

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Московская городская телефонная сеть»
«21» декабря 2016 г., протокол №439

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества «Московская городская
телефонная сеть»**

г. Москва
2016 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок назначения Корпоративного секретаря	3
3.	Функции Корпоративного секретаря	3
4.	Права и обязанности Корпоративного секретаря	4
5.	Ответственность Корпоративного секретаря	4
6.	Заключительные положения	5

Настоящее Положение разработано на основании законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть» (далее – Общество).

Положение определяет порядок назначения, деятельности, статус, полномочия и компетенцию Корпоративного секретаря.

1. Общие положения

1.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав;
- развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц;
- рост инвестиционной привлекательности компании, содействие устойчивому развитию и повышению эффективности управления бизнесом.

1.2. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Члена Правления – директора по правовому обеспечению Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества. Комитет по корпоративному управлению Общества рассматривает отчеты о работе Корпоративного секретаря, утверждает программу по развитию функций корпоративного управления Общества, совместно с Комитетом по назначениям и вознаграждениям дает рекомендации Совету директоров Общества по назначению Корпоративного секретаря и прекращению его полномочий, а также утверждению принципов оценки его работы и системы вознаграждений.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями Общества.

1.4. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе может создаваться аппарат Корпоративного секретаря.

1.5. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, раскрываются на корпоративном сайте Общества в сети Интернет, а также в годовых отчетах Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия, в отношении членов Совета директоров Общества.

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

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров Общества.

2.2. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование;
- стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и вопросов деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.);
- знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- владение персональным компьютером;
- навыки ведения переговоров;
- личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
- безупречная репутация, отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ;
- отсутствие аффилированности к Обществу.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:

- организация подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- обеспечение работы Совета директоров Общества и его комитетов;

- предоставление консультаций членам Совета директоров, менеджменту, акционерам Общества по вопросам корпоративного права и управления;
- контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества, а также комитетов Совета директоров Общества;
- обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации;
- обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации об Обществе по запросам акционеров;
- обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;
- иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц и сотрудников Общества информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с членом Правления – директором по правовому обеспечению Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров Общества;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать добросовестно, разумно, с соблюдением интересов Общества и его акционеров.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц, а также не вправе разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.

5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом по основаниям и в объеме, предусмотренным действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.