

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Северный порт»
(Протокол № 05/15 заседания
Совета директоров
от «20» марта 2015 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СЕВЕРНЫЙ ПОРТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее - «Положение») Публичного акционерного общества «Северный порт» (далее - «Общество») разработано и утверждено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России 21.03.2014 и рекомендованного к применения письмом Банка России от 10 апреля 2014 г. N 06- 52/2463, и Уставом Общества (далее- «Устав»).

1.2. Положение является внутренним документом ПАО «Северный порт» (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, повышение инвестиционной привлекательности Общества и рост его капитализации.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения, локальных нормативных актов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором ПАО «Северный порт» (далее – Председатель Правления) или иным уполномоченным лицом на основании решения Совета директоров об избрании Корпоративного секретаря.

2.2. Должность Корпоративного секретаря является выборной и предполагает выполнение Корпоративным секретарем трудовой функции. Срок полномочий Корпоративного секретаря составляет 3 года.

2.3. Решение об избрании (назначении) Корпоративного секретаря принимается Советом директоров по предложению Председателя Совета директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров. В решении об избрании (назначении) Корпоративного секретаря должны быть установлены условия его вознаграждения в соответствии с разделом 6 Положения.

2.4. На основании решения Совета директоров Генеральный директор заключает с Корпоративным секретарем срочный трудовой договор на срок, установленный в п. 2.2 Положения.

2.5. Совет директоров вправе простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.

- 2.6. На основании решения Совета директоров Генеральный директор расторгает трудовой договор с Корпоративным секретарем.
- 2.7. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно также при увольнении его из Общества по его инициативе (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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Корпоративный секретарь не может совмещать свою деятельность с выполнением обязанностей по другой должности в Обществе.
- 2.10. Корпоративный секретарь по должности выполняет функции секретаря общего собрания акционеров Общества и секретаря Совета директоров и его комитетов..

3. Требования к Корпоративному секретарю

- 3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров.
- 3.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- 3.2.1. наличие высшего профессионального (юридического или экономического) образования;
 - 3.2.2. специальная подготовка в области корпоративного управления;
 - 3.2.3. наличие стажа работы в области корпоративного управления не менее 3 лет, в том числе в должностях руководителей;
 - 3.2.4. безупречная деловая репутация;
 - 3.2.5. отсутствие неснятой и непогашенной судимости.
- 3.3. Корпоративный секретарь должен знать и уметь применять в своей деятельности:
- 3.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;
 - 3.3.2. Устав и другие внутренние документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе; функции Совета директоров и его органов;
 - 3.3.3. порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
 - 3.3.5. правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.);
 - 3.3.6. основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику;

- 3.3.7. Кодекс корпоративного поведения; Кодекс деловой этики ПАО «Северный порт», основы международного корпоративного законодательства;
- 3.3.8. нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- 3.3.9. порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
- 3.3.10. методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- 3.3.11. системы электронного документооборота и программное обеспечение, используемые в Обществе;
- 3.3.12. Правила внутреннего трудового распорядка, принятого в Обществе; правила и нормы охраны труда и обеспечения безопасности труда;
- 3.3.13. методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;
- 3.3.14. организацию и порядок ведения переговоров;
- 3.3.15. этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

4. Функции и полномочия Корпоративного секретаря

- 4.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:
 - 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.
- 4.2. Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:
 - 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 требовать от должностных лиц и работников Общества соблюдения Устава и внутренних документов Общества.

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

5. Подчиненность Корпоративного секретаря и его взаимодействие с органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами Общества

5.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и функционально (в части исполнения своих функций, предусмотренных пунктом 4.1 Положения) подчиняется Председателю Совета директоров. В административном порядке (в части соблюдения дисциплины труда) Корпоративный секретарь как работник Общества непосредственно подчиняется Генеральному директору.

5.2. Корпоративный секретарь независим от исполнительных органов и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций

5.3. Корпоративный секретарь может 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 (должностной оклад), размер которого определяется Советом директоров одновременно с принятием решения о назначении Корпоративного секретаря. Премирование корпоративного секретаря осуществляется ежемесячно в размере 15 % процентов совокупного вознаграждения, полученного Корпоративным секретарем в отчетном периоде.

На Корпоративного секретаря не распространяется действие Положения по оплате труда и стимулированию работников ПАО «Северный порт» в части установления и изменения должностного оклада (за исключением изменения должностного оклада при индексации, проводимой Обществом) и премирования.

6.2. Выплата вознаграждения и премии Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы и премии работникам Общества.

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 и Председателя Правления;

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 ПАО «Северный порт»;

7.1.10. несоблюдение общих этических принципов и норм поведения, установленных Кодексом деловой этики ПАО «Северный порт».

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.