



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НОВОРОССИЙСКИЙ МОРСКОЙ ТОРГОВЫЙ ПОРТ»

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета директоров
публичного акционерного общества
«Новороссийский морской торговый порт»

«14» июля 2016

Протокол № 08 от «28» 11 2016

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НОВОРОССИЙСКИЙ МОРСКОЙ ТОРГОВЫЙ ПОРТ»
(ПАО «НМТП»)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

РД 1101.ТЗ 02 - 2016

г. Новороссийск
2016

1. Область применения

Настоящее Положение о корпоративном секретаре публичного акционерного общества «Новороссийский морской торговый порт» (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава публичного акционерного общества «Новороссийский морской торговый порт» (далее Общество), а также с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года и правил листинга российских и зарубежных фондовых бирж.

Настоящее Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря Общества, его функции и полномочия, а также порядок образования и деятельности аппарата Корпоративного секретаря Общества.

Настоящее Положение определяет:

- принципы организации работы корпоративного секретариата;
- порядок работы корпоративного секретариата.

2. Общие положения

2.1. Корпоративный секретарь Общества – должностное лицо, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Обществом и его акционерами.

2.2. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе создается аппарат Корпоративного секретаря в составе Корпоративного секретариата.

2.3. Корпоративный секретарь и корпоративный секретариат осуществляют свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Общества,

а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2.4. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес - образование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет.

2.5. Корпоративный секретарь назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению директора по правовому обеспечению – руководителя юридических служб по согласованию с Советом директоров Общества.

2.6. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении генерального директора, функционально корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен Совету директоров.

2.7. На время отсутствия корпоративного секретаря (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора ПАО «НМТП».

3. Основные задачи и функции

3.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества:

- прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые общим собранием, и требований о проведении внеочередного общего собрания, поступающих в Общество; ведение учета поступающих предложений или требований; передача поступивших предложений или требований Председателю совета директоров не позднее дня, следующего за днем их поступления; направление решения Совета директоров, принятого

по поступившим предложениям или требованиям о проведении внеочередного общего собрания лицам, их представившим.

- в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Общества – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы;

- на основании решения компетентного органа/лица о проведении общего собрания акционеров – контроль подготовки и направления регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

- организация предоставления для ознакомления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка;

- подготовка проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании, о предстоящем общем собрании и контроль рассылки соответствующих уведомлений, бюллетеней;

- организация и контроль формирования материалов, которые должны предоставляться к общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Совета директоров;

- контроль за обеспечением доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании;

- подготовка формы и текста бюллетеней для голосования, направляемых лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;

- контроль сбора и учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования, передачи их счетной комиссии;

- информирование участников собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования;
- подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания акционеров;
- организация информирования лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, об итогах голосования на общем собрании акционеров;
- на основании решений общих собраний акционеров - контроль подготовки и направления регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;
- контроль мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов;
- осуществление контроля за исполнением решений Общих собраний акционеров.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров при взаимодействии с секретарем Совета директоров:

- проведение экспертизы сведений о каждом кандидате на соответствие статусу независимого директора;
- разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- разработка предложений по подготовке проектов повестки дня заседаний Совета директоров, форме их проведения и представлении их Председателю совета директоров;

- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров;
- подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- экспертиза и, при необходимости, приведение в соответствие с требованиями действующего законодательства и Устава Общества проектов решений Совета директоров;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров;
- консультирование членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;
- обеспечение заседаний Совета директоров всеми нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров обоснованных решений;
- сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставление членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, предложениям и замечаниям, содержащимся в этих мнениях;
- участие в заседаниях Совета директоров, ведение протокола заседания Совета директоров;
- обеспечение хранения протоколов заседаний Совета директоров, предоставление копий протоколов и выписок из протоколов Совета директоров;
- контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля;

- внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений;

- предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров;

- информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества;

- организация сбора информации о членах Совета директоров и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- направление запросов Общества членам Совета директоров;

- инициирование и организация подготовки изменений и дополнений (новых редакций) внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих деятельность Совета директоров;

- Корпоративный секретарь может быть назначен секретарем Совета директоров.

3.3. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;

- организация подготовки ответов на поступающие от акционеров в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам своей компетенции, в том числе направление их в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;

- контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам компетенции иных структурных подразделений Общества;

- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

- в случаях, установленных законодательством РФ, организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;

- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Общества;

3.4. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества:

- контроль организации хранения документов Общества, перечень которых определен действующими правовыми актами РФ и внутренними документами Общества;

- организация предоставления акционерам доступа к документам Общества, в установленном действующим законодательством и Обществом порядке;

- организация и контроль исполнения требований действующего законодательства о раскрытии информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах и информации, относящейся к инсайдерской информации Общества – эмитента ценных бумаг, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества в сети Интернет, осуществление раскрытия такой информации;

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

3.5. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем, в том числе:

- контроль за надлежащим ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества регистратором Общества;

- запрос и получение у регистратора Общества необходимой Обществу информации из системы ведения реестра акционеров Общества;

- в порядке, предусмотренном договором с регистратором и действующими нормативными актами РФ, предоставление держателю реестра акционеров Общества обязательных для исполнения распоряжений о проведении операций в системе ведения реестра акционеров Общества;

- предоставление копий документов об Обществе и иную информацию по письменным запросам профессиональным участникам рынка ценных бумаг, а также органам государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

- обеспечение исполнения предписаний государственных органов, относящихся к компетенции корпоративного секретаря.

3.6. Обеспечение взаимодействия с секретарями Комитетов при Совете директоров:

- подготовка и направление секретарям Комитетов материалов по вопросам повестки дня проведения заседаний Комитетов;

- по истечении срока действия полномочий членов Совета директоров, в течение 30 календарных дней с момента избрания Совета директоров в новом составе, принятие от секретарей Комитетов при Совете директоров Общества документации по работе каждого Комитета (протоколы заседаний Комитетов, внутренняя переписка, отчеты службы внутреннего аудита и так далее) на хранение в Корпоративном секретариате.

3.7. Иные вопросы:

- в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, комитетов Совета директоров, Правления, иными должностными лицами, руково-

дителями структурных подразделений Общества, членами Ревизионной комиссии, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;

- организация подготовки годовых отчетов, утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

- организация работы Корпоративного секретаря (секретаря Совета директоров) дочерних компаний Общества и секретарей комитетов Совета директоров;

- мониторинг действующего законодательства и подзаконных нормативных актов, регулирующих вопросы корпоративного управления, а также тенденций развития практики корпоративного управления в зарубежных странах и в российских акционерных обществах;

- разработка предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества;

- контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Общества в котировальных списках организаторов торговли, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах.

3.8. Выполнение функций, указанных в п. 3.1. - 3.7. настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно либо по его поручению работникам корпоративного секретариата.

4. Структура

В состав корпоративного секретариата входят следующие штатные единицы:

- Корпоративный секретарь;
- Помощник корпоративного секретаря;

– Инженер Корпоративного секретариата;

Постоянный штат корпоративного секретариата – сотрудники, числящиеся в корпоративном секретариате на постоянной основе.

5. Взаимоотношения. Связи

Корпоративный секретариат в лице своих сотрудников в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями и высшими должностными лицами Группы компаний.

6. Права

6.1. 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.

6.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Правления и, при необходимости, предоставлять информацию о причинах неисполнения решений.

6.3. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

6.4. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов вопросов, относящихся к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров, Правления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними положениями и методическими рекомендациями Общества.

6.5. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров.

7. Обязанности и ответственность

Корпоративный секретариат отвечает за:

- соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества требований норм действующего законодательства, устава Общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

- организацию проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества;

- подготовку ежегодного отчета акционерного общества, других документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

- ведение протоколов заседания Совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов Совета директоров, заверяет их подлинность;

- соблюдение процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной законодательством, а также уставом и иными документами Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

- хранение документов, связанных с деятельностью Совета директоров и собрания акционеров Общества и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность.

Корпоративный секретарь отвечает за своевременную и качественную организацию работы, выполнение задач и функций подразделения, установленных настоящим документом.

Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

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

- своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

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

Ответственность корпоративного секретаря Общества:

- корпоративный 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;

- корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информа-

цию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной/инсайдерской информации Общества;

- корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

Обязанности и ответственность сотрудников корпоративного секретариата зафиксированы в их Должностных инструкциях.