



УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ПАО «Ростелеком»
10 ноября 2016 года

Протокол № 07 от 10.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
И АППАРАТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА МЕЖДУГОРОДНОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ
ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ СВЯЗИ «РОСТЕЛЕКОМ»**

(новая редакция № 2)

Москва

2016 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре и аппарате Корпоративного секретаря (далее – Положение) Публичного акционерного общества междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (далее – Общество) является основным документом, регламентирующим деятельность Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) и аппарата Корпоративного секретаря Общества и определяющим вопросы его компетенции, порядок назначения и освобождения от должности, требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, функции, полномочия, права и обязанности, вознаграждение и ответственность Корпоративного секретаря.
- 1.2. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению Банком России от 10.04.2014, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением об общем собрании акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров), Положением о Совете директоров Общества (далее – Совет директоров), Кодексом корпоративного управления Общества, требованиями регулирующих органов других стран, под юрисдикцию которых Общество подпадает в случае листинга ценных бумаг на фондовых биржах данных стран (далее – действующее законодательство, нормы и требования), настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утверждаемыми в установленном порядке (далее – внутренние документы).
- 1.3. Корпоративный секретарь обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества, координацию действий Общества по защите прав и интересов его акционеров, а также поддержку эффективной работы Совета директоров.
- 1.4. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен Совету директоров. Корпоративный секретарь административно подчиняется Президенту Общества (далее – Президент).
- 1.5. Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе или в иных юридических лицах с согласия Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.
- 1.6. По решению Совета директоров может быть предусмотрен аппарат Корпоративного секретаря Общества.
- 1.7. Для целей Положения термины, использующиеся в нем, имеют то же значение, которое им придается действующим законодательством, нормами и требованиями, а также внутренними документами.

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

- 2.1. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров рассматривает на заседании кандидатуру(ы) на должность Корпоративного секретаря и представляет свою рекомендацию Совету директоров.
- 2.2. Совет директоров принимает решение о предварительном согласовании кандидата(ов) на должность Корпоративного секретаря.
- 2.3. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом по согласованию с Советом директоров. Условия трудового договора с Корпоративным секретарем утверждаются Советом директоров. Трудовой договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества.
- 2.4. В отношении кандидатур(ы) на должность Корпоративного секретаря Комитету по кадрам и вознаграждениям Совета директоров и Совету директоров должна быть представлена следующая информация и сведения:
 - фамилия, имя и отчество;
 - дата рождения;

- о месте жительства;
- о гражданстве;
- об образовании;
- о месте/местах работы за последние 5 (пять) лет;
- о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом Общества;
- связан ли кандидат с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительными органами Общества;
- о наличии/отсутствии судимости в области экономических преступлений либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- дополнительная информация, подготовленная кандидатом по своему усмотрению.

2.5. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего юридического, либо экономического, либо бизнес-образования;
- опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 (двух) лет;
- знание законодательства Российской Федерации в области акционерного права и рынка ценных бумаг, а также нормативных актов государственных органов, регулирующих деятельность эмитентов;
- знание российских и международных стандартов корпоративного управления;
- свободное знание английского языка;
- наличие таких личных качеств как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- безупречная деловая репутация;
- организаторские и аналитические навыки.

2.6. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, либо связанное с контролирующим Обществом лицом и (или) исполнительными органами Общества.

2.7. Совет директоров вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря в соответствии с условиями заключенного с ним трудового договора.

3. Функции, полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь в рамках выполнения своих функций обеспечивает эффективное взаимодействие Общества с его акционерами, с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров, участвует в предупреждении корпоративных конфликтов, обеспечивает реализацию и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями за соблюдением Обществом процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

3.2. Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров, при выполнении которых Корпоративный секретарь наделен следующими полномочиями:

- 3.2.1. прием предложений о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров и предложений о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, избираемые Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающих в Общество;
- 3.2.2. ведение учета поступающих от акционеров Общества требований и предложений касательно Общего собрания акционеров и организация проведения их предварительной правовой экспертизы в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями;
- 3.2.3. передача поступивших требований и предложений Председателю Совета директоров не позднее 2 (двух) дней, следующих за днем их поступления, с приложением в необходимых случаях юридического заключения по факту поступившего предложения или требования с целью рассмотрения их Советом директоров;

- 3.2.4. направление в адрес акционеров решения Совета директоров, принятого по поступившим от данных акционеров требованиям о проведении Общего собрания акционеров;
 - 3.2.5. подготовка и направление в течение 2 (двух) дней кандидатам в члены Совета директоров запросов о согласии на избрание в соответствующий орган управления Общества, если данное согласие не было приложено кандидатом в члены Совета директоров первоначально;
 - 3.2.6. подготовка и направление в течение 2 (двух) дней кандидатам в члены ревизионной комиссии Общества (далее – Ревизионная комиссия) запросов о согласии на избрание в соответствующий орган контроля Общества, если данное согласие не было приложено кандидатом в члены Ревизионной комиссии первоначально.
- 3.3. Обеспечение работы Совета директоров, при выполнении которых Корпоративный секретарь наделен следующими полномочиями:
- 3.3.1. представление разъяснений избранным членам Совета директоров действующих в Обществе процедур, регламентирующих работу Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
 - 3.3.2. подготовка проекта плана работы Совета директоров и представление его на рассмотрение Совета директоров;
 - 3.3.3. организация подготовки проектов решений по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.4. организационная подготовка заседаний Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.5. обеспечение своевременного извещения членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о проведении заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.6. подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.7. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.8. обеспечение заседания Совета директоров (заочного голосования) нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования);
 - 3.3.9. ведение протокола заседания Совета директоров или подготовка протокола заочного голосования Совета директоров;
 - 3.3.10. составление и заверение выписок из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров;
 - 3.3.11. доведение принятых Советом директоров решений до органов и/или работников Общества;
 - 3.3.12. сбор бюллетеней и письменных мнений членов Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.13. извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.14. ознакомление членов Совета директоров, присутствующих на заседании, с письменными мнениями других членов Совета директоров, не имеющих возможности присутствовать на заседании, и предоставление им возможности выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;
 - 3.3.15. контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах данного контроля на ежеквартальной основе;

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ И АППАРАТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.3.16. подготовка предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации исполнительных органов Общества о выполнении данных Советом директоров поручений;
 - 3.3.17. предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов и материалов заседаний Совета директоров (заочного голосования);
 - 3.3.18. информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;
 - 3.3.19. письменный опрос членов Совета директоров на ежеквартальной основе об их намерениях занять должность в составе органов управления иных организаций, а также сведения о связанных лицах и информацию, предусмотренную статьей 82 Федерального закона «Об акционерных обществах», и обо всех изменениях в них.
- 3.4. Обеспечение работы комитетов Совета директоров (далее – комитеты) со следующими полномочиями:
- 3.4.1. выполнение функций секретаря комитетов, созданных Советом директоров, согласно положениям о них;
 - 3.4.2. подготовка и решение организационных вопросов по проведению заседаний комитетов в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями;
 - 3.4.3. извещение членов комитетов и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров;
 - 3.4.4. подготовка и направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;
 - 3.4.5. ведение и оформление протоколов заседаний комитетов и заочных голосований комитетов Совета директоров;
 - 3.4.6. составление и заверение выписок из протоколов заседаний и заочных голосований комитетов Совета директоров;
 - 3.4.7. сбор письменных мнений членов комитетов;
 - 3.4.8. представление рекомендаций комитетов к материалам по соответствующим вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
 - 3.4.9. сбор и хранение рекомендаций, протоколов и материалов заседаний комитетов;
 - 3.4.10. содействие членам комитетов при осуществлении ими своих полномочий.
- 3.5. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями.
- 3.6. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.
- 3.7. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.
- 3.8. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях действующего законодательства, норм и требований, а также положений внутренних документов, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.
- 3.9. Ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов в пределах своей компетенции с членами Совета директоров, исполнительными органами Общества, членами Ревизионной комиссии, аудитором Общества, иными работниками Общества, а также третьими лицами.
- 3.10. Выполнение функций, указанных в настоящем разделе, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно.
- 3.11. В случае отсутствия Корпоративного секретаря работу Совета директоров обеспечивает иное лицо, назначенное Советом директоров на период отсутствия Корпоративного

секретаря с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.

3.12. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции вправе:

3.12.1. выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

3.12.2. запрашивать от органов и работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, отчетов о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, а также комитетов Совета директоров, и, при необходимости, запрашивать предоставление объяснений о причинах неисполнения решений;

3.12.3. обращаться к работникам Общества с просьбой о подготовке проекта документа или рассмотрении проекта документа, разработка (рассмотрение) которого относится к компетенции не только Корпоративного секретаря, но и структурного подразделения Общества в соответствии с утвержденным положением о последнем;

3.12.4. организовывать подготовку работниками Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с установленным в Обществе порядком;

3.12.5. требовать от органов и работников Общества прекращения действий, приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием о данном факте Президента и Председателя Совета директоров;

3.12.6. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование процедур корпоративного управления в Обществе, на повышение эффективности взаимодействия между органами и работниками Общества с целью соблюдения Обществом действующего законодательства, норм и требований;

3.12.7. получать компенсацию расходов, связанных с выполнением им своих функций, а также премий по результатам оценки его деятельности Советом директоров.

3.13. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции обязан:

3.13.1. вести учет и хранить входящую документацию и исходящую документацию Совета директоров;

3.13.2. предоставлять выписки из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров по требованию акционера Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

3.13.3. не разглашать ставшую ему известной при исполнении своих функций информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

4. Вознаграждение Корпоративного секретаря

4.1. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря, порядок и сроки его выплаты устанавливается трудовым договором, условия которого утверждаются Советом директоров

4.2. В соответствии с заключенным с Корпоративным секретарем трудовым договором Совет директоров может принимать решения о выплате ему премий с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.

4.3. Совет директоров ежеквартально оценивает работу Корпоративного секретаря и принимает решение о выплате премии Корпоративному секретарю в соответствии с Уставом Общества, а также с учетом рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

- 5.1. Трудовой договор с Корпоративным секретарем устанавливает ответственность за нарушение Положения, и наряду с этим за любое нарушение обязательств конфиденциальности и неправомерного использования инсайдерской информации, а также обязывает Корпоративного секретаря информировать Совет директоров о любом конфликте интересов между Корпоративным секретарем и Обществом.
- 5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за ущерб, причиненный Обществу в связи с нарушением трудового договора, небрежность, нарушение конфиденциальности и нераскрытие конфликта интересов. Объем такой ответственности предусматривается действующим законодательством, нормами и требованиями.

6. Заключительные положения

- 6.1. Утверждение Положения, внесение изменений и дополнений в него, а также признание его утратившим в силу осуществляется решением Совета директоров с учетом рекомендации Комитета по корпоративному управлению Совета директоров.
- 6.2. Если в результате изменения действующего законодательства, норм и требований, а также Устава Общества и иных внутренних документов отдельные статьи Положения вступают с ними в противоречие, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, нормам и требованиям, а также внутренним документам Общества.