



УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ПАО «Ростелеком»
13 сентября 2019 года

Протокол № 04 от 13 сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
И АППАРАТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «РОСТЕЛЕКОМ»**

(редакция № 3)

Москва

2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре и аппарате Корпоративного секретаря (далее – Положение) Публичного акционерного общества «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, поддержку эффективной работы Совета директоров, а также решение вопросов корпоративного права, возникающих в деятельности Общества.
- 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. Для целей Положения термины, используемые 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 более 3 (трех) 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. Аппарат Корпоративного секретаря

3.1. Для обеспечения эффективной работы Корпоративного секретаря в Обществе создается аппарат Корпоративного секретаря. Количественный состав (не менее 4 человек), структура, и наименование (форма) подразделения – аппарата Корпоративного секретаря предлагается Корпоративным секретарем и утверждается Советом директоров в Приложении 1 к настоящему Положению. Количественный состав и структура аппарата Корпоративного секретаря может быть изменен в любой момент по решению Совета директоров.

3.2. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества.

3.3. Работники аппарата Корпоративного секретаря назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Президента.

3.4. Общее руководство аппаратом Корпоративного секретаря осуществляет руководитель аппарата Корпоративного секретаря. На должность руководителя аппарата Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и обладающее опытом работы по специальности и руководящей работы более 3 (трех) лет.

3.5. Работники аппарата Корпоративного секретаря обеспечивают исполнение Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

4. Функции, полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря и аппарата Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь и аппарат Корпоративного секретаря в рамках выполнения своих функций обеспечивают эффективное взаимодействие Общества с его акционерами, с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров,

участвуют в предупреждении корпоративных конфликтов, обеспечивает реализацию и осуществляют контроль в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями за соблюдением Обществом процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

- 4.2. Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров, при выполнении которых Корпоративный секретарь наделен следующими полномочиями:
- 4.2.1. 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;
 - 4.2.2. 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;
 - 4.2.3. 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;
 - 4.2.4. направление в адрес акционеров решения Совета директоров, принятого по поступившим от данных акционеров требованиям о проведении Общего собрания акционеров;
 - 4.2.5. 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;
 - 4.2.6. 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.
- 4.3. Обеспечение работы Совета директоров, при выполнении которых Корпоративный секретарь наделен следующими полномочиями:
- 4.3.1. 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;
 - 4.3.2. подготовка проекта плана работы Совета директоров и представление его на рассмотрение Совета директоров;
 - 4.3.3. разработка и правовой анализ договоров, иных документов, составление правовых заключений, связанных с деятельностью Совета директоров Общества, подготовка проектов решений Совета директоров;
 - 4.3.4. организационная подготовка заседаний Совета директоров (заочного голосования);
 - 4.3.5. обеспечение своевременного извещения членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о проведении заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 4.3.6. подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 4.3.7. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров (заочного голосования);
 - 4.3.8. 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);

- 4.3.9. ведение протокола заседания Совета директоров или подготовка протокола заочного голосования Совета директоров;
 - 4.3.10. составление и заверение выписок из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров;
 - 4.3.11. доведение принятых Советом директоров решений до органов и/или работников Общества;
 - 4.3.12. сбор бюллетеней и письменных мнений членов Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 4.3.13. извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров (заочного голосования);
 - 4.3.14. 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;
 - 4.3.15. контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах данного контроля на ежеквартальной основе;
 - 4.3.16. подготовка предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации исполнительных органов Общества о выполнении данных Советом директоров поручений;
 - 4.3.17. предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов и материалов заседаний Совета директоров (заочного голосования);
 - 4.3.18. информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;
 - 4.3.19. 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.
- 4.4. Обеспечение работы комитетов Совета директоров (далее – комитеты) со следующими полномочиями:
- 4.4.1. выполнение функций секретаря комитетов, созданных Советом директоров, согласно положениям о них;
 - 4.4.2. подготовка и решение организационных вопросов по проведению заседаний комитетов в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями;
 - 4.4.3. извещение членов комитетов и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров;
 - 4.4.4. подготовка и направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;
 - 4.4.5. ведение и оформление протоколов заседаний комитетов и заочных голосований комитетов Совета директоров;
 - 4.4.6. составление и заверение выписок из протоколов заседаний и заочных голосований комитетов Совета директоров;
 - 4.4.7. сбор письменных мнений членов комитетов;
 - 4.4.8. представление рекомендаций комитетов к материалам по соответствующим вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
 - 4.4.9. сбор и хранение рекомендаций, протоколов и материалов заседаний комитетов;
 - 4.4.10. содействие членам комитетов при осуществлении ими своих полномочий.

- 4.5. Организация осуществления информационного взаимодействия от имени Общества с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимуществом) через Межведомственный портал по управлению государственной собственностью.
- 4.6. Сопровождение запросов на выдачу, получение и контроль исполнения директив Правительства Российской Федерации, выдаваемых представителям интересов Российской Федерации в Совете директоров.
- 4.7. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к компетенции Корпоративного секретаря и аппарата Корпоративного секретаря.
- 4.8. Решение вопросов корпоративного права, в том числе связанных с проектами слияния и поглощения; корпоративное и юридическое сопровождение приобретения/продажи Обществом акций, долей и т.п. юридических лиц различной организационно-правовой формы.
- 4.9. Подготовка и направление/участие в подготовке документов (ходатайств, уведомлений) в антимонопольные органы для целей соблюдения Обществом требований антимонопольного законодательства, в частности, в связи с приобретением голосующих акций, долей, активов хозяйственных обществ.
- 4.10. Правовое сопровождение мероприятий по включению, поддержанию и продвижению акций и производных акционерных ценных бумаг в ходе листинга на российских и зарубежных фондовых биржах; правовое сопровождение подготовки проспектов эмиссий, ежеквартальных и годовых отчетов, мероприятий по раскрытию информации.
- 4.11. Правовое сопровождение процедур в рамках получения и/или направления добровольного и/или обязательного предложений о приобретении более 30 процентов акций публичного общества, а также выкупа лицом, которое приобрело более 95 процентов акций публичного общества, ценных бумаг публичного общества по требованию их владельцев и выкупа ценных бумаг публичного общества по требованию лица, которое приобрело более 95 процентов акций публичного общества.
- 4.12. Участие в составлении списков аффилированных лиц Общества, подготовке ежеквартальных и годовых отчетов и иных документов, связанных с требованиями применимого права в части раскрытия/опубликования информации о деятельности Общества.
- 4.13. Правовое обеспечение взаимодействия с аудиторами Общества, а также с иными третьими лицами, в том числе с государственными органами (Центральным банком Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службой, государственными органами, осуществляющими регистрацию юридических лиц, и т.п.) по вопросам, входящим в компетенцию Корпоративного секретаря и аппарата Корпоративного секретаря.
- 4.14. Подготовка заключений по вопросам корпоративного права; выработка единой позиции заинтересованных подразделений Общества в толковании спорных юридических вопросов, касающихся применения норм корпоративного права.
- 4.15. Правовое сопровождение осуществляемых в Обществе мероприятий, связанных с реорганизацией Общества и иными изменениями корпоративной структуры Общества (создание, ликвидация обособленных структурных подразделений и т.д.).
- 4.16. Организационное сопровождение работы Ревизионной комиссии Общества.
- 4.17. Представление интересов Общества в судебных процессах и производствах по делам об административных правонарушениях по вопросам корпоративного права, возникающим в деятельности Общества.
- 4.18. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.
- 4.19. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем и аппаратом Корпоративного секретаря.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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, государственными органами, а также третьими лицами.

- 4.22. В случае отсутствия Корпоративного секретаря работу Совета директоров обеспечивает иное лицо, назначенное Советом директоров на период отсутствия Корпоративного секретаря из числа работников аппарата Корпоративного секретаря.
- 4.23. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции вправе:
- 4.23.1. выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
 - 4.23.2. запрашивать у 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;
 - 4.23.3. 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;
 - 4.23.4. 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;
 - 4.23.5. 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;
 - 4.23.6. 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;
 - 4.23.7. получать компенсацию расходов, связанных с выполнением им своих функций, а также премий по результатам оценки его деятельности Советом директоров.
- 4.24. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции обязан:
- 4.24.1. вести учет и хранить входящую документацию и исходящую документацию Совета директоров;
 - 4.24.2. предоставлять выписки из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров по требованию акционера Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
 - 4.24.3. 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.

5. Вознаграждение Корпоративного секретаря

- 5.1. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря, порядок и сроки его выплаты устанавливается трудовым договором, условия которого утверждаются Советом директоров.
- 5.2. 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.
- 5.3. Совет директоров на ежегодной основе 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.

6. Ответственность Корпоративного секретаря

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.

**СТРУКТУРА ОФИСА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
И ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ РАБОТЫ**

