

Рекомендуемая форма для объяснения обществом причин несоответствия Положения о корпоративном секретаре (Положения о специальном структурном подразделении, осуществляющем функции корпоративного секретаря) Кодексу корпоративного управления

**Информация о соответствии Положения о Корпоративном секретаре
и Аппарате корпоративного секретаря ПАО «Ростелеком», утвержденного Советом директоров (Протокол №04 от 13.09.2019),
рекомендациям Кодекса корпоративного управления,
рекомендованного к применению Банком России (далее - Кодекс)**

N	Рекомендации Кодекса по содержанию Положения о корпоративном секретаре	Статус соответствия рекомендациям Кодекса <2>	Объяснение причин несоответствия рекомендациям Кодекса <3>
1.	Требования к кандидатуре корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
2.	Порядок назначения корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и прекращения его полномочий	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
3.	Подчиненность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
4	Функции корпоративного секретаря (специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря):	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	

4.1.	участие в организации подготовки и проведения общих собраний;	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
4.2.	обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров;	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
4.3.	участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов общества;	☐ соблюдается ☒ соблюдается частично ☐ не соблюдается	В соответствии с Положением о Корпоративном секретаре и Аппарате корпоративного секретаря ПАО «Ростелеком» Корпоративный секретарь осуществляет хранение входящей и исходящей документации Совета директоров, а также хранение рекомендаций, протоколов и материалов заседаний комитетов Совета директоров. Обеспечение хранения иных корпоративных документов регулируется другими внутренними документами ПАО «Ростелеком».
4.4.	обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
4.5.	обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
4.6.	обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	

4.7.	незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества;	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
4.8.	участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
5.	Права и обязанности корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
6.	Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю (руководителю специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	
7.	Ответственность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	☒ соблюдается ☐ соблюдается частично ☐ не соблюдается	

<1> В случае если функции корпоративного секретаря распределены между разными структурными подразделениями общества, и положения об этих структурных подразделениях не соответствуют Кодексу, то информация с объяснением причин такого несоответствия должна быть раскрыта в отношении положений каждого из таких подразделений.

<2> Статус «соблюдается» указывается только в том случае, если Положение о Корпоративном секретаре содержит рекомендацию Кодекса. В ином случае указывается статус «частично соблюдается» или «не соблюдается».

<3> Приводится по каждой рекомендации Кодекса в случае, если общество соответствует только части рекомендации или не соответствует рекомендации Кодекса. В случае если общество указало статус «соблюдается», приведение объяснения не требуется.