

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «МОСТОТРЕСТ»
«23» декабря 2016 г.
Протокол от «23» декабря 2016 г. б/н

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«МОСТОТРЕСТ»

г. Москва
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Корпоративном секретаре ПАО «МОСТОТРЕСТ» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «МОСТОТРЕСТ» (далее по тексту «Общество»), внутренними документами Общества, с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России, а также требований биржи, на которой торгуются ценные бумаги Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества, порядок его избрания, порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю Общества.

1.3. Корпоративный секретарь Общества – должностное 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.

1.4. Корпоративный секретарь Общества осуществляют свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Корпоративный секретарь Общества осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами, подразделениями и должностными лицами 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 Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества.

2.2. Кандидатуру на должность Корпоративного секретаря Общества вправе выдвигать члены Совета директоров и Генеральный директор Общества.

2.3. Предложения по выдвижению кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме и должны содержать следующую информацию о кандидате:

1. фамилия, имя и отчество кандидата;
2. год рождения;
3. образование;
4. сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние 5 лет;
5. сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
6. сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению 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 о кандидате по своему усмотрению.

2.4. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, обладающее

знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения им возложенных на него обязанностей, а также имеющее стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 5 лет.

2.5. Корпоративный секретарь функционально подчиняется Совету директоров Общества и административно подчиняется Генеральному директору Общества.

2.6. С Корпоративным секретарем заключается договор, условия которого утверждаются Советом директоров Общества. Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывается Генеральным директором Общества.

2.7. Договор с Корпоративным секретарем заключается на неопределенный срок. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от должности и расторжении заключенного с ним договора.

3. Функции Корпоративного секретаря Общества

3.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:

- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;
- обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- организация подготовки и обеспечение проведения Общих собраний акционеров Общества;
- обеспечение работы Совета директоров Общества и его комитетов;
- участие в реализации политики Общества по раскрытию информации на рынке ценных бумаг, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках закрепленных за Корпоративным секретарем полномочий;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения;
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества.

3.2. В рамках осуществления функции по участию в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества Корпоративный секретарь осуществляет:

- контроль исполнения в Обществе требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов в области корпоративного управления;
- реализацию установленных действующим законодательством корпоративных процедур и инициатив в области корпоративного управления;
- мониторинг законодательства в области корпоративного управления и инициирование внесения изменений в Устав Общества, внутренние документы, при изменении законодательства, регламентирующего корпоративные отношения и процедуры;
- информирование членов Совета директоров, руководителей структурных подразделений Общества о существенных изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в области корпоративного управления;

- мониторинг системы корпоративного управления Общества на предмет ее соответствия рекомендациям Кодекса корпоративного управления, международным стандартам в сфере корпоративного управления, рекомендациям и поручениям федеральных органов исполнительной власти, участие в проведении оценки состояния системы корпоративного управления Общества;

- организацию исполнения решений Совета директоров Общества по развитию практики корпоративного управления в Обществе;

- содействие развитию системы корпоративного управления в подконтрольных обществах;

- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями по вопросам корпоративного управления;

- разработку корпоративной политики Общества и организацию ее реализации.

3.3. В рамках осуществления функции по обеспечению взаимодействия Общества с его акционерами и участия в предупреждении корпоративных конфликтов Корпоративный секретарь осуществляет:

- координацию действий по обеспечению реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения;

- контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;

- организацию взаимодействия между Обществом и его акционерами;

- контроль организации выплаты дивидендов по акциям Общества в соответствии с решениями Общего собрания акционеров Общества;

- предоставление ответов на обращения акционеров, поступающих в Общество, а также ответов на запросы иных лиц по вопросам корпоративного права и управления, включая реализацию прав акционеров Общества;

- предоставление акционерам информации и документов Общества в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

- взаимодействие с регистратором Общества.

Корпоративный секретарь принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений, своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их предотвращению и разрешению.

3.4. В рамках осуществления функции по участию в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества Корпоративный секретарь осуществляет:

- прием, учет и экспертизу предложений акционеров по вопросам повестки дня и выдвижению кандидатур для избрания в органы управления и контроля Общества, а также требований о проведении внеочередных Общих собраний акционеров;

- взаимодействие с регистратором Общества по вопросам заключения договоров о выполнении функций счетной комиссии, рассылки акционерам бюллетеней, обеспечения формирования списков лиц, имеющих право на участие в Общих собраниях акционеров и получения дивидендов и пр.;

- принятие всех необходимых мер по организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;

- подготовку информационных материалов, представляемых для ознакомления

акционерам в порядке подготовки к Общим собраниям акционеров;

- уведомление акционеров о проведении Общих собраний акционеров и об итогах голосования на Общих собраниях акционеров Общества способами, предусмотренными Уставом и внутренними документами Общества;

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

- взаимодействие со счетной комиссией во время регистрации акционеров, проведения голосования бюллетенями, при подсчете голосов и объявлении итогов голосования на Общих собраниях акционеров, и контроль ее деятельности;

- 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;

- подготовку протоколов Общих собраний акционеров Общества и отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров, подготовку выписок из протоколов Общих собраний акционеров Общества;

- подготовку и предоставление ответов на вопросы акционеров в области корпоративного управления Общества, в том числе связанные с процедурой проведения Общих собраний акционеров Общества.

3.5. В рамках осуществления функции по обеспечению работы Совета директоров Общества и его комитетов Корпоративный секретарь осуществляет:

- планирование деятельности Совета директоров Общества и его комитетов;

- подготовку и проведение заседаний Совета директоров и его комитетов (формирование повестки дня, уведомление членов Совета директоров и его комитетов и иных участников заседания (в случае проведения очного заседания) о проведении заседания, подготовку опросных листов для голосования, формирование и направление членам Совета директоров и его комитетов пакета материалов по вопросам повестки дня, решение организационных вопросов);

- подготовку справок, обобщений, предложений, информационных и аналитических материалов, необходимых Совету директоров Общества для решения вопросов, отнесенных к его компетенции;

- оформление итогов проведения заседаний Совета директоров и его комитетов (подведение итогов голосования по вопросам повестки дня, подготовку и обеспечение подписания протоколов заседаний);

- соблюдение порядка принятия решений Советом директоров и его комитетами;

- контроль исполнения решений (поручений) Совета директоров и его комитетов (доведение решений (поручений) до исполнителей, контроль соблюдения сроков исполнения (поручений), формирование сводных отчетов об исполнении решений (поручений);

- предоставление по запросам заинтересованных лиц выписок из протоколов заседаний Совета директоров и его комитетов;

- хранение протоколов заседаний Совета директоров и иных материалов Совета директоров, заверение их подлинности;

- ведение статистического учета работы Совета директоров и его комитетов;

- подготовку ежегодных отчетов о деятельности Совета директоров и его комитетов, в том числе для целей включения в годовой отчет Общества;

- регламентацию процессов деятельности Совета директоров и его комитетов;
- техническую и организационную поддержку работы Совета директоров и его комитетов;
- предоставление консультаций членам Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, положениям Устава Общества и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- контроль исполнения решений, принятых Советом директоров Общества и его комитетов.

3.6. В рамках осуществления функции по участию в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечению хранения корпоративных документов Общества, Корпоративный секретарь осуществляет:

- соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации на рынке ценных бумаг;
- участие в реализации политики по раскрытию информации на рынке ценных бумаг;
- организацию процесса раскрытия информации и документов, подлежащих раскрытию на рынке ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства в области финансовых рынков;
- организацию подготовки разделов годового отчета Общества (и иных форм публичной отчетности) по блоку «Корпоративное управление», ежеквартальных отчетов эмитента эмиссионных ценных бумаг, сообщений о существенных фактах, списков аффилированных лиц;
- участие в разработке и реализации мероприятий по повышению информационной прозрачности Общества;
- организацию работы по исполнению требований законодательства Российской Федерации в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, в том числе учет, подготовка списка инсайдеров Общества, уведомление лиц о включении (исключении) в список (из списка) инсайдеров Общества, передача списка инсайдеров фондовой бирже и регулятору по их запросу; раскрытие инсайдерской информации;
- обеспечение доступа акционеров Общества к документам, с которыми они вправе ознакомиться в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
- хранение корпоративных документов, включая материалы Общих собраний акционеров, в том числе протоколов Общих собраний акционеров, отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров, протоколов счетной комиссии и бюллетеней для голосования акционеров, а также материалов Совета директоров (комитетов) и соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества в данной области.

3.7. В рамках осуществления функции по обеспечению взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, Корпоративный секретарь осуществляет:

- организацию работы с биржей по вопросам включения и нахождения акций Общества в Списке ценных бумаг, допущенных к торгам, в том числе своевременное составление и представление бирже документов, предусмотренных правилами листинга биржи;

- взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- взаимодействие с регистратором Общества по всем вопросам, касающимся учета прав на ценные бумаги Общества.

3.8. В рамках осуществления функции по обеспечению реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров и контроля их исполнения Корпоративный секретарь осуществляет:

- контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров при осуществлении эмиссии; реорганизации и ликвидации, выкупе акций по требованию акционеров в установленных законодательством случаях, приобретении акций на основании решений органов управления Общества, выплате дивидендов; процедур, связанных с направлением добровольного и обязательного предложения о приобретении акций и др.;
- контроль соблюдения должностными лицами и работниками Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров;
- консультирование акционеров по порядку реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров.

3.9. В рамках осуществления функции по незамедлительному информированию Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, осуществляется:

- обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (в том числе, действия или бездействия должностных лиц Общества и его подконтрольных обществ, регистратора Общества, иных фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации) и иных выявленных нарушениях законодательства, Корпоративный секретарь в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента появления соответствующего факта сообщает Председателю Совета директоров.

3.10. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря Общего собрания акционеров Общества, секретаря Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, предоставления устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, прав акционеров, а также требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества 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;

- запрашивать и получать отчет у должностных лиц Общества о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

- организовывать подготовку подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества и/или подконтрольных организаций прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров о наличии таковых действий; требовать исправления допущенных нарушений;

- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;

- в пределах своей компетенции предлагать Председателю Совета директоров вопросы для рассмотрения органами управления Общества;

- подписывать выписки из протоколов Общих собраний акционеров Общества, заседаний Совета директоров Общества и его комитетов, заверять копии протоколов и иных документов, принятых (утвержденных) Общим собранием акционеров, Советом директоров и комитетами Совета директоров Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества, в том числе о результатах реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований действующего законодательства в области корпоративного управления и прав акционеров;

- незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративных конфликтов и (или) конфликта интересов;

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

- систематически повышать свою квалификацию;

- проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их предотвращению и разрешению.

5. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря Общества с органами управления и контроля и 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 той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

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

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

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

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

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

5.5. При взаимодействии со структурными подразделениями Общества Корпоративный секретарь вправе:

- привлекать специалистов структурных подразделений Общества к подготовке документов, разработка которых относится к его компетенции;

- организовывать подготовку материалов, рассмотрение которых относится к компетенции органов управления Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества.

5.6. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению корпоративных конфликтов.

6. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

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

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

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

7. Вознаграждения Корпоративного секретаря Общества

7.1. Кроме вознаграждения, выплачиваемого в соответствии с договором, заключенным между Обществом и Корпоративным секретарем, Корпоративному секретарю выплачивается дополнительное вознаграждение в следующем порядке:

- за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества (независимо от формы проведения), Корпоративному секретарю выплачивается вознаграждение в размере суммы, эквивалентной одному минимальному размеру оплаты труда, применяемому для регулирования оплаты труда, установленному федеральным законом на день проведения заседания Совета директоров Общества, в течение семи рабочих дней после проведения заседания Совета директоров;

- выплата указанного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества производится в денежной форме.

7.2 Совет директоров Общества может принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по итогам оценки работы Корпоративного секретаря за год.

7.3 Порядок и сроки выплаты вознаграждения Корпоративного секретаря определяются в соответствии с действующими в Обществе внутренними документами об оплате труда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

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

8.3. 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.