорации, регулирующих систему корпоративного управления;
- организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления, развитие системы корпоративного управления Корпорации;
- содействие развитию систем корпоративного управления в компаниях Группы АФК «Система».

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач КС выполняет следующие функции:

4.1. В области проведения Общего собрания акционеров и взаимодействия с акционерами:

- организация подготовки и проведения годового Общего собрания акционеров Корпорации;
- организация подготовки и проведения внеочередных Общих собраний акционеров Корпорации;
- прием и обработка предложений и обращений акционеров относительно повестки дня и решений Общих собраний акционеров;
- взаимодействие со счетной комиссией, регистратором и депозитариями для целей обеспечения голосования акционеров и выплаты дивидендов;
- участие во взаимодействии с акционерами Корпорации с целью повышения привлекательности ценных бумаг Корпорации;
- обеспечение взаимодействия эмитента с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Корпорации процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением.

4.2. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров:

- планирование заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Корпорации;
- подготовка и проведение заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Корпорации (обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров);

- оформление решений Совета директоров Корпорации, контроль за их исполнением;
- организация оформления решений Комитетов Совета директоров Корпорации;
- оформление и хранение документов Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров;
- взаимодействие с членами Совета директоров между заседаниями с целью более полного использования их потенциала;
- предоставление членам Совета директоров Корпорации ресурсов и экспертизы, необходимых для реализации их полномочий.

4.3. В области compliance и внутренних документов:

- разработка и поддержание актуальности внутренних документов Корпорации, регулирующих систему корпоративного управления;
- реализация политики Корпорации по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов;
- реализация политики Корпорации в области ограничения использования инсайдерской информации и работа с инсайдерами;
- обеспечение взаимодействия Корпорации с регуляторами рынка ценных бумаг, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- незамедлительное информирование Совета директоров Корпорации обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Корпорации, соблюдение которых относится к функциям КС.

4.4. В области развития системы корпоративного управления:

- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Корпорации;
- организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления;
- взаимодействие с корпоративными секретарями Группы АФК «Система», содействие развитию систем корпоративного управления в компаниях Группы АФК «Система».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ

КС несет ответственность за:

- качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на КС;
- расстановку, использование подчиненных сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- организацию эффективного взаимодействия аппарата с другими структурными подразделениями Корпорации.

КС обязан:

- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, руководствуясь законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Корпорации;
- обеспечивать соответствие деятельности Корпорации требованиям организаторов торгов;
- принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Корпорации;
- незамедлительно информировать Совет директоров Корпорации обо всех ставших ему известными событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права акционеров, решения Совета директоров Корпорации, нормы применимого законодательства, Устава или внутренних документов Корпорации, или может возникнуть корпоративный конфликт;
- обеспечивать соблюдения норм законодательства при совершении сделок с ценными бумагами Корпорации;
- инициировать мероприятия по совершенствованию корпоративного управления в Корпорации и ДЗК;
- строго соблюдать требования конфиденциальности в отношении ставшей ему известной при исполнении своих функций информации о деятельности Корпорации, не являющейся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Корпорации, а также соблюдать ограничения, связанные с обращением с инсайдерской информацией Корпорации;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров Корпорации;
- заботиться о систематическом повышении своей квалификации, поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с КС ДЗК Корпорации, а также с профессиональным сообществом КС.

6. ПРАВА

В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Корпорации КС (и сотрудники аппарата в случае его формирования):

- запрашивать и получать от должностных лиц Корпорации и ДЗК любую необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими регламентами и процедурами), запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым документам, делать и получать копии документов;
- получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и / или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Корпорации и ДЗК, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Корпорации;
- по поручению руководства представлять Корпорацию в любых организациях по вопросам, относящимся к компетенции КС (по согласованию с руководством Корпорации);
- привлекать на договорной основе консультационные и иные фирмы и специалистов для выполнения функций и задач, в том числе для обеспечения ресурсами и экспертизой членов Совета директоров Корпорации (в соответствии с действующими регламентами и процедурами);

- получать доступ к информационным ресурсам Корпорации, необходимым для выполнения возложенных функций;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Корпорации в соответствии с внутренними нормативными документами.

КС имеет право:

- инициировать создание рабочих групп и постоянных комитетов для решения стоящих перед КС задач;
- распределять работу среди подчиненных сотрудников согласно их квалификации и занимаемой должности, а также привлекать их к выполнению дополнительных поручений, необходимых для выполнения задач КС.

7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль деятельности КС осуществляет Председатель Совета директоров Корпорации, заместитель Председателя Совета директоров Корпорации. Административный контроль деятельности КС осуществляет Президент Корпорации.

Департамент по безопасности и информационным технологиям осуществляет контроль прав доступа в информационных системах, используемых КС и сотрудниками аппарата.

Департамент по управлению персоналом осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, утвержденных регламентов и процедур, обеспечивающих работу с персоналом.

8. ОЦЕНКА РАБОТЫ

Оценка работы КС осуществляется Председателем Совета директоров Корпорации, заместителем Председателя Совета директоров Корпорации совместно с Комитетом по назначениям, вознаграждениям и корпоративному управлению.

Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливаются и в случае необходимости пересматриваются Советом директоров Корпорации по рекомендации Комитета по назначениям, вознаграждениям и корпоративному управлению и подлежат включению в трудовой договор, заключаемый с Корпоративным секретарем Корпорации. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю Корпорации могут являться частью общей системы мотивации работников Корпорации, утверждаемой Советом директоров Корпорации, которая включает в себя должностной оклад, а также премии, иные стимулирующие вознаграждения и выплаты по итогам деятельности Корпорации за соответствующий календарный год или другой отчетный период, величина, порядок, сроки, и условия выплаты которых определяются в соответствии с применимыми локальными нормативными актами.