

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Совета директоров  
ОАО «ММК»  
Протокол от 06.07.2016 № 3  
Председатель Совета директоров  
ОАО «ММК»**

\_\_\_\_\_ **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 27.07.2010 N 224-ФЗ;
- **Кодекс корпоративного управления**, рекомендованный к применению письмом Центрального Банка Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-52/2463;
- **Правила листинга ЗАО «ФБ ММВБ»**, утверждены Советом директоров ЗАО «ФБ ММВБ» 16.05.2016 (протокол № 41), зарегистрированы Центральным Банком Российской Федерации 31.05.2016 ;
- **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 27.07.2010 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»;
- **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 привлекаются структурные подразделения Общества к должностным функциям которых 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 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 подотчетен и функционально подчиняется Совету директоров. Административное подчинение Корпоративного секретаря определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

5.4 С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор.

Размер вознаграждения и принципы (условия, порядок) премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

Если все вышеуказанное не установлено решением Совета директоров, то размер, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества в области оплаты труда.

Совет директоров Общества, с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям, может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю, на основе проведенной оценки деятельности Совета директоров, комитетов, в том числе оценки организации работы Совета директоров и комитетов, и корпоративного управления.

## **6 Функции Корпоративного секретаря Общества**

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

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

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

6.1.2 формирование проекта повестки общих собраний акционеров;

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

6.1.4 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;

6.1.5 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;

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

6.1.7 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;

6.1.8 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;

6.1.9 контроль исполнения решений общих собраний акционеров, в том числе контроль порядка и сроков выплаты дивидендов акционерам;

6.2 подготовку программ по совершенствованию корпоративного управления и внесение изменений во внутренние документы Общества с целью соответствия требованиям законодательства и лучшей корпоративной практике;

6.3 эффективную работу Совета директоров и его Комитетов, в том числе:

6.3.1 участвует в подготовке проектов документов, регулирующих работу Совета директоров и Комитетов;

6.3.2 участвует в подготовке проектов планов работы Совета директоров и Комитетов;

6.3.3 осуществляет взаимодействие с независимыми и неисполнительными членами Совета директоров при подготовке заседаний Совета директоров и Комитетов;

6.3.4 участвует в заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

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

6.3.6 обеспечивает 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;

6.3.7 незамедлительно информирует Совет директоров и Комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям обо всех выявленных нарушениях

законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

6.4 соблюдение требований к порядку раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных действующим законодательством РФ, а также Уставом и внутренними документами Общества с целью достижения наиболее полной реализации прав акционеров на получение информации, существенной для принятия ими инвестиционных и управленческих решений, а также на защиту информации об эмитенте, разглашение которой способно нанести ущерб Обществу и акционерам;

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

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

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

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

6.9 взаимодействие Общества с акционерами и предупреждение корпоративных конфликтов:

6.9.1 обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;

6.9.2 обеспечивает надлежащее и своевременное рассмотрение Обществом обращений акционеров и осуществление контроля за их исполнением;

6.9.3 обеспечивает разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;

6.10 взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках своих полномочий.

## **7 Права Корпоративного секретаря Общества**

Корпоративный секретарь вправе:

7.1 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Общества 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.