

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ОАО «ГМК «НОРИЛЬСКИЙ НИКЕЛЬ»**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними документами Общества, 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. Основной задачей Секретаря Общества является обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением.

1.4. Деятельность Секретаря Общества направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах акционеров Общества, улучшение качества системы корпоративного управления, содействие устойчивому развитию и повышение инвестиционной привлекательности Общества.

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

2.1. На должность Секретаря Общества может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

2.1.1. безупречная репутация;

2.1.2. наличие высшего юридического, либо 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. Секретарем Общества не может назначаться лицо, являющееся аффилированным лицом Общества или лицо, связанное родственными и/или деловыми отношениями с контролирующим Обществом лицом, или лицо, связанное родственными и/или деловыми отношениями с членами

Совета директоров Общества (далее - «Совет директоров») или Правления Общества (далее - «Правление»).

### **3. Подчиненность корпоративного секретаря и порядок назначения и прекращения его полномочий**

3.1. Предложения по кандидатуре на должность Секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров и Генеральный директор Общества (далее - «Генеральный директор»).

3.2. В соответствии с Уставом Общества (далее - «Устав») Секретарь Общества избирается Советом директоров сроком на три (3) года, при этом по решению Совета директоров полномочия Секретаря Общества могут быть досрочно прекращены. Рекомендации по кандидатуре Секретаря Общества могут быть представлены Совету директоров Комитетом по корпоративному управлению, кадрам и вознаграждениям Общества.

3.3. Секретарь Общества назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором на основании решения Совета директоров.

3.4. Секретарь Общества находится в административном подчинении Генеральному директору, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров.

3.5. Совет директоров проводит ежегодную оценку эффективности деятельности 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 действующего законодательства Российской Федерации, 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 (вручение) им бюллетеней для голосования;

4.1.4. уведомление о проведении Собрания всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Правления, членов Ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества;

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 утверждения рекомендаций для голосования по кандидатам, предложенным для избрания в Совет директоров»;

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

4.1.8. разработка проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки 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. осуществление контроля за работой счетной комиссии;

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

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

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

4.1.14. 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;

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

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

4.1.17. 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 действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних нормативных 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 участвующих в заседании 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 Генеральным директором и исполнительными директорами Общества 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 Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров 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 Генерального директора, иных документов исполнительных органов Общества, протоколов заседаний и заключений Ревизионной комиссии и аудитора Общества;

4.3.3. помощь с осуществлением контроля за исполнением адресных 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» Общества;

4.3.5. обеспечение эффективного взаимодействия между членами Совета директоров, исполнительными органами Общества и акционерами Общества по вопросам корпоративного управления и административным вопросам, а также вопросам, касающимся положений Кодекса корпоративного поведения Общества и деловой этики членов Совета директоров;

4.3.6. участие в организации и проведении оценки деятельности Совета директоров, в соответствии с «Политикой оценки деятельности Совета директоров» Общества.

4.3.7. 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, Генеральным директором и исполнительными директорами Общества возможности и целесообразности их внедрения в Обществе;

4.4.2. осуществление оперативного информирования членов Совета директоров и руководства Общества о существенных изменениях, произошедших в российском 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 и реализации корпоративных процедур;

4.4.4. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Обществом;

4.4.5. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Секретаря Общества.

*4.5. 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:*

4.5.1. содействие в подготовке, актуализации и раскрытии информации по вопросам, связанным с работой и решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и системой корпоративного управления Общества;

4.5.2. контроль раскрытия (предоставления) информации об Обществе в рамках компетенции Секретаря Общества, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, фондовых бирж и внутренних документов Общества;

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

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

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

4.5.6. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних документов Общества, предоставление соответствующей информации подразделениям Общества, ответственным за ведение учета и составление отчетности об аффилированных, взаимосвязанных и взаимозависимых лицах Общества.

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

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

4.6.2. 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;

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

4.6.4. обеспечение предоставления акционерам консультаций по вопросам их прав;

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

4.6.6. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

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

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

4.8. Секретарь Общества также осуществляет иные функции, предусмотренные требованиями применимого законодательства, а также внутренними документами Общества.

4.9. В целях соблюдения принципа независимости Секретарь Общества не должен исполнять иные обязанности в Обществе, за исключением обязанностей Секретаря Совета директоров, если Совет директоров примет соответствующее решение.

## **5. Порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, обеспечивающий независимость Секретаря Общества от исполнительных органов управления Общества**

5.1. Секретарь Общества взаимодействует с любыми органами управления и контроля, структурными подразделениями, менеджментом и работниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

5.2. Органы и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

5.3. Органы, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять Секретарю Общества запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

5.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Секретаря Общества, Секретарь Общества должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров и Генеральному директору.

## **6. Секретариат Общества**

6.1. Для обеспечения эффективного исполнения функций, возложенных на Секретаря Общества, в Обществе создается Секретариат Общества (далее «Секретариат»), структура и штатное расписание которого утверждаются и изменяются Генеральным директором. Секретариат является структурным подразделением Общества.

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

6.3. Секретарь Общества:

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 Секретарь Общества вправе:

7.1.1. требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества; требовать исправления допущенных нарушений;

7.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений, а также руководителей дочерних и зависимых обществ 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 Секретаря Общества;

7.1.5. иметь доступ ко всем материалам Совета директоров и его Комитетов, а также к материалам Правления, относящимся к сфере деятельности Секретаря Общества;

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

7.1.7. запрашивать информацию у реестродержателя Общества;

7.1.8. вносить предложения по формированию бюджета Секретаря Общества, принимать решения об использовании средств бюджета Секретаря Общества;

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

7.2. Секретарь Общества 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 Общества, а при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

7.2.3. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;

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 действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

7.2.7. проявлять объективность и независимость в своей деятельности, а также в случае возникновения корпоративных конфликтов и 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 Секретаря Общества;

7.2.9. присутствовать на заседаниях Совета директоров и Правления.

7.3. Секретарь Общества осуществляет руководство деятельностью Секретариата Общества, в связи с чем осуществляет полномочия, указанные в пункте 6.3 настоящего Положения.

## **8. Ответственность корпоративного секретаря**

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

8.3. Секретарь Общества несет ответственность за организацию деятельности и надлежащее выполнение Секретариатом возложенных на него функций.

8.4. Секретарь Общества 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. Условия и размер вознаграждения Секретаря Общества, включая премиальное вознаграждение за выполнение ключевых показателей эффективности, определяются Советом директоров и указываются в трудовом договоре, который заключается с Секретарем Общества.

9.2. Выплата вознаграждения Секретарю Общества осуществляется в сроки, установленные в Обществе для выплаты заработной платы сотрудникам.

## **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 Секретаря Общества, размещаются на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nornik.ru>.