

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением Совета директоров**  
**ПАО «Коршуновский ГОК» от «29» декабря 2020 г.**

**(Протокол заседания Совета директоров**  
**ПАО «Коршуновский ГОК» б/н от «29» декабря 2020 г.)**

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ***  
***Публичного акционерного общества***  
***«Коршуновский горно-обогатительный комбинат»***

г. Железногорск-Илимский,  
2020 год

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Коршуновский горно-обогатительный комбинат» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, рекомендациями Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее по тексту - Кодекс корпоративного управления), Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Коршуновский горно-обогатительный комбинат» (далее по тексту – Общество).

1.2. Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества. Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства Российской Федерации, 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.

1.4. Корпоративный секретарь подчинен и подотчетен Совету директоров Общества. Совет директоров рассматривает и утверждает, принимает решение о размере и условиях вознаграждения корпоративного секретаря.

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

## **2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. На должность корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование;

- стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее пяти лет, в том числе в должностях руководителей;

- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратора, биржи и др.),

- личные качества (коммуникабельность, ответственность, независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);

- отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
- владение навыками работы на персональном компьютере;
- наличие организаторских и аналитических навыков, навыков ведения переговоров;
- безупречная репутация, отсутствие судимости;

2.3. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности корпоративного секретаря Общества.

### **3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами Общества требований норм действующего законодательства, Устава Общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.

3.2. Возглавляет работу по подготовке решений Совета директоров и других органов управления Обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение.

3.3. Консультирует должностных лиц и акционеров Общества, а также членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления.

3.4. Руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества.

3.5. Обеспечивает подготовку ежегодного отчета Общества, других документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования.

3.6. Участвует в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решает другие задачи, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров.

3.7. Обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и Совета директоров, ознакомления вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества и его внутренними документами, оповещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня.

3.8. Участвует в заседаниях Совета директоров.

3.9. Организует ведение протоколов заседания Совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях копий протоколов или выписок из протоколов Совета директоров, заверяет их подлинность.

3.10. Контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной законодательством, а также Уставом и иными документами Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации.

3.11. Организует хранение документов, связанных с деятельностью Совета директоров и собрания акционеров Общества, и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность.

3.12. Осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров.

3.13. Информировывает Совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении Обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов.

3.14. Запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров Общества, содействует расширению прав акционеров и их участию в корпоративном управлении.

3.15. Осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.

3.16. Руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления.

3.17. Контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и Советом директоров.

3.18. Обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций Общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к компетенции корпоративного секретаря;

- требовать исправления допущенных нарушений;

- запрашивать и получать у должностных лиц 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 единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;

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

- 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 Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

- исполнять поручения Председателя Совета директоров;

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

4.3. Корпоративный секретарь вправе участвовать в визировании всех договоров Общества, стороной по которым выступает Общество в соответствии с утвержденной формой листа согласования, согласовывать проекты решений органов управления Общества.

4.4. Должностные лица Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций. Корпоративный секретарь имеет право получения информации от должностных лиц и структурных подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ в процессе осуществления своих функций.

4.5. Корпоративный секретарь обязан в разумный срок информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность:

5.1.1. За нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества.

5.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. Невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров.

5.1.4. Необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества.

5.1.5. Утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов.

5.1.6. Необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации.

5.1.7. Разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну.

5.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.9. Несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

5.1.10. Несоблюдение установленных общих этических принципов и норм поведения.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение является внутренним документом Общества

6.2. Положение утверждается Советом директоров Общества. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

6.3. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Положением следует руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества.

6.4. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения соответствующих изменений в Положение Общество руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.