



УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Публичного акционерного общества «Группа
Компаний ПИК»

Протокол № 30
от «15» августа 2016 г.

**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ И
АППАРАТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ГРУППА КОМПАНИЙ ПИК»**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	9
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	10
6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА	10
7. ОПЛАТА ТРУДА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	11
8. АППАРАТ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре и Аппарате Корпоративного секретаря Публичного акционерного общества «Группа Компаний ППК» (далее — Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Публичного акционерного общества «Группа Компаний ППК» (далее – Общество) и Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года, и определяет порядок избрания Корпоративного секретаря Общества, его функции и полномочия, а также порядок образования Аппарата Корпоративного секретаря.

1.2. Корпоративный секретарь Общества – уполномоченное лицо, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Обществом и его акционерами.

1.3. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе может создаваться Аппарат Корпоративного секретаря, возглавляемый Корпоративным секретарем Общества.

1.4. Корпоративный секретарь и Аппарат Корпоративного секретаря осуществляют свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.

2.1. Корпоративный секретарь Общества подотчетен и подчиняется Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом Общества на основании решения Совета директоров Общества.

2.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров и Президент Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, 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;
- 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 назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 5) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 6) организаторские навыки;
- 7) аналитические навыки.

2.4. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров Общества. Договор от имени Общества подписывается Президентом Общества или иным уполномоченным лицом.

2.5. Совет директоров вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним трудового договора только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.

3.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества:

- 1) прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров, поступающие в Общество; ведение учета поступающих предложений или требований и проведение их предварительной правовой экспертизы; передача, поступивших предложений или требований Председателю Совета директоров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения или требования;
- 2) в случае, если повестка дня общего собрания содержит вопросы об избрании в органы Общества – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы;
- 3) на основании решений компетентного органа/лица о проведении общего собрания акционеров подготовка и направление регистратору запросов на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- 4) предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании, а также выписки из этого списка;

5) подготовка проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, о предстоящем общем собрании и организация рассылки соответствующих уведомлений, бюллетеней;

6) формирование материалов, которые должны предоставляться к общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Совета директоров;

7) обеспечение доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании;

8) сбор и обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

9) информирование участников собрания акционеров по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

10) информирование лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров об итогах голосования;

11) на основании решений общего собрания акционеров подготовка и направление регистратору запросов на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;

12) организация мероприятий по выплате дивидендов лицам, имеющим право на получение дивидендов.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) разработка проектов планов работы Совета директоров и предоставление их Совету директоров;

3) разработка проектов повестки дня заседаний Советов директоров, формы их проведения и предоставление их Председателю Совета директоров;

4) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание лиц о созыве заседаний Совета директоров;

5) подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

6) экспертиза и, при необходимости, приведение в соответствие с требованиями действующего законодательства и Устава Общества проектов решений Совета директоров;

7) при проведении заседаний Совета директоров в форме совместного присутствия обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний;

8) обеспечение заседаний Совета директоров всеми нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений;

9) ведение протоколов заседаний Советов директоров, доведение принятых Советом директоров решений до исполнителей;

10) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;

11) сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

12) ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставления членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащихся в этих мнениях;

13) обеспечение порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров;

14) контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля;

15) внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений;

16) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров;

17) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.

3.3. Обеспечение работы комитетов Совета директоров:

1) подготовка и решение организационных вопросов по проведению заседаний комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества;

2) извещение членов комитетов Совета директоров и приглашенных на заседание лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров;

3) подготовка и направление членам комитетов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;

4) ведение протоколов заседаний комитетов Совета директоров, за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником Аппарата Корпоративного секретаря;

5) сбор письменных мнений членов комитетов Совета директоров, за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником Аппарата Корпоративного секретаря;

6) приобщение рекомендаций комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

7) сбор рекомендаций и протоколов заседаний комитетов Совета директоров;

8) содействие членам комитетов Совета директоров при осуществлении ими своих полномочий.

3.4. Участие в реализации политики эмитента по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов эмитента:

1) учет и хранение протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов Совета директоров;

2) обеспечение хранения:

- бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;

- списков аффилированных лиц;

- списков лиц имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями федерального закона «Об акционерных обществах».

3) предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;

4) организация изготовления копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;

5) хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к общим собраниям акционеров и членам Советов директоров – к заседаниям Советов директоров;

6) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции;

7) сбор информации о заинтересованности Президента, членов Совета директоров, членов Правления и акционеров Общества;

8) обеспечение раскрытия Обществом информации, раскрываемой в соответствии с требованиями законодательства о рынке ценных бумаг;

9) организует и контролирует (осуществляет) исполнение требований законодательства по публичному раскрытию информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме годового отчета, ежеквартальных отчетов Общества, существенных фактов, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества ;

10) контролирует раскрытие информации в соответствии с требованиями внутренних документов Общества, в том числе – своевременность размещения и обновления соответствующей информации на сайте Общества в сети Интернет;

11) участвует в разработке и реализации информационной политики Общества.

3.5. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

3.6. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

1) учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;

2) подготовка ответов на поступающие от акционеров в адрес Общества письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции или направление в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;

3) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам компетенции иных структурных подразделений Общества;

4) предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

5) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;

6) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов и участие в их разрешении. Под корпоративным конфликтом следует понимать разногласия и конфликты, возникающие между акционерами Общества, если это затрагивает интересы Общества, акционерами и менеджментом Общества, инвесторами и Обществом, которые приводят или могут привести к следующим последствиям:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Общества, прав акционера или группы акционеров;

- иски к Обществу, его органам управления или оспаривание принятых ими решений;

- досрочное прекращение полномочий действующих органов управления Общества.

3.7. Совершенствование системы и практики корпоративного управления Общества:

1) анализ и подготовка предложений по внесению изменений в Устав и внутренние документы Общества;

2) анализ результатов деятельности Общества в области корпоративного управления, оценка достижения корпоративных целей;

3) разработка корпоративной политики Общества и организация ее реализации;

4) подготовка предложений по созданию Комитетов Совета директоров Общества и разработка Положений о Комитетах;

5) разработка Кодекса корпоративного управления Общества;

6) методологическое обеспечение деятельности Общества по вопросам корпоративного управления;

7) осуществление мероприятий по присвоению, поддержке и пересмотру рейтинга корпоративного управления;

8) мониторинг и организация мероприятий по приведению системы корпоративного управления Общества в соответствие с требованиями, предъявляемыми инвестиционными институтами и государственными регулирующими органами в области ценных бумаг.

3.8. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

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

3.10. Иные вопросы:

1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, Правления, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, членами Ревизионной комиссии, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;

2) организация подготовки проектов внутренних документов Общества (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

3.11. Выполнение функций, указанных в п.3.1.-3.10. настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Аппарата Корпоративного секретаря.

Функции секретаря Совета директоров Общества исполняются Корпоративным секретарем лично. В случае отсутствия Корпоративного секретаря функции секретаря Совета директоров исполняет иное лицо, назначенное Советом директоров Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

1) по согласованию с Президентом Общества запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;

2) иметь доступ к документам Правления Общества;

3) в пределах своей компетенции контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров, а также предлагать вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4) принимать корреспонденцию, обращения и заявления от акционеров;

5) запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства РФ о ведении реестра акционеров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

1) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

2) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

- 3) при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 4) исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- 5) по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;
- 6) незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;
- 7) своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

5.1. 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.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА.

6.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления Общества, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Корпоративного секретаря, определенных Положением.

6.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставить ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

6.3. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и, при необходимости, предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.

6.4. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

6.5. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров, с одновременным информированием Совета директоров Общества.

7. ОПЛАТА ТРУДА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

7.1. За выполнение функций, указанных в п.3.1. - 3.10. настоящего Положения, Корпоративному секретарю выплачивается должностной оклад в размере, установленном заключенным с ним трудовым договором.

7.2. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям.

7.3. По решению Совета директоров, принимаемому на основании рекомендаций Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям, Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.

7.4. Вознаграждение Корпоративному секретарю выплачивается в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы сотрудникам в Обществе, если иное не установлено решением Совета директоров.

8. АППАРАТ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества.

8.2. Общее руководство Аппаратом осуществляет Корпоративный секретарь.

8.3. Работники Аппарата Корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Президента Общества.

8.4. Работники Аппарата Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

8.5. Один из сотрудников Аппарата Корпоративного секретаря может быть назначен Правлением для исполнения обязанностей секретаря Правления Общества. Права и обязанности секретаря Правления регламентируются Положением о Правлении Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

9.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров Общества.

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

