

Утверждено:
Решением Совета директоров
ПАО «Совкомфлот»
от 11 апреля 2017 года (Протокол № 162 от 13
апреля 2017 года) с изменениями и
дополнениями, утвержденными
Советом директоров ПАО «Совкомфлот»
от 14.09.2020 (Протокол № 198 от 14.09.2020)

**Положение о
Корпоративном секретаре
ПАО «Совкомфлот»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о Корпоративном секретаре ПАО «Совкомфлот» (далее – Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Кодексом корпоративного управления, рекомендованным Банком России к применению акционерными обществами, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, и определяет порядок назначения Корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Общества.

1.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется и признается утратившим силу на основании решения Совета директоров Общества.

1.4. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества, развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами акционеров и иных заинтересованных сторон.

1.5. Основной задачей Корпоративного секретаря Общества является эффективная реализация корпоративной политики Общества и организация эффективных коммуникаций между акционерами, органами управления и контроля Общества.

1.6. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Генерального директора Общества, функционально он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров Общества.

1.7. Совет директоров Общества на ежегодной основе оценивает эффективность работы Корпоративного секретаря путем рассмотрения отчетов о его деятельности.

1.8. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем возложенных на него функций в Обществе может быть создан аппарат корпоративного секретаря либо функции аппарата корпоративного секретаря могут быть возложены на структурное подразделение.

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

1.10. Общество раскрывает на официальном сайте Общества в сети Интернет (<http://www.scf-group.ru>) и в годовом отчете Общества сведения о Корпоративном секретаре Общества, в том числе, краткие биографические данные, долю участия в уставном капитале Общества, сведения о совершенных им в течение года сделках с акциями Общества, сведения о его функциональных обязанностях и способах контакта с ним. Указанные сведения раскрываются Обществом с учетом требования законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Общества на основании решения Совета директоров Общества.

2.2. Совет директоров принимает решение об избрании или прекращении полномочий Корпоративного секретаря по предложению членов Совета директоров и/или Генерального директора.

2.3. 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.

Лицо, выдвигающее кандидатуру на должность Корпоративного секретаря, может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

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

- 1) высшее юридическое образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности Общества;
- 5) знание лучших практик корпоративного управления;
- 6) личные качества: коммуникабельность, ответственность, умение обеспечить взаимодействие участников корпоративных отношений;
- 7) отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
- 8) владение английским языком;
- 9) владение навыками работы на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (далее - МВ Портал) как со стороны акционерного общества, так и стороны члена совета директоров;
- 10) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 11) безупречная репутация, отсутствие судимости.

2.5. Комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям проводит предварительную оценку кандидатуры (кандидатур) на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатуры (кандидатур) установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров Общества.

2.6. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним договора (дополнительного соглашения).

2.7. С лицом, назначенным исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается договор (или дополнительное соглашение к трудовому договору – в случае, если Корпоративным секретарем назначен работник Общества), условия которого предварительно рассматриваются Комитетом Совета директоров по кадрам и вознаграждениям. Договор с Корпоративным секретарем от лица Общества подписывает Генеральный директор.

2.8. Условия выплаты вознаграждения Корпоративного секретаря (включая определение размера должностного оклада и порядка премирования) определяется Советом директоров Общества по предварительной рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

Если иное не установлено соответствующим решением Совета директоров, выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в порядке и в сроки, установленные внутренними документами Общества в области оплаты труда и указанные в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

Оценка работы Корпоративного секретаря и утверждение отчетов о работе Корпоративного секретаря по итогам года осуществляется Советом директоров Общества на основе рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества, подготовленных по результатам предварительной оценки работы Корпоративного секретаря.

По результатам оценки работы Корпоративного секретаря по итогам года Совет директоров может принять решение о премировании (дополнительном вознаграждении) Корпоративного секретаря.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

- предоставление консультаций членам Совета директоров, менеджменту, акционерам компании по вопросам корпоративного права и управления;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров;
- обеспечение работы Совета директоров и комитетов совета директоров;
- обеспечение работы специализированных комитетов при Совете директоров;
- контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров и Советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых специализированными комитетами при Совете директоров в адрес менеджмента;
- обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации, участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов общества по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации об Обществе по запросам акционеров, в том числе с использованием функционала МВ Портала;
- обеспечение реализации установленных законодательством корпоративных процедур;
- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества, разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе;
- организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе с использованием функционала МВ Портала и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- обеспечение соблюдения требований по противодействию неправомерному использованию инсайдерской информации;
- обеспечение взаимодействия эмитента с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря общества.
- иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. **Корпоративный секретарь вправе:**

- требовать от работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества в

области корпоративного управления, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного права, прав акционеров, а также требовать исправления допущенных нарушений;

- запрашивать и получать у работников Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

- по согласованию с Генеральным директором Общества привлекать сторонних специалистов (экспертов) для решения стоящих перед ним задач и реализации функций;

- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;

- в пределах своей компетенции предлагать Председателю Совета директоров вопросы для обсуждения на заседаниях Совета директоров;

- подготавливать и направлять акционерам ответы на запросы и разъяснения;

- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;

- вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета корпоративного секретаря;

- участвовать в работе профессиональных сообществ в сфере корпоративных взаимоотношений.

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 Общества;

- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

- информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также о возникновении корпоративного конфликта;

- осуществлять руководство деятельностью сотрудников аппарата Корпоративного секретаря (в случае его создания);

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации об Обществе, размещаемой на внешних информационных ресурсах Общества в соответствии со своими функциями.

5. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и контроля, а также структурными подразделениями Общества

5.1. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и контроля Общества, структурными подразделениями и работниками Общества в том мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

5.2. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и председателями Комитетов Совета директоров Общества.

Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации),

Корпоративный секретарь в срок не более 3 (трех) рабочих дней сообщает Председателю Совета директоров Общества и Генеральному директору Общества.

5.3. Работники Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций. Корпоративный секретарь в рамках предоставленных ему полномочий имеет право запрашивать, а руководители структурных подразделений и работники Общества обязаны представлять ему:

- информацию, необходимую для осуществления им своих функций с учетом ограничений, установленных действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

- отчеты о ходе выполнения решений органов управления Общества с обоснованием причин неисполнения решений.

5.4. При взаимодействии со структурными подразделениями Общества Корпоративный секретарь вправе организовать подготовку материалов, рассмотрение которых относится к компетенции органов управления Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества.

6. Ответственность

6.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и результаты своей деятельности перед Советом директоров Общества и акционерами Общества.

6.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством в области корпоративного управления и противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, Уставом и внутренними документами Общества.

6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

7.3. 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.