

Утверждено:

Решением Совета директоров
ПАО «Русская Аквакультура»
от «29» сентября 2016г.
(Протокол №194 от 30 сентября 2016 г.)

Председатель Совета директоров
_____ В.Н. Авакян

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«Русская Аквакультура»**

Москва, 2016 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года №208-ФЗ, Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27 июля 2010 года №224-ФЗ, иными нормативными актами Российской Федерации, Устава ПАО «Русская Аквакультура» (далее – «Общество»), Правил листинга биржи, на которой торгуются ценные бумаги Общества, и иных внутренних документов Общества, а также в соответствии с рекомендациями Кодекса корпоративного управления, утвержденного 21 марта 2014 года Советом директоров Центрального банка Российской Федерации (письмо Центрального банка Российской Федерации от 10 апреля 2014 года №06-52/2463) (далее – Кодекс корпоративного управления Банка России).

Положение определяет статус Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1. Общие положения

1.1. Корпоративный секретарь – должностное лицо Общества, обеспечивающее соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря, установленных настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

1.4. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

1.5. Корпоративный секретарь Общества должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием членов Совета директоров Общества.

1.6. На должность корпоративного секретаря рекомендуется назначать лицо, отвечающее следующим требованиям:

1.6.1. высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;

1.6.2. общий стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет, в том числе в области корпоративного управления не менее 2 (двух) лет;

1.6.3. знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

1.6.4. безупречная репутация, отсутствие судимости;

1.6.5. личные качества и навыки: коммуникабельность, ответственность, исполнительность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, навыки работы на ПК, организаторские и аналитические навыки.

2. Правовой статус, назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь Общества назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества (генеральным директором) на основании решения Совета директоров Общества, принимаемым в порядке, предусмотренном Уставом Общества и настоящим Положением.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря вправе вносить: члены Совета директоров, единоличный исполнительный орган Общества.

2.3. В отношении кандидатуры, предлагаемой на должность Корпоративного секретаря Общества, Совету директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия имя отчество кандидата;

- год рождения;

- место жительства;

- базовое образование, а также сведения о дополнительном образовании за последние 5 (пять) лет, в том числе в области корпоративного права и управления;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (пять) лет;
- сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих кандидату (если таковые имеются);
- сведения о наличии (отсутствии) у кандидата аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества.

Кандидатом на должность Корпоративного секретаря Общества может быть представлена дополнительная информация для оценки Советом директоров Общества его профессиональных и личностных качеств.

2.4. Комитет по назначениям и вознаграждению Совета директоров Общества формирует рекомендации в отношении выдвинутых кандидатов, размера вознаграждения и принципов (условий, порядка) премирования Корпоративного секретаря Общества.

2.5. Совет директоров Общества принимает решение по вопросу о назначении кандидата на должность Корпоративного секретаря Общества, определяет размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы (условия, порядок) премирования Корпоративного секретаря Общества с учетом рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждению при Совете директоров Общества.

2.6. Корпоративный секретарь функционально подчиняется и подотчетен непосредственно Совету директоров (председателю Совета директоров); административно – единоличному исполнительному органу Общества (генеральному директору Общества).

2.7. Корпоративный секретарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом единоличного исполнительного органа (генерального директора Общества) на основании решения Совета директоров Общества.

2.8. С корпоративным секретарем заключается трудовой договор, на условиях, определенных решением Совета директоров Общества. Трудовой договор с корпоративным секретарем подписывает единоличный исполнительный орган (генеральный директор Общества). Условия трудового договора должны предусматривать права и обязанности корпоративного секретаря Общества.

2.9. Корпоративный секретарь Общества выполняет свои функции до момента принятия Советом директоров решения об освобождении его от занимаемой должности. Указанное решение Совета директоров Общества является основанием для расторжения трудового договора с Корпоративным секретарем Общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества, который ежегодно, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до годового Общего собрания акционеров Общества, оценивает работу и утверждает отчет о работе Корпоративного секретаря Общества.

При этом Совет директоров Общества на основе проведенной оценки работы Корпоративного секретаря и с учетом рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждению Совета директоров Общества, может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю.

3. Функции корпоративного секретаря

3.1. К функциям Корпоративного секретаря Общества относятся:

- 1) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- 2) незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- 3) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

4) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;

5) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества, в том числе обеспечение проведения годового и внеочередных общих собраний акционеров в соответствии с требованиями Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе:

- формирование повестки дня годового и внеочередного Общего собрания акционеров Общества;

- аккумуляция требований о проведении внеочередных общих собраний акционеров, а также предложений по вопросам повестки дня и выдвижению кандидатур в органы управления Общества;

- учет поступающих предложений (требований) и их правовая экспертиза;

- информирование председателя Совета директоров о предложениях (требованиях) акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего документа;

- сбор анкет и согласий на избрание у кандидатов, выдвигаемых на выборные должности в органах управления;

- подготовка проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров;

- участие в подготовке годового отчета Общества и иных документов (в части вопросов корпоративного управления) Общества, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;

- работа с регистратором Общества в части формирования списков лиц, имеющих право на участие в общих собраниях акционеров;

- подготовка проекта уведомления о предстоящем общем собрании акционеров;

- разработка форм бюллетеней для голосования;

- контроль рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней акционерам Общества;

- обеспечение и хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки;

- обеспечение исполнения иных требований законодательства и внутренних документов Общества об уведомлении акционеров о предстоящем общем собрании акционеров;

- обеспечение доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, изготовление и заверение копий этих документов по требованию таких лиц;

- обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

- исполнение функций секретаря общего собрания акционеров;

- осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола, отчета о результатах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей, организация хранения указанных документов;

- подготовка проекта протокола Общего собрания акционеров;

- осуществление публикации на странице Общества в сети интернет отчета о результатах голосования (при необходимости организация рассылки акционерам).

- работа с регистратором Общества в части формирования списка лиц, имеющих право на получение дивидендов (в случае положительного решения общего собрания акционеров об их выплате);

6) участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов общества;

7) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества путем представления соответствующих предложений в ответственное структурное подразделение Общества;

8) обеспечение работы Совета директоров, в том числе:

- обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров;

- разработка планов работы Совета директоров и повесток дня заседаний Совета директоров;

- осуществление приема требований о созыве заседаний Совета директоров;

- обеспечение ознакомления вновь избранных членов Совета директоров с внутренними документами Общества;
- организация (совместно с менеджментом Общества) подготовки информационных материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящем заседании путем направления в их адрес уведомления о созыве заседания Совета директоров Общества, а также материалов по вопросам повестки дня заседания (информационные материалы, листы голосования или бюллетени для голосования);
- предоставление членам Совета директоров консультаций по вопросам корпоративного права и управления;
- участие в заседаниях Совета директоров, ведение протоколов заседаний, обеспечение своевременного подписания протоколов Председателем Совета директоров, направление копии протоколов членам Совета директоров обеспечение хранения и выдачи копий протоколов, а также выписок из них (с правом подписи таких выписок), заверение подлинности протоколов заседаний, хранение протоколов Совета директоров в соответствии с правилами делопроизводства, утвержденными в Обществе;
- ведение учета и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций по вопросам повестки дня заседания;
- сбор листов голосования (бюллетеней для голосования), а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания;
- предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества (по поручению Председателя Совета директоров);
- представление Председателю Совета директоров сведений, необходимых для оценки эффективности работы Совета директоров и отдельных членов Совета директоров;
- осуществление контроля за исполнением решений Совета директоров;
- решение иных вопросов и выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, Положением о Совете директоров Общества, трудовым договором с Корпоративным секретарем Общества, а также в соответствии с поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

9) обеспечение работы Комитетов Совета директоров (исполнение функций Секретаря Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с Положениями о Комитетах Совета директоров Общества или участие в подготовке и контроле за исполнением планов работы Комитетов Совета директоров Общества, в контроле за подготовкой и направлением членам Комитетов Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня).

10) ведение деловой переписки с должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами.

11) подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

- запрашивать и получать документы Общества;
- выносить по поручению Председателя Совета директоров на рассмотрение органов управления Общества вопросы в рамках своей компетенции;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества;
- информировать Председателя Совета директоров и/или Генерального директора Общества о фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем функций, установленных настоящим Положением.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

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

- обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров и членов Совета директоров Общества;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров и членов Совета директоров Общества;
- ежегодно, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до годового Общего собрания акционеров Общества, представлять Комитету по назначениям и вознаграждению при Совете директоров Общества и Совету директоров Общества отчет о своей работе;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, следствием чего может быть возникновение рисков для Общества, а также корпоративного конфликта;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.2. Корпоративный секретарь Общества не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну и/или конфиденциальную, а также инсайдерскую информацию.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

5.4. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим Положением функций и обязанностей, в том числе за:

- своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;
- качество подготовки материалов к заседаниям Совета директоров Общества и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров Общества;
- своевременность направления протоколов членам Совета директоров Общества.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.

6.2. Если в результате изменения законодательных или иных нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу. До момента внесения изменений в Положение Общество руководствуется требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

6.3. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.