



УТВЕРЖДЕНО

Годовым Общим собранием акционеров
ПАО «Метафракс Кемикалс»
22 июня 2021 года

(Протокол № 1/43)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«Метафракс Кемикалс»**

г. Губаха, 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Принципы работы Корпоративного секретаря.....	3
3. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.....	3
4. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря	4
5. Подотчетность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества.....	4
6. Функции Корпоративного секретаря	4
7. Права и обязанности Корпоративного секретаря	7
8. Порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю	8
9. Ответственность Корпоративного секретаря	8
10. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Корпоративном секретаре.....	8

1. Общие положения

1.1. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие с акционерами, координацию действий общества по защите прав и интересов акционеров, а также обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров, ведение на них протоколов, оформление и хранение указанных протоколов, а также контроль за выполнением решений Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

1.2. В своей работе Корпоративный секретарь руководствуется положениями российского и иного применимого законодательства, обязательными требованиями, предъявляемыми к Обществу в связи с его положением на рынке, внутренними документами Общества, рекомендациями Кодекса корпоративного управления Российской Федерации, а также лучшими практиками корпоративного управления.

2. Принципы работы Корпоративного секретаря

2.1. Основные принципы работы Корпоративного секретаря:

- Корпоративный секретарь должен обеспечить эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров.
- Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.
- Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.

3. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж работы в области корпоративного управления не менее 2 лет;
- знание положений корпоративного законодательства, законодательства об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, правил раскрытия информации, обязательных требований, предъявляемых к публичным компаниям;
- умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая его сотрудников, менеджмент, Совет директоров, а также иных лиц;
- знание лучших мировых практик корпоративного управления;

- знание Устава, внутренних документов Общества, регламентирующих проведение Общих собраний акционеров, работу Совета директоров и его Комитетов;
- знание рекомендаций Кодекса корпоративного управления Российской Федерации;
- знание требований информационных агентств, определяющие порядок публичного раскрытия информации;
- отсутствие родственных отношений с членами органов управления Общества;
- отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

4.1. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров по предложению Председателя Совета директоров, члена Совета директоров или Генерального директора Общества. Корпоративный секретарь по вопросам деятельности Совета директоров непосредственно подчиняется Председателю Совета директоров.

4.2. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Существенные условия трудового договора с Корпоративным секретарем определяются Советом директоров Общества.

4.3. Являясь сотрудником Общества, Корпоративный секретарь подчиняется Генеральному директору Общества в части соблюдения правил внутреннего распорядка и прочих требований, которые распространяются на всех сотрудников Общества, если это не противоречит настоящему Положению.

5. Подотчетность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества

5.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

5.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, структурными подразделениями, менеджментом и сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

5.3. Для обеспечения деятельности Корпоративного секретаря может формироваться Аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатная численность которого утверждаются приказом Генерального директора Общества.

6. Функции Корпоративного секретаря

6.1. Функциями Корпоративного секретаря Общества являются:

6.1.1. Организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров, в частности:

- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания, подготовки и направления (вручение) им бюллетеней для голосования посредством взаимодействия с регистратором Общества и подразделением общества, ответственным за раскрытие Обществом информации;
- прием требований о созыве Общего собрания акционеров от уполномоченных лиц, предложений в повестку дня Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля;
- сбор необходимой информации в подразделениях Общества, подготовка и формирование материалов, которые должны быть представлены акционерам в связи с проведением Общего собрания акционеров, направление информации и материалов к собранию акционеров регистратору Общества и в подразделение Общества, ответственное за раскрытие информации;
- подготовка ответов на вопросы акционеров, связанные с процедурой, применяемой на Общих собраниях акционеров, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров, в случае их возникновения;
- подготовка проектов протоколов Общих собраний акционеров, а в случаях, предусмотренных Положением об Общем собрании акционеров Общества, ведение, оформление и подписание протоколов, организация выдачи копий протоколов или выписок из протоколов, подтверждение их подлинности;
- организация хранения документов Общих собраний акционеров Общества.

6.1.2. Обеспечение работы Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, в частности:

- обеспечение взаимодействия членов Совета директоров с Генеральным директором и функциональными директорами Общества при подготовке к заседаниям;
- осуществление сбора и периодической актуализации информации о членах Совета директоров, необходимой для публичного раскрытия информации, контроля совершения сделок с заинтересованностью;
- предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров;
- введение и адаптация вновь избранных членов Совета директоров в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;
- подготовка плана работы Совета директоров;
- обеспечение соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров, ведение и оформление протоколов заседаний Совета директоров;
- контроль исполнения решений, принятых Советом директоров;
- организация хранения документов Советов директоров Общества;

- организация проведения ежегодной оценки эффективности работы Совета директоров
- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом, обеспечение эффективного взаимодействия между ними.

6.1.3. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в частности:

- своевременное направление обращения акционера, поступившего в адрес Корпоративного секретаря, в подразделение Общества, ответственное за рассмотрение соответствующего обращения;
- принятие мер, предусмотренных внутренними документами Общества и необходимых для выявления и предупреждения корпоративных конфликтов, своевременное доведение необходимой информации до сведения ответственных лиц Общества и органов Общества.

6.1.4. Обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, в частности:

- Определение перечня и состава документов и информации, которые необходимо предоставить в органы регулирования;
- Подготовка в соответствии с запросами в установленном порядке отчетов, информации и материалов об Обществе для предоставления в органы регулирования рынка ценных бумаг;
- Оценка обоснованности запросов на получение информации о хозяйственном обществе от профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных субъектов корпоративных отношений;
- Подготовка в соответствии с запросами информации, отчетов и материалов об Обществе для профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных участников корпоративных отношений в установленном порядке;
- Подготовка запросов на информацию в адрес органов регулирования рынка ценных бумаг, профессиональных участников рынка ценных бумаг.

6.1.5. Обеспечение выполнения установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, в частности:

- контроль соблюдения требований законодательства, определяющих права акционеров, при реализации корпоративных процедур, предусмотренных законодательством и внутренними документами Общества;
- периодическое направление запросов ответственным лицам Общества о выполнении ими действий, необходимых для соблюдения прав и интересов акционеров в частности, по результатам решений, принятых органами Общества;
- своевременное включение в повестки заседаний Совета директоров обязательных вопросов, предусмотренных требованиями законодательства и внутренних документов Общества, связанных с реализацией прав акционеров (в частности, вопросов, связанных с проведением годового Общего собрания акционеров);

- организация рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня Общего собрания акционеров, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества;

- контроль исполнения решений, принятых Общим собранием акционеров.

6.1.6. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в частности:

- изучение лучших практик корпоративного управления, разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления Обществом, обсуждение с акционерами, членами Совета директоров, Генеральным директором и функциональными директорами Общества возможности и целесообразности их внедрения в Обществе;

- разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления Обществом и контроль их исполнения;

- участие в подготовке документов, связанных с корпоративным управлением.

6.1.7. Организация подготовки годового отчета Общества.

6.1.8. Корпоративный секретарь также осуществляет иные функции, предусмотренные требованиями применимого законодательства и внутренними документами Общества.

7. Права и обязанности Корпоративного секретаря

7.1. В целях выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь вправе:

- обращаться к любым должностным лицам и подразделениям Общества в целях получения информации и материалов, необходимых для осуществления своих функций, получать такие документы;

- в рамках своей компетенции инициировать вынесение вопросов на рассмотрение органов управления Общества;

- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;

- осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров;

- инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям применимого законодательства.

7.2. Корпоративный секретарь обязан:

- при осуществлении своих функций строго соблюдать требования применимого законодательства и внутренних документов Общества;

- не реже одного раза в год отчитываться перед Советом директоров о проделанной работе;

- своевременно реагировать на запросы членов Совета директоров, работников и акционеров Общества и иных заинтересованных лиц – по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря;
- обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления материалов к заседаниям Совета директоров в соответствии с положениями законодательства и внутренних документов Общества;
- информировать Председателя Совета директоров, Генерального директора, функциональных директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;
- проявлять объективность и независимость в своей деятельности, а также в случае возникновения корпоративных конфликтов и принимать возможные и разумные меры к их разрешению;
- систематически повышать свою квалификацию и взаимодействовать с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления.

8. Порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

8.1. Корпоративному Секретарю в период исполнения им своих обязанностей устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1 (Одной) средней заработной платы промышленного персонала за предыдущий месяц.

9. Ответственность Корпоративного секретаря

9.1. Корпоративный секретарь несет ответственность:

- за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, а также иной конфиденциальной информации, ставшей известной Корпоративному секретарю в связи с исполнением возложенных на него обязанностей;
- за разглашение персональных данных, ставших известными Корпоративному секретарю в связи с исполнением возложенных на него обязанностей;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, включая требования к внешнему виду Корпоративного секретаря.

10. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Корпоративном секретаре

10.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Общего собрания акционеров.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием акционеров.