



УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров ПАО «ИНГРАД»

«30» января 2018 г.

Протокол № 236 от «30» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ИНГРАД»**

г. Москва, 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	4
III. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано и утверждено Советом директоров Публичного акционерного общества «ИНГРАД» (далее – Общество) в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208–ФЗ «Об акционерных обществах», Кодекса Корпоративного управления, рекомендованного к применению Письмом Банка России от 10.04.2014 г. № 06-52/2463, Устава и Положения о Совете директоров Общества, а также квалификационной характеристики должности «Корпоративный секретарь акционерного общества», утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 17 сентября 2007 г. за N 605.

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия и обязательна для исполнения работниками Публичного акционерного общества «ИНГРАД».

1.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом акционерного общества. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;
- развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц;
- рост инвестиционной привлекательности компании, содействие устойчивому развитию и повышению эффективности управления бизнесом.

1.2. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Президента Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров Общества. Совет директоров рассматривает план работы Корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в Обществе, отчет о его работе, принимает решение о размере и условиях вознаграждения (в т.ч. дополнительного) Корпоративного секретаря.

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

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

1.4. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе может создаваться аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется в соответствии с решением Совета директоров.

1.5. Совет директоров оценивает эффективность работы корпоративного секретаря и принимает решение о выплате ему дополнительного материального вознаграждения.

1.6. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, то порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяется в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества в области оплаты труда.

1.7. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет.

II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративный секретарь принимается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом на основании решения Совета директоров, принимаемого простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.
- 2.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров, а также единоличный исполнительный орган Общества.

Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются.
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

- 2.3. На должность Корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права;
- 4) специальная подготовка по корпоративному управлению;
- 5) знание специфики деятельности Общества;
- 6) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 7) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
- 8) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 9) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 10) безупречная репутация, отсутствие судимости.

- 2.4. С лицом, назначенным исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается бессрочный трудовой договор.

По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает Президент. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров Общества.

- 2.5. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.6. Президент Общества при принятии Советом директоров Общества решения об освобождении Корпоративного секретаря от должности должен принять меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Корпоративный секретарь Общества:

- участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления;
- обеспечивает подготовку и проведение Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;
- обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществляет подготовку бюллетеней для голосования, а также уведомляет о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров Общества, Президента, Ревизора и Аудитора Общества;
- формирует материалы, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечивает доступ к ним, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- организует ведение протокола Общего собрания акционеров, делает выписки из него и заверяет их, обеспечивает составление протокола об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также организует своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров;
- отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
- уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости обеспечивает направление (вручение) им бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров, в ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме;
- ведет протокол заседания Совета директоров, делает из него выписки и заверяет их;
- оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций;
- обеспечивает работу Комитетов Совета директоров Общества;
- обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества;
- контролирует своевременное раскрытие Обществом информации, содержащейся в Проспектах эмиссии ценных бумаг Общества и в его Ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества;

- обеспечивает хранение определенных законодательством для предоставления акционерам документов, доступ к ним акционеров Общества, а также предоставление удостоверенных им копий таких документов;
- взаимодействует с акционерами Общества, обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;
- обеспечивает взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, Регистратором Общества, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- незамедлительно информирует Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, регламентирующих деятельность органов управления и контроля Общества;
- руководит работой аппаратом Корпоративного секретаря Общества, в случае его создания в Обществе;
- обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- выполняет иные действия, направленные на обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
- в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.
- 5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.
- 6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.
- 6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.