

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «ТМК» 27.01.2016 г.
(Протокол №1 от 01.02.2016 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«Трубная Металлургическая Компания»**

Москва
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Трубная Металлургическая Компания» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ПАО «ТМК», Положением об Общем собрании акционеров ПАО «ТМК», Положением о Совете директоров ПАО «ТМК», Кодексом корпоративного управления ПАО «ТМК», Кодексом корпоративного управления и правилами листинга фондовых бирж, на которых котируются ценные бумаги Общества.
- 1.2 Положение является внутренним документом ПАО «ТМК» (далее – Общество), определяющим статус, функции и полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, а также порядок его назначения и прекращения полномочий.
- 1.3 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.
- 1.4 Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах его акционеров и повышение инвестиционной привлекательности Общества.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров.
- 2.2 Должность Корпоративного секретаря является выборной и предполагает выполнение Корпоративным секретарем трудовой функции. Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций.
- 2.3 Решение об избрании (назначении) Корпоративного секретаря принимается Советом директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря выдвигается по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров.
- 2.4 Совет директоров вправе простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.
- 2.5 Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены досрочно также при увольнении его из Общества по собственному желанию или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.

- 2.6 В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря более одного месяца, Совет директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.
- 2.7 Корпоративный секретарь выполняет в том числе функции Секретаря Общего собрания акционеров Общества и Секретаря Совета директоров Общества.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1 Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров. При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.
- 3.2 На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - 3.2.1. наличие высшего профессионального (юридического или экономического или бизнес) образования;
 - 3.2.2. специальная подготовка по корпоративному управлению;
 - 3.2.3. наличие стажа работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 лет;
 - 3.2.4. безупречная деловая репутация;
 - 3.2.5. отсутствие неснятой и непогашенной судимости.
 - 3.2.6. отсутствие аффилированности с Обществом (аффилированным лицом является: лицо, которое имеет право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции Общества; член Совета директоров Общества или иного коллегиального органа управления Общества; член коллегиального исполнительного органа Общества; лицо, осуществляющее полномочия единоличного исполнительного органа Общества; а также лицо, признаваемое аффилированным по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством).
- 3.3. Корпоративный секретарь должен обладать соответствующими знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов совета директоров Общества.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:
 - 4.1.1. участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;
 - 4.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
 - 4.1.3. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
 - 4.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

4.1.5. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

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

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

4.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

Функции Корпоративного секретаря могут выполняться одним лицом - Корпоративным секретарем - либо специальным структурным подразделением, осуществляющим функции Корпоративного секретаря.

4.2. Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется следующими правами:

4.2.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Общества.

4.2.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений.

4.2.3. По поручению Председателя Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Общества.

4.2.4. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества.

4.2.5. Корпоративный секретарь вправе контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям.

4.2.6. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров.

4.2.7. Корпоративный секретарь имеет право в рамках своей компетенции вносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров.

4.4. Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации, в целях обмена опытом поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими Корпоративными секретарями.

5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА

- 5.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества, при этом Корпоративный секретарь обладает достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и имеет необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.
- 5.2. Корпоративный секретарь обязан давать членам исполнительных органов и иным должностным лицам Общества консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

- 6.1. За выполнение своих функций Корпоративный секретарь получает вознаграждение, размер которого определяется Советом директоров.
- 6.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества.
- 6.3. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря, а также размер премий определяется Советом директоров по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров.
- 6.4. Совет директоров ежегодно дает оценку деятельности Корпоративного секретаря и утверждает отчеты о его работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:
 - 7.1.1. нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества;
 - 7.1.2. невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных Положением;
 - 7.1.3. невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров;
 - 7.1.4. необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества;
 - 7.1.5. утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов;
 - 7.1.6. необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
 - 7.1.7. разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну;
 - 7.1.8. несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 7.1.9. несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
 - 7.1.10. несоблюдение общих этических принципов и норм поведения, установленных Этическим кодексом Общества.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров.
- 8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров.
- 8.3. Общество раскрывает на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества сведения о Корпоративном секретаре в том же объеме, что и в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.