

Утверждено
Решением Совета директоров ПАО "СОЛЛЕРС"
от 18 мая 2017 г.
(Протокол №2017-05-19 от 19 мая 2017 г.)

Положение о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества "СОЛЛЕРС"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о корпоративном секретаре ("**Положение**") Публичного акционерного общества "СОЛЛЕРС" ("**Общество**") разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества, Правилами листинга ПАО "Московская биржа", зарегистрированными Банком России 21 марта 2017 г., а также с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 г.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к кандидатуре корпоративного секретаря; порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий; подчиненность корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества; функции, права и обязанности корпоративного секретаря; условия и порядок выплаты ему вознаграждения; а также ответственность корпоративного секретаря.

1.3. В зависимости от размеров бизнеса Общества, структуры владения капиталом, количества миноритарных акционеров, объема работы и других заслуживающих внимание обстоятельств, функции корпоративного секретаря выполняются одним лицом либо специальным структурным подразделением, возглавляемым корпоративным секретарем.

2. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров Общества.

2.2. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое, экономическое, или бизнес-образование; с опытом работы в области корпоративного права, корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет; не являющееся аффилированным лицом Общества, не связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

2.3. Для целей настоящего Положения лицом, связанным с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества, признается лицо, которое является или в течение трех последних лет являлось членом органов управления Общества и (или) юридических лиц, подконтрольных генеральному директору Общества либо контролирующему Обществом лицу; и (или) находится в родственных отношениях с генеральным директором Общества либо с контролирующим Обществом лицом.

2.4. Корпоративный секретарь вправе с согласия Совета директоров совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе или в иных юридических лицах, в том числе аффилированных с Обществом, а также замещать должность корпоративного секретаря Общества на условиях совместительства, если совместительство не приводит к конфликту интересов при осуществлении функций корпоративного секретаря в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества.

3.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Общества могут вноситься любым членом Совета директоров Общества или генеральным директором Общества.

3.3. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества предварительно рассматривает кандидатуру, предложенную на должность корпоративного секретаря, и дает оценку соответствия кандидата установленным требованиям, представляя Совету директоров Общества свои рекомендации по данному вопросу.

3.4. В случае невозможности выполнения корпоративным секретарем своих функций ввиду временного отсутствия или по другим причинам генеральный директор Общества по согласованию с Советом директоров вправе возложить выполнение функций корпоративного секретаря на иное лицо.

4. Подчиненность и порядок взаимодействия корпоративного секретаря в Обществе

4.1. В своей деятельности корпоративный секретарь подотчетен и подчиняется непосредственно Совету директоров Общества, который проводит оценку и утверждает отчеты о работе корпоративного секретаря.

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

4.3. Органы управления, структурные подразделения и сотрудники Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций и предоставлять ему необходимую информацию и документы.

5. Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративного секретаря

5.1. Размер вознаграждения, выплачиваемого корпоративному секретарю за выполнение им своих функций, условия и порядок выплаты вознаграждения определяются Советом директоров Общества по рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

Если условия и/или порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю не установлены решением Совета директоров, данные вопросы определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда и трудовым договором, заключаемым с корпоративным секретарем Общества.

5.2. Совет директоров Общества вправе принять решение о выплате корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по предложению Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

6. Функции и ответственность корпоративного секретаря

6.1. К функциям корпоративного секретаря относится:

- (i) участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;
- (ii) обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- (iii) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- (iv) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

- (v) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;
- (vi) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также контроль за их исполнением;
- (vii) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря;
- (viii) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;
- (ix) иные функции, отнесенные к его компетенции уставом, внутренними документами Общества и действующим законодательством.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций корпоративный секретарь в соответствующих случаях несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и внутренними документами Общества.

7. Права и обязанности корпоративного секретаря

7.1. При выполнении своих функций корпоративный секретарь вправе:

- (i) запрашивать и получать от органов управления, структурных подразделений и сотрудников Общества информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;
- (ii) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- (iii) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества устава и внутренних документов Общества в части корпоративного управления;
- (iv) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров Общества, а также с должностными лицами и работниками.

7.2. При выполнении своих функций корпоративный секретарь обязан:

- (i) в своей деятельности руководствоваться требованиями действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, а также решениями органов управления Общества;
- (ii) обеспечивать текущее взаимодействие с акционерами, координировать действия Общества по защите прав и интересов акционеров, осуществлять эффективную поддержку работы Совета директоров Общества;
- (iii) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества;
- (iv) заботиться о систематическом повышении своей квалификации, в необходимых случаях осуществлять взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам своей деятельности;
- (v) соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации и документов, к которым он имеет доступ при выполнении своих функций;
- (vi) выполнять иные требования, предъявляемые к нему действующим законодательством, уставом и внутренними документами Общества, а также решениями органов управления Общества.

8. Заключительные положения

8.1. Информация о корпоративном секретаре Общества раскрывается на сайте Общества в сети Интернет и в годовом отчете Общества с указанием следующих сведений: фамилия, имя, отче-

ство; год рождения; сведения об образовании; должности, занимаемые в Обществе за последние три года; членство в советах директоров; доля участия в уставном капитале Общества и его дочерних и зависимых обществ с указанием количества акций каждой категории (типа).

8.2. Настоящее Положение, а также любые изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

8.3. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Правилам листинга ПАО "Московская биржа", уставу Общества и/или внутренним документам, утвержденным общим собранием акционеров. В случае, если настоящее Положение не соответствует обязательным нормам, предусмотренным указанными актами, до принятия Советом директоров решения о внесении соответствующих изменений в Положение такие нормы считаются *mutatis mutandis* инкорпорированными в текст Положения.
