

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
ОАО «ММК»
Протокол от 22.05.2015 № 18**

Председатель Совета директоров

_____ **В.Ф. Рашников**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Корпоративном секретаре
открытого акционерного общества
«Магнитогорский металлургический комбинат»**

г. Магнитогорск

Содержание

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Термины и определения | 3 |
| 4 | Общие положения | 4 |
| 5 | Порядок назначения Корпоративного секретаря Общества | 4 |
| 6 | Функции Корпоративного секретаря Общества | 5 |
| 7 | Права Корпоративного секретаря Общества | 7 |
| 8 | Обязанности Корпоративного секретаря Общества | 7 |
| 9 | Ответственность Корпоративного секретаря Общества | 7 |
| 10 | Порядок утверждения и изменения Положения | 8 |

1 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат», его статус, полномочия, компетенцию.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано на основании требований следующих документов:

- **Федеральный закон** «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;
- **Федеральный закон** «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27 июля 2010 года N 224-ФЗ;
- **Кодекс корпоративного управления**, рекомендованный к применению письмом ЦБ России от 10.04.2014 № 06-52/2463;
- **Правила листинга ЗАО «Фондовая биржа ММВБ»**, утверждены решением Совета директоров ЗАО «ФБ ММВБ» от 27.02.2015 (протокол № 13), зарегистрированы ЦБ РФ от 31.03.2015г. № РБ-62-2/463;
- **Устав открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат»**, утвержденный решением годового общего собрания акционеров ОАО «ММК» 24.05.2013;
- **Кодекс корпоративного управления открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат»**, утвержденный решением Совета директоров ОАО «ММК» 21.09.2001;
- **Положение о Совете директоров открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат»**, утвержденное решением годового общего собрания акционеров ОАО «ММК» 29.05.2015;
- **Положение об инсайдерской информации открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат»**, утвержденное решением Совета директоров ОАО «ММК» 13.12.2013.

3 Термины и определения

3.1 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- **Закон** – Федеральный закон «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27 июля 2010 года N 224-ФЗ;
- **Устав** – Устав ОАО «ММК»;
- **Положение об инсайдерской информации** - Положение об инсайдерской информации открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат», утвержденное решением Совета директоров ОАО «ММК» 13.12.2013;
- **Общество** – открытое акционерное общество «Магнитогорский металлургический комбинат» (ОАО «ММК»);
- **Совет директоров** – Совет директоров ОАО «ММК»;
- **Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган – Генеральный директор ОАО «ММК»;

Положение о Корпоративном секретаре ОАО «ММК»

- **Комитеты** – комитеты Совета директоров ОАО «ММК», созданные по решению Совета директоров, предназначенные для предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров до принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;
- **Инсайдерская информация** - точная и конкретная информация о деятельности ОАО «ММК», ценных бумагах и сделках с ними, которая не была распространена или предоставлена, распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цену этих ценных бумаг, в том числе информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, охрана и использование которой регулируются отдельными внутренними документами и локальными актами ОАО «ММК».

4 Общие положения

4.1 Корпоративный секретарь Общества обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, способствует эффективной работе общего собрания акционеров, Совета директоров и его Комитетов.

4.2 В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

4.3 Для обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей привлекается структурное подразделение Общества к должностным функциям которого относятся, в том числе, вопросы компетенции Корпоративного секретаря Общества.

4.4 Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения своих функций.

4.5 Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.6 Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества обо всех фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем своих функций.

5 Порядок назначения Корпоративного секретаря Общества

5.1 Корпоративный секретарь Общества ежегодно назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом- Генеральным директором на основании решения Совета директоров, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.

Корпоративный секретарь Общества исполняет обязанности до назначения нового Корпоративного секретаря.

5.2 На должность Корпоративного секретаря Общества рекомендуется назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 2) стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права, а также иных нормативно правовых актов, определяющих права акционеров и

регламентирующих деятельность органов управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, правила раскрытия информации;

4) знание устава и других документов, регулирующих корпоративные отношения в Обществе;

5) знание порядка подготовки и правил проведения общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров (и его Комитетов), а также реализации процедур корпоративного управления;

6) безупречная репутация, отсутствие судимости;

7) личные качества (коммуникабельность, ответственность, наличие организаторских и аналитических навыков);

8) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам, отсутствие конфликта интересов.

5.3 Корпоративный секретарь Общества функционально подчиняется Совету директоров. Административное подчинение Корпоративного секретаря определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

5.4 Если иное не установлено решением Совета директоров условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с внутренними документами Общества в области оплаты труда и устанавливаются трудовым договором, заключаемым между Корпоративным секретарем и Обществом.

6 Функции Корпоративного секретаря Общества

Корпоративный секретарь Общества организует мероприятия по совершенствованию системы и практики корпоративного управления Общества и обеспечивает:

6.1 подготовку и проведение общих собраний акционеров Общества, в том числе обеспечивает:

6.1.2 подготовку информации о кандидатах в Совет директоров, Ревизионную комиссию и на должность Генерального директора. Получает согласие кандидатов на выдвижение в указанные органы Общества;

6.1.3 формирование проекта повестки общих собраний акционеров;

6.1.4 подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

6.1.5 надлежащее уведомление лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовку и направление им бюллетеней для голосования, уведомление всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии и Аудитора Общества, а также кандидатов для избрания в органы управления Общества о проведении общего собрания акционеров;

6.1.6 формирование информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению общего собрания акционеров, обеспечивает доступ к информации (материалам), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества и иных местах, адреса которых указаны в сообщении о проведении общего собрания акционеров, а также во время его проведения, заверение и предоставление копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.1.7 сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их регистратору Общества, осуществляющему функции счетной комиссии;

6.1.8 контроль соблюдения процедур регистрации участников общего собрания акционеров, ведение протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров в порядке, установленном действующим законодательством РФ и внутренними документами Общества;

6.1.9 подготовку ответов на вопросы участников общего собрания в соответствии с процедурой, применяемой на собрании, и меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

6.2 эффективную работу Совета директоров, в том числе обеспечивает:

6.2.1 взаимодействие с независимыми членами Совета директоров при подготовке заседаний Совета директоров и Комитетов;

6.2.2 присутствие на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров независимых директоров;

6.2.3 проведение ежегодной оценки членами Совета директоров (посредством метода самооценки) эффективности работы Совета директоров, его членов и Комитетов, в соответствии с критериями, утвержденными Советом директоров, либо, в случае принятия Советом директоров решения о проведении независимой оценки, организует проведение такой оценки;

6.2.4 регулярное уведомление независимых членов Совета директоров о наиболее важных событиях в финансово-хозяйственной деятельности Общества и подконтрольных ему юридических лиц, а также об иных событиях, затрагивающих интересы акционеров, в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 13 Положения о Совете директоров Общества;

6.2.5 своевременное информирование Совет директоров и (или) комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

6.3 соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных действующим законодательством РФ, а также Уставом и внутренними документами Общества:

6.3.1 своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Общества, в его ежеквартальных отчетах, в списках аффилированных лиц Общества, а также информации о существенных фактах и иной информации, относящийся к компетенции Корпоративного секретаря;

6.3.2 соблюдение требований, предъявляемых действующим законодательством, к порядку использования, хранения и раскрытия инсайдерской информации, согласно Положению «Об инсайдерской информации»;

6.3.3 ведение списков инсайдеров и предоставление их по требованию организатора торговли;

6.3.4 хранение документов, предусмотренных действующим законодательством РФ и локальными актами Общества; доступ к ним, а также предоставление копий документов, удостоверяет копии документов;

6.3.5 своевременный сбор и представление в Общество сведений о заинтересованности в совершении сделки;

6.4 надлежащее и своевременное рассмотрение Обществом обращений акционеров и осуществление контроля за их исполнением, разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;

6.5 взаимодействие Общества с регистратором, ЦБ РФ, организаторами торговли, аккредитованными информационными агентствами, в пределах своих функций.

7 Права Корпоративного секретаря Общества

Корпоративный секретарь вправе:

7.1 запрашивать и получать от должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;

7.2 в пределах своих функций готовить материалы на рассмотрение органов управления Общества;

7.3 обращаться к регистратору за разъяснениями в связи с запросами и жалобами, поступившими от акционеров, запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, необходимом для исполнения возложенных обязанностей, контролировать соблюдение требований действующего законодательства РФ при ведении реестра акционеров;

7.4 осуществлять контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений Общества и работниками Общества законодательства и внутренних документов в пределах вопросов, относящихся к его функциям;

7.5 осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря.

8 Обязанности Корпоративного секретаря Общества

Корпоративный секретарь обязан:

8.1 соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества и настоящего Положения, добросовестно осуществлять свои функции;

8.2 соблюдать интересы акционеров Общества при решении возникающих вопросов;

8.3 информировать Совет директоров о ситуациях, ведущих к нарушению правовых норм в области корпоративного управления, нарушению прав акционеров, возникновению корпоративного конфликта.

9 Ответственность Корпоративного секретаря Общества

9.1 Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за:

9.1.1 соблюдение действующего законодательства РФ и правил внутреннего трудового распорядка;

9.1.2 выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Общества;

9.1.3 сохранность сведений, отнесенных к коммерческой тайне;

9.1.4 своевременное и надлежащее раскрытие Обществом информации;

9.1.5 надлежащее рассмотрение обращений акционеров Общества и своевременное разрешение конфликтов.

9.1.6 сохранность конфиденциальной информации об акционерах Общества и совершаемых ими операциях;

9.1.7 правомерное использование инсайдерской информации;

9.1.8 точность, полноту и достоверность предоставляемых и заверенных им документов;

9.2 Распределение функций Корпоративного секретаря между различными структурными подразделениями не снимает ответственности с Корпоративного секретаря за соблюдение корпоративных процедур.

10 Порядок утверждения и изменения Положения

10.1 Настоящее Положение утверждается Советом директоров. Решение об его утверждении принимается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

10.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.

10.3 Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством РФ.