

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров

Публичного акционерного общества Группа
компаний «Сегежа»

«09» апреля 2021 года,

Протокол № 10/21, от «09» апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

**Публичного акционерного общества Группа компаний
«Сегежа»**

Москва 2021

Содержание

1. Общие положения _____	3
2. Подотчетность и подчиненность Корпоративного секретаря. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества _____	3
3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря. _____	3
4. Функции Корпоративного секретаря _____	4
5. Права и обязанности Корпоративного секретаря _____	7
6. Ответственность Корпоративного секретаря _____	8
7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю _____	8
8. Заключительные положения _____	9

Настоящее Положение разработано на основании законодательства, Устава и внутренних документов ПАО «Сегежа Групп» (далее – Общество).

Положение определяет порядок назначения, деятельности, статус, полномочия и компетенцию Корпоративного секретаря Общества.

1. Общие положения

Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам и должностным лицам Общества в реализации данных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами, Советом директоров, менеджментом и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений, содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, потенциальных инвесторов, деловых партнеров, и иных заинтересованных участников корпоративных отношений.

Для соблюдения принципа независимости Корпоративный секретарь не должен совмещать функции Корпоративного секретаря с исполнением иных обязанностей в Обществе.

Для наилучшего выполнения работы Корпоративный секретарь соблюдает следующие принципы:

- Действовать лояльно по отношению к Обществу;
- Защищать интересы всех акционеров Общества;
- Учитывать интересы всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Общества;
- Действовать конструктивно для урегулирования корпоративных конфликтов в Обществе;
- Содействовать обеспечению уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- Действовать в духе открытости, конструктивного взаимодействия и взаимопонимания;
- Взаимодействовать со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Общества равноправно вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- Соблюдать правила корпоративной культуры, регламенты и процедуры, не противоречащие законодательству и установленные внутренними документами Общества;
- Участвовать в не противоречащих законодательству формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

2. Подотчетность и подчиненность Корпоративного секретаря. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества.

Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

Корпоративный секретарь подчиняется и подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества.

Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.

- 3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества с согласия Совета директоров Общества или по согласованию с ним, на основании решения Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря. Совет директоров назначает Корпоративного секретаря Общества по представлению Председателя Совета

директоров. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров Общества.

- 3.2. Размер вознаграждения, система вознаграждений, включая премирование Корпоративного секретаря, а также договор с Корпоративным секретарем подлежит утверждению Советом директоров. Договор с Корпоративным секретарем подписывается от имени Общества единоличным исполнительным органом Общества. Прием на работу и прекращение трудового договора с Корпоративным секретарем осуществляются единоличным исполнительным органом Общества на основании решений Совета директоров Общества.
- 3.3. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям и навыкам:
- высшее образование;
 - стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
 - знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.);
 - знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
 - владение персональным компьютером;
 - навыки ведения переговоров;
 - личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
 - отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.
- 3.4. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора.

4. Функции Корпоративного секретаря

- 4.1. В области совершенствования практики корпоративного управления:
- 4.1.1. организация и участие в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного поведения Общества, Устава Общества, внутренних документов: положений об органах управления и контроля Общества и порядке реализации корпоративных процедур;
- 4.1.2. контроль исполнения подразделениями, должностными лицами, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- 4.1.3. анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению и инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества;
- 4.1.4. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.
- 4.2. В области подготовки и проведения общего собрания акционеров:
- 4.2.1. учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество;
- 4.2.2. информирование Председателя Совета директоров Общества о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением экспертизы поступивших предложений;

- 4.2.3. информирование акционеров о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям;
 - 4.2.4. получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, членов ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, членов коллегиального исполнительного органа Общества, единоличного исполнительного органа и ревизора Общества, в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления Общества;
 - 4.2.5. осуществление запроса и получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у регистратора Общества на основании решения Совета директоров Общества о проведении общего собрания акционеров;
 - 4.2.6. предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
 - 4.2.7. подготовка проектов уведомления акционеров о предстоящем общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;
 - 4.2.8. организация и участие в подготовке информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, в том числе годового отчета акционерного Общества;
 - 4.2.9. 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;
 - 4.2.10. учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
 - 4.2.11. консультирование председательствующего на собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания акционеров Общества;
 - 4.2.12. предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;
 - 4.2.13. организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;
 - 4.2.14. проведение консультаций акционеров по вопросам подготовки доверенностей для голосования на общем собрании акционеров.
- 4.3. В области организации подготовки и проведения заседаний Совета директоров:
- 4.3.1. оказание содействия Председателю/заместителям председателя Совета директоров и Председателям/заместителям председателей Комитетов в планировании работы Совета директоров и Комитетов;
 - 4.3.2. координация работы Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
 - 4.3.3. своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
 - 4.3.4. контроль сроков предоставления и соответствия предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров утвержденным форматам докладов и презентаций;
 - 4.3.5. рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
 - 4.3.6. 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;
 - 4.3.7. контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;

- 4.3.8. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;
 - 4.3.9. участие в заседаниях Совета директоров, обеспечение ведения протокола заседания Совета директоров;
 - 4.3.10. подготовка бюллетеней для голосования, организация рассылки бюллетеней, сбор полученных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров;
 - 4.3.11. организация работы комитетов при Совете директоров Общества;
 - 4.3.12. ведение анкет членов Совета директоров;
 - 4.3.13. обеспечение предоставления Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
 - 4.3.14. контроль предоставления Совету директоров Общества отчетов Правления Общества;
 - 4.3.15. обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.
- 4.4. В области хранения документов и раскрытия информации об Обществе:
- 4.4.1. организация хранения документов в части корпоративного управления, поименованных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
 - 4.4.2. организация предоставления акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
 - 4.4.3. организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
 - 4.4.4. организация подготовки и своевременной сдачи уполномоченным органам (публикации в установленных случаях) отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до сведения неопределенного круга лиц;
 - 4.4.5. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации и контроль за соблюдением политики Общества по раскрытию информации;
 - 4.4.6. участие в актуализации и контроле информации официального сайта Общества в сети Интернет в части формирования блока, посвященного вопросам корпоративного управления;
 - 4.4.7. содействие в обеспечении сохранности информации, относящейся к деятельности Общества и не подлежащей раскрытию, – информации, относящейся к коммерческой тайне;
 - 4.4.8. соблюдение режима секретности, установленной Обществом в отношении бизнеса, а также финансовых и личных дел акционеров, членов Совета директоров, менеджеров, сотрудников и контрагентов Общества;
 - 4.4.9. соблюдение принципа неразглашения коммерческой информации третьим лицам, если такие требования не основаны на законе;
 - 4.4.10. принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором принимает участие Корпоративный секретарь.
- 4.5. По вопросам организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:
- 4.5.1. организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
 - 4.5.2. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы по вопросам своей компетенции;
 - 4.5.3. предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам их прав;
 - 4.5.4. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов;
 - 4.5.5. организация исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;
 - 4.5.6. организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций в случаях, установленных законодательством РФ.

- 4.6. По обеспечению взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем:
- 4.6.1. обеспечение подготовки ответов на запросы и обращения уполномоченных органов власти и организаций, а также иных лиц по вопросам корпоративного управления;
 - 4.6.2. анализ соответствия Общества требованиям бирж к системе корпоративного управления, а также подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Обществе;
 - 4.6.3. 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 биржах;
 - 4.6.4. обеспечение выполнения обязательств Общества по своевременному составлению и представлению документов и информации биржам в соответствии с применимыми правилами листинга;
 - 4.6.5. участие в подготовке предложений Совету директоров Общества по выбору регистратора и условиям договора с ним;
 - 4.6.6. методическое руководство и координация деятельности корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) подконтрольных обществ (при их наличии), оказание им помощи в решении возникающих вопросов.
- 4.7. По иным вопросам:
- 4.7.1. подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора;
 - 4.7.2. организация взаимодействия между Обществом и его регистратором;
 - 4.7.3. участие в разработке отдельных внутренних документов Общества в области корпоративного управления в соответствии с планом развития корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
 - 4.7.4. учет сведений о Корпоративных секретарях (секретарях советов директоров) дочерних и зависимых компаний Общества, при необходимости – подготовка предложений по их персональному составу. Разработка и реализация плана мероприятий по повышению их квалификации;
 - 4.7.5. методическое руководство и координация деятельности Корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) дочерних и зависимых обществ, оказание им помощи в решении возникающих вопросов;
 - 4.7.6. обеспечение подготовки ответов на запросы Банка России, антимонопольных органов, иных органов и лиц по вопросам корпоративного управления;
 - 4.7.7. незамедлительное информирование Совет директоров обо всех ставших известными Корпоративному секретарю событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права акционеров, решения Совета директоров Общества, нормы законодательства, Устава или внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, или может возникнуть корпоративный конфликт.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

- 5.1. Корпоративный секретарь вправе:
- 5.1.1. по согласованию с Президентом Общества - запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
 - 5.1.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества, соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;

- 5.1.3. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров;
- 5.1.4. в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества; проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров, с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов; запрашивать от лица Общества информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном договором с реестродержателем;
- 5.1.5. давать регистратору указание о составлении списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров письменным распоряжением Президента или внутренним документом Общества.
- 5.1.6. контролировать соблюдение требований законодательства по ведению реестра акционеров, в т.ч. непосредственно обращаться к регистратору за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- 5.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ и внутренних документов Общества;
- 5.2.2. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 5.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- 5.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 5.2.5. принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;
- 5.2.6. незамедлительно информировать Совет директоров обо всех ставших известными Корпоративному секретарю событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права акционеров, решения Совета директоров Общества, нормы законодательства, Устава или внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, или может возникнуть корпоративный конфликт;
- 5.2.7. осуществлять руководство деятельностью сотрудников аппарата Корпоративного секретаря (если аппарат Корпоративного секретаря будет создан).

6. Ответственность Корпоративного секретаря

- 6.1. Корпоративный секретарь Общества, при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- 6.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.
- 6.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.
- 6.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.
- 6.5. Корпоративный секретарь несет ответственность за несоблюдение формата и сроков предоставления материалов к заседанию Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества.

7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

- 7.1. Условия оплаты труда Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором.

- 7.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам.
- 7.3. 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 назначениям и вознаграждениям по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря.
- 7.4. Определение размера вознаграждения Корпоративного секретаря Общества, утверждение принципов оценки его работы и системы вознаграждений, включая премирование, находится в компетенции Совета директоров.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества и может быть изменено, дополнено и отменено только по решению этого органа управления Общества.
- 8.2. Настоящее Положение и все изменения к нему вступают в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.