



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
ПАО «ГМК «Норильский никель»  
от 15.01.2020 г. № ГМК/1 - пр-сд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ПАО «ГМК «НОРИЛЬСКИЙ НИКЕЛЬ»**

## Содержание

<b>1 Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Порядок назначения и прекращения полномочий, оценка деятельности Корпоративного секретаря .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Функции и полномочия Корпоративного секретаря .....</b>	<b>4</b>
<b>5 Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами, должностными лицами и структурными подразделениями Общества, обеспечивающий независимость Корпоративного секретаря от исполнительных органов Общества.....</b>	<b>8</b>
<b>6 Секретариат Общества.....</b>	<b>9</b>
<b>7 Права и обязанности Корпоративного секретаря .....</b>	<b>9</b>
<b>8 Ответственность Корпоративного секретаря.....</b>	<b>11</b>
<b>9 Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.....</b>	<b>11</b>
<b>10 Заключительные положения .....</b>	<b>12</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности, а также порядок назначения и деятельности корпоративного секретаря ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Корпоративный секретарь).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством, внутренними документами ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Общество), рекомендациями Кодекса корпоративного управления (одобрен Советом директоров Банка России 21.03.2014), а также с учетом лучшей международной и российской практики корпоративного управления.

1.3. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на обеспечение эффективного текущего взаимодействия с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества.

## **2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря**

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

2.1.1. безупречная репутация;

2.1.2. наличие высшего юридического, экономического или бизнес-образования;

2.1.3. свободное владение русским и английским языками;

2.1.4. опыт работы в сфере корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 (двух) лет;

2.1.5. знание положений действующего законодательства, правил раскрытия информации, требований, предъявляемых к публичным компаниям и т.п.;

2.1.6. знание лучших мировых практик корпоративного управления;

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

2.2. Корпоративным секретарем не может назначаться лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, или лицо, связанное родственными и/или деловыми отношениями с контролирующим Общество лицом, с членами Совета директоров Общества (далее - Совет директоров), Правления Общества (далее - Правление) или единоличным исполнительным органом Общества – Президентом Общества (далее – Президент).

## **3. Порядок назначения и прекращения полномочий, оценка деятельности Корпоративного секретаря**

3.1. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров и Президент.

3.2. В соответствии с Уставом Общества (далее - Устав) решение о назначении на должность (освобождение от должности) Корпоративного секретаря принимается Советом директоров. Корпоративный секретарь назначается сроком на три (3) года, при этом по решению Совета директоров полномочия Корпоративного секретаря могут быть досрочно прекращены. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом на основании указанного решения Совета директоров.

3.3. Рекомендации Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря формируются Комитетом Совета директоров по корпоративному управлению, кадрам и вознаграждениям.

3.4. Совет директоров проводит ежегодную оценку эффективности деятельности Корпоративного секретаря Общества. Оценка проводится как часть ежегодной оценки деятельности Совета директоров, в соответствии с Политикой оценки деятельности Совета директоров Общества.

#### **4. Функции и полномочия Корпоративного секретаря**

4.1. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества (далее - Собрание) в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества, в частности:

4.1.1. участие в организации подготовки и проведения Собраний;

4.1.2. организация направления регистратору распоряжения Общества на составление списка лиц, имеющих право на участие в Собрании;

4.1.3. обеспечение надлежащего уведомления лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, о проведении Собрания, подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования;

4.1.4. направление уведомлений о проведении Собрания лицам, которые приглашаются на Собрание с учетом рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством и внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Собрания;

4.1.5. обеспечение подготовки материалов (информации), которые должны предоставляться лицам, имеющим право на участие в Собрании, обеспечение доступа указанных лиц к данным материалам, их заверения и предоставления;

4.1.6. прием, учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Собрания и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, в соответствии с внутренними документами Общества, включая Политику по разработке и утверждению рекомендаций по голосованию в отношении кандидатов в члены Совета директоров;

4.1.7. направление запросов кандидатам для избрания в органы Общества и получение от указанных кандидатов согласий для избрания в органы Общества;

4.1.8. разработка проектов решений Совета директоров, связанных с подготовкой к проведению Собрания, а также проектов решений Собрания;

4.1.9. обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их в счетную комиссию;

4.1.10. организация ведения протокола Собрания и составления отчета об итогах голосования на Собрании;

4.1.11. организация раскрытия акционерам документов / информации об итогах голосования на Собрании и принятых решениях;

4.1.12. обеспечение хранения протоколов Собрания, бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Собрании;

4.1.13. прием, учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих от акционеров и иных уполномоченных лиц требований о проведении внеочередного Собрания;

4.1.14. обеспечение подготовки перевода документов, предоставляемых акционерам при подготовке и проведении Собрания, на английский язык;

4.1.15. принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Собрания, в случае их возникновения.

4.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, в частности:

4.2.1. участие в подготовке планов работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров и контроль за их исполнением;

4.2.2. обеспечение уведомления всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости - направление (вручение) им бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней и письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров;

4.2.3. контроль за подготовкой и направлением членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

4.2.4. учет и доведение до сведения участников заседания членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций (мнений) по рассматриваемым вопросам;

4.2.5. обеспечение перевода материалов, предоставляемых членам Совета директоров, на английский язык;

4.2.6. участие в заседаниях Совета директоров, обеспечение ведения протокола заседания Совета директоров, организация перевода протоколов на английский язык;

4.2.7. организация хранения протоколов заседаний (итогов заочного голосования членов) Совета директоров; в установленных случаях – предоставление копии протоколов и выписки из протоколов, и заверение их подлинности;

4.2.8. осуществление учета и хранения всей корреспонденции, поступающей в адрес Совета директоров;

4.2.9. обеспечение решения всех остальных организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

4.2.10. обеспечение взаимодействия членов Совета директоров с Президентом и членами Правления при подготовке к заседаниям.

4.3. Обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров и содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, в частности:

4.3.1. обеспечение предоставления членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Собрания и заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

4.3.2. обеспечение получения членами Совета директоров информации и документов, которые им необходимы для осуществления своих функций, в том числе: протоколов заседаний Правления, приказов Президента, протоколов заседаний и заключений Ревизионной комиссии и аудитора Общества;

4.3.3. помочь с осуществлением контроля за исполнением решений Совета директоров;

4.3.4. обеспечение прохождения вновь избранными членами Совета директоров Программы вводного курса и полноценного участия всех членов Совета директоров в годовой Программе повышения квалификации в соответствии с Политикой повышения квалификации членов Совета директоров;

4.3.5. обеспечение эффективного взаимодействия между членами Совета директоров, исполнительными органами Общества и акционерами по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;

4.3.6. обеспечение взаимодействия с членами Совета директоров по вопросам применения положений Кодекса корпоративного поведения и деловой этики членов Совета директоров;

4.3.7. участие в организации и проведении оценки деятельности Совета директоров в соответствии с Политикой оценки деятельности Совета директоров;

4.3.8. подготовка материалов и предложений по совершенствованию деятельности Совета директоров.

4.4. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в частности:

4.4.1. изучение лучших практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров, Президентом и членами Правления возможности и целесообразности их внедрения в Обществе;

4.4.2. осуществление оперативного информирования членов Совета директоров и руководства Общества о существенных изменениях, произошедших в законодательстве в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;

4.4.3. участие в разработке и последующей актуализации внутренних документов Общества, регламентирующих порядок деятельности органов управления Общества и реализации корпоративных процедур.

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

4.6. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, предоставление документов и информации об Обществе по запросам акционеров, в том числе:

4.6.1. содействие в подготовке, актуализации и раскрытии информации по вопросам, связанным с работой и решениями Собрания, Совета директоров и системой корпоративного управления Общества;

4.6.2. контроль раскрытия (предоставления) информации об Обществе в рамках компетенции Корпоративного секретаря, в соответствии с требованиями законодательства, фондовых бирж и внутренних документов Общества;

4.6.3. участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Общества;

4.6.4. обеспечение хранения корпоративных документов Общества, с которыми акционеры вправе знакомиться в соответствии с законодательством, а также предоставления таких документов и раскрытия информации акционерам в соответствии с законодательством и Уставом, включая заверение копий указанных документов;

4.6.5. контроль за актуализацией информации о корпоративном управлении в Обществе, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет;

4.6.6. осуществление сбора информации о членах Совета директоров, исполнительных органов Общества и о связанных с ними лицах в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества, предоставление соответствующей информации структурным подразделениям Общества, ответственным за ведение учета и составление отчетности об аффилированных, взаимосвязанных и взаимозависимых лицах Общества.

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

4.7.1. контроль за своевременным рассмотрением органами управления и структурными подразделениями Общества поступающих от акционеров в адрес Общества писем, требований и иных обращений;

4.7.2. учет и предварительная оценка писем, требований и иных обращений акционеров и, при необходимости, обеспечение их правовой экспертизы и передачи в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;

4.7.3. обеспечение информирования акционера о принятом по его обращению решении в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством и (или) внутренними документами Общества;

4.7.4. обеспечение предоставления акционерам консультаций по вопросам их прав;

4.7.5. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов управления Общества и, при необходимости, участие в их разрешении.

4.8. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, в том числе:

4.8.1. контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров (в том числе, при осуществлении эмиссии, реорганизации, выкупе акций по требованию акционеров);

4.8.2. на основании решения Собрания организация запроса у регистратора Общества списка лиц, имеющих право на получение доходов, и иных регламентированных законодательством списков акционеров, необходимых для реализации акционерами своих прав;

4.8.3. осуществление организационного контроля над правильностью и своевременностью выплаты доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов;

4.8.4. обеспечение предоставления отчета о заключенных Обществом в отчетном году сделках, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.11. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе.

## **5. Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления, должностными лицами и структурными подразделениями Общества, обеспечивающий независимость Корпоративного секретаря от исполнительных органов Общества**

5.1. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Президенту, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров.

5.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, должностными лицами, структурными подразделениями и работниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

5.3. Органы управления и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5.4. Органы управления, а также структурные подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю в рамках своей компетенции запрашиваемую им информацию и документы.

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

5.6. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный Секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров и Президенту.

## **6. Секретариат Общества**

6.1. Для обеспечения эффективного исполнения функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе создается Секретариат Общества (далее Секретариат), структура и штатное расписание которого утверждаются и изменяются Президентом. Секретариат является структурным подразделением Общества.

6.2. Корпоративный секретарь является руководителем Секретариата, сотрудники которого являются штатными работниками Общества.

6.3. Корпоративный секретарь:

6.3.1. организует деятельность Секретариата и обеспечивает надлежащее выполнение Секретариатом своих функций;

6.3.2. разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников Секретариата и обеспечивает их своевременную актуализацию;

6.3.3. дает поручения работникам Секретариата и контролирует их исполнение;

6.3.4. осуществляет методическое руководство и оказывает практическую помощь работникам Секретариата при исполнении ими своих обязанностей;

6.3.5. обеспечивает соблюдение работниками Секретариата правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Обществе, согласовывает график отпусков работников Секретариата;

6.3.6. инициирует направление работников Секретариата в командировки;

6.3.7. ходатайствует о применении к работникам Секретариата мер поощрения и наказания;

6.3.8. обеспечивает систематическое повышение квалификации работников Секретариата, участвует в аттестации работников Секретариата.

## **7. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

7.1. В целях выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь вправе:

7.1.1. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества норм и требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям, а также требовать исправления допущенных нарушений;

7.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений, а также руководителей организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель», информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

7.1.3. инициировать привлечение структурных подразделений и работников Общества, а также сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур;

7.1.4. вносить Председателю Совета директоров предложения о включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, связанных с деятельностью Корпоративного секретаря;

7.1.5. иметь доступ к материалам Совета директоров и его Комитетов, а также к материалам Правления;

7.1.6 осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями Комитетов Совета директоров;

7.1.7. подготавливать и направлять за своей подписью акционерам ответы и разъяснения;

7.1.8. запрашивать информацию у реестродержателя Общества;

7.1.9. вносить предложения по формированию бюджета Секретариата, принимать решения об использовании средств бюджета Секретариата;

7.1.10. при необходимости, для получения дополнительных консультаций привлекать сторонних экспертов.

7.2. Корпоративный секретарь обязан:

7.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и других внутренних документов Общества;

7.2.2. принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров, а при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров;

7.2.3. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Собранием;

7.2.4. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;

7.2.5. ежегодно отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

7.2.6. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

7.2.7. проявлять объективность и независимость в своей деятельности, в случае возникновения корпоративных конфликтов принимать возможные и разумные меры к их разрешению;

7.2.8. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря;

7.2.9. присутствовать на заседаниях Совета директоров и Правления.

## **8. Ответственность Корпоративного секретаря**

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

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

8.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за организацию деятельности и надлежащее выполнение Секретариатом возложенных на него функций.

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

## **9. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю**

9.1. Рекомендации Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря разрабатываются Комитетом Совета директоров по корпоративному управлению, кадрам и вознаграждениям.

9.2. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря, а также условия премирования, в том числе за выполнение ключевых показателей эффективности, определяются Советом директоров и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

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

9.4. По итогам рассмотрения Советом директоров отчета о работе Корпоративного секретаря и проведения оценки его деятельности может быть принято решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Совета директоров.

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

10.3. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также включаются в годовой отчет Общества.