

Утверждено
решением Совета директоров
ПАО «ЧЗПСН - Профнастил»
Протокол N 03/2017 от «23»ноября 2017г.

**Положение о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«Челябинский завод профилированного стального настила»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Челябинский завод профилированного стального настила» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Челябинский завод профилированного стального настила» (далее – Общество), с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее - ККУ),

1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, функции, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря, требования к кандидатуре Корпоративного секретаря, порядок его назначения и прекращения полномочий, а также условия и порядок выплаты ему вознаграждения.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности текущего взаимодействия с акционерами Общества, координация действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержке эффективной работы Совета директоров Общества.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

**2. Порядок назначения Корпоративного секретаря,
прекращения его полномочий**

2.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества, избирается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества с согласия Совета директоров Общества.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган. Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя, отчество кандидата;

- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату (если применимо);
- сведения об отсутствии аффилированности с Обществом;
- согласие кандидата на назначение на должность корпоративного секретаря Общества в случае избрания;
- иная информация.

Кандидат вправе представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.3. В случае создания в Обществе комитета Совета директоров, осуществляющего предварительное согласование кандидатур на должность корпоративного секретаря, комитет оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет Совету директоров рекомендации.

2.3. Совет директоров Общества:

- 1) утверждает кандидатуру на должность Корпоративного секретаря;
- 2) прекращает полномочия Корпоративного секретаря;
- 3) утверждает настоящее Положение;
- 4) оценивает работу Корпоративного секретаря и утверждает отчеты о его работе;
- 5) принимает решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

2.4. Решение об утверждении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря принимается Советом директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

2.5. На основании решения Совета директоров Генеральный директор Общества заключает с Корпоративным секретарем трудовой договор.

2.6. Сведения о лице, назначенном на должность Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества.

2.7. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.

2.8. На основании решения Совета директоров Генеральный директор Общества расторгает трудовой договор с Корпоративным секретарем. В случае принятия решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества, Совет директоров должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность корпоративного секретаря либо определения лица, исполняющего обязанности корпоративного секретаря Общества до момента избрания нового корпоративного секретаря.

2.9. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно также при увольнении его из Общества по его инициативе (по собственному желанию) или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.

2.10. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря на

непрерывный срок более 30 (тридцати) календарных дней, Совет директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

2.11. Генеральный директор Общества, руководители и работники структурных подразделений обязаны оказывать Корпоративному секретарю Общества содействие в выполнении его обязанностей и реализации прав, давать ответы и пояснения, необходимые для осуществления его полномочий.

3. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

3.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

3.2.1. наличие высшего юридического или экономического образования;

3.2.2. наличие опыта работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет;

3.2.3. безупречная деловая репутация;

3.2.4. отсутствие аффилированности к Обществу, связанности с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества;

3.2.5. знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия эмитентами информации на рынке ценных бумаг;

3.2.6. отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Функции Корпоративного секретаря

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

4.1.1. участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества, в том числе, но не ограничиваясь:

- руководство подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, прием, учет, экспертиза предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества;

- обеспечение подготовки ежегодного отчета Общества, других документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организация подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования;

- контроль работы счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получения от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участие в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решение других задач, связанных с подготовкой и проведением общего собрания акционеров;

4.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров (функции секретаря Совета директоров осуществляются Корпоративным секретарем на основании решения Совета директоров) в том числе, но не ограничиваясь:

- обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров, разработка планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и Совета директоров, ознакомление вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества и его внутренними документами, оповещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, формирование и направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;

- участие в заседаниях Совета директоров;

- организация ведения протоколов заседания Совета директоров, обеспечение их хранения и выдачи в необходимых случаях копий протоколов или выписок из протоколов Совета директоров, заверение их подлинности, решение других задач, связанных с работой Совета директоров и комитетов Совета директоров;

- участие в заседаниях Комитетов Общества

- обеспечение функций секретаря Комитетов – подготовка проведения заседаний комитетов, получение членами комитетов необходимой информации, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, протоколирование заседаний, подготовку решений комитетов, а также последующее хранение протоколов заседаний комитетов и иных соответствующих материалов (если внутренними документами, регулирующими деятельность соответствующих комитетов не предусмотрено иное);

4.1.3. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе, но не ограничиваясь:

- организация процесса и контроль раскрытия информации и документов, подлежащих раскрытию в соответствии с требованиями законодательства в области финансовых рынков;

- участие в разработке и реализации мероприятий по повышению информационной прозрачности Общества;

- организация работы по исполнению требований законодательства в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, в том числе учет, подготовка списка инсайдеров Общества, уведомление лиц о включении (исключении) в список (из списка) инсайдеров Общества, передача списка инсайдеров фондовой бирже и регулятору по их запросу, раскрытие инсайдерской информации;

4.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе, но не ограничиваясь:

- контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;

- координация действий по обеспечению реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров;

4.1.5. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования,

организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, в том числе, но не ограничиваясь:

- организация работы с фондовой биржей по вопросам включения и нахождения ценных бумаг Общества в Списке ценных бумаг, допущенных к торгам, в том числе организация своевременного составления и представления бирже документов, в соответствии с Правилами листинга биржи;

- взаимодействие с регистратором Общества по вопросам, касающимся учета прав на ценные бумаги Общества;

4.1.6. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, в том числе, соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, в том числе, но не ограничиваясь:

- контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством и корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров при осуществлении эмиссии, реорганизации и ликвидации, выкупе акций по требованию акционеров в установленных законодательством случаях, приобретение акций на основании решений органов управления Общества, выплате дивидендов, процедур, связанных с направлением добровольного и обязательного предложения о приобретении акций;

- консультирование акционеров по порядку реализации соответствующих процедур, оказание помощи в реализации прав акционеров;

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

4.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;

4.1.9. иные функции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренними документами Общества.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

5.1.1. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

5.1.2. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров Общества и Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений;

5.1.3. по поручению Председателя Совета директоров организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции общего собрания

акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Общества;

5.1.4. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества;

5.1.5. требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, исправления допущенных нарушений;

5.1.6. выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества в рамках своей компетенции;

5.1.7. подготавливать и направлять за своей подписью ответы и разъяснения по вопросам, относящимся к своей компетенции;

5.1.8. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном органами управления Общества и законодательством;

5.1.9. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров;

5.2.10. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, прав акционеров Общества, Устава и внутренних документов Общества.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

5.2.1. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества требований норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

5.2.2. контролировать исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и Советом директоров;

5.2.3. контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и совершении Обществом корпоративных действий, затрагивающих права акционеров;

5.2.4. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

5.2.5. заботиться о систематическом повышении своей квалификации;

5.2.6. давать консультации должностным лицам, акционерам, членам Совета директоров Общества по вопросам корпоративного права и управления;

5.2.7. принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

5.2.8. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

5.2.9. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства, прав акционеров, а также

возникновения корпоративного конфликта;

5.2.10. в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров;

5.2.11. участвовать в подготовке установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;

5.2.12. принимать меры по предотвращению убытков Обществу и/или его акционерам в рамках своей компетенции;

5.2.13. способствовать обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения;

5.2.14. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов руководствоваться приоритетом соблюдения интересов акционеров Общества;

5.2.15. обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации об Обществе, размещаемой на внешних информационных ресурсах с требованиями законодательства;

5.2.16. обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря Общества (действия и бездействие органов и должностных лиц Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров Общества, раскрытия (предоставления) информации), Корпоративный секретарь Общества обязан сообщать в разумный срок Председателю Совета директоров Общества.

6. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества.

6.1. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления и контроля в Обществе структурными подразделениями и должностными лицами Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения им своих функций.

6.2. При взаимодействии со структурными подразделениями Общества корпоративный секретарь вправе привлекать специалистов других структурных подразделений Общества к подготовке документов, разработка которых относится к его компетенции; организовывать подготовку материалов, рассмотрение которых относится к компетенции органов управления Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества.

6.3. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению корпоративных конфликтов.

6.4. Корпоративный секретарь имеет право требовать по поручению членов Совета директоров и членов Комитетов Общества от работников Общества (в том числе руководителей структурных подразделений Общества) предоставления информации и документов, необходимых для подготовки и проведения заседаний Совета директоров и заседаний Комитетов Общества.

7. Порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

7.1. Совета директоров Общества определяет условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

7.2. По итогам оценки деятельности Корпоративного секретаря Совет директоров Общества вправе принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения, не предусмотренного в пункте 7.1. настоящего Положения.

8. Ответственность Корпоративного секретаря

8.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него функций перед Советом директоров и акционерами Общества.

8.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием), в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему информацию, составляющую коммерческую тайну, инсайдерскую информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

9.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.

Председатель Совета директоров

Секретарь Совета директоров



Е.И. Свеженцев

Ю.Н. Золотова