УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров ПАО «КТК»
от «26» сентября 2016 года
(Протокол от 26.09.2016г. № 6/10)
Председатель Совета директоров

В. В. Данилов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Кузбасская Топливная Компания»

Кемерово, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре публичного акционерного общества «Кузбасская Топливная Компания» (далее – «Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «КТК» (далее – «Общество»), с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации, и правилами листинга фондовой биржи, на которой котируются ценные бумаги Общества.

1.2. Настоящее положение является внутренним документом Общества, определяющим функции, права и обязанности корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок его назначения и прекращения его полномочий, подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества.

1.3. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим положением и другими внутренними документами Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

2.2. На должность Корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие высшего образования;

стаж работы в области корпоративного управления не менее 2 лет;

знание положений корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, правил раскрытия информации, положений законодательства об инсайдерской информации, обязательных требований, предъявляемых к публичным компаниям;

умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения в Обществе, включая его сотрудников, менеджмент, Совет директоров, а также иных лиц;

знание лучших мировых практик корпоративного управления;

отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества по представлению Председателя Совета директоров на основании решения Совета директоров Общества.

3.2. Существенные условия трудового договора с Корпоративным секретарем определяются Советом директоров Общества.

4. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

4.2. Совет директоров Общества не реже 1 раз в год утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря и осуществляет оценку его работы.

4.3. 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. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества, в том числе:

обеспечение подготовки и проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;

составление списков лиц, осуществляющих права по ценным бумагам Общества, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» (в том числе списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров и списков лиц, имеющих право на получение дивидендов);

обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовка и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, выдача выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

формирование материалов, которые должны быть представлены акционерам в связи с проведением Общего собрания акционеров; подготовка ответов на вопросы (запросы) акционеров, связанные с процедурой подготовки и проведения Общего собрания; принятие мер для разрешения конфликтов, в связи с подготовкой и проведением Общего собрания, в случае их возникновения;

составление протокола Общего собрания акционеров Общества, информирование акционеров об итогах голосования на Общем собрании акционеров и принятых решениях.

5.2. Обеспечение работы Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров, в том числе:

обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества;

разработка и представление на утверждение председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания в соответствии с планом работы Совета директоров, а также согласно письменным требованиям, поступившим от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, генерального директора Общества;

направление письменных уведомлений членам Совета директоров о предстоящих плановых и внеочередных заседаниях Совета директоров в порядке, установленном Положением о Совете директоров Общества;

направление (представление) членам Совета директоров и лицам, приглашенным для участия в заседаниях, документов и материалов к заседаниям Совета директоров; составление и рассылка членам Совета директоров бюллетеней для голосования в случае проведения заседания Совета директоров в заочной форме;

информирование всех членов Совета директоров о предложениях, поступивших от членов Совета директоров, касающихся проектов решений Совета директоров, полученных до заседания Совета директоров, либо об их позиции по соответствующему вопросу;

информирование членов Совета директоров о наличии (отсутствии) кворума для принятия решения по соответствующему вопросу; осуществление подсчета голосов на заседании Совета директоров и фиксация результатов голосования; составление протокола заседания Совета директоров;

обеспечение рассылки документов (информации), утвержденных (принятых) Советом директоров, структурным подразделениям Общества, деятельность которых регулируют принятые решения; осуществление под руководством председателя Совета директоров контроля за выполнением решений Совета директоров;

учет адресованной Совету директоров, его председателю и/или его членам корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств и т.п.), организационное обеспечение подготовки соответствующих ответов и разъяснений.

Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров, если иное не предусмотрено решениями Совета директоров.

5.3. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:

выполнение в рамках компетенции Корпоративного секретаря обязанностей по предоставлению информации, подлежащей раскрытию, ставшей известной Корпоративному секретарю в связи с выполнением им своих должностных обязанностей, в структурное

подразделение Общества, осуществляющее раскрытие информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:

обеспечение эффективного взаимодействия между акционерами, членами Совета директоров и менеджментом Общества;

своевременное направление обращений акционеров в структурное подразделение Общества, ответственное за рассмотрение соответствующего обращения;

обеспечение информирования акционеров о принятом по их обращению решении в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством и (или) внутренними документами Общества.

5.5. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем.

5.6. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

5.7. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;

5.8. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в том числе:

изучение (мониторинг) лучших практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров, генеральным директором Общества возможности и целесообразности их внедрения в Обществе;

участие в подготовке документов Общества, связанных с корпоративным управлением, раскрытие информации о корпоративном управлении Общества в годовых отчетах Общества.

5.9. Корпоративный секретарь также осуществляет иные функции, предусмотренные требованиями применимого законодательства, а также внутренними документами Общества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Для обеспечения исполнения функций, определенных настоящим положением, Корпоративный секретарь имеет право:

запрашивать и получать у любых должностных лиц и подразделений Общества информацию (документы, материалы), необходимые для осуществления своих функций;

в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

контролировать соблюдение должностными лицами и работниками общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.

6.2. Органы и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в пределах своей компетенции информацию и документы, а также содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

6.3. Корпоративный секретарь обязан:

при осуществлении своих функций строго соблюдать нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

не реже 1 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;

информировать председателя Совета директоров, генерального директора 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.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

7.1. Условия вознаграждения Корпоративного секретаря определяются Советом директоров и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

7.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки, установленные в Обществе для выплаты заработной платы сотрудникам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством, включая ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

8.2. Корпоративный секретарь является инсайдером Общества и несет предусмотренную законом ответственность в случае неисполнения требований законодательства, связанных с инсайдерской информацией и обязанностями инсайдера Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.