

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ПАО "Таттелеком"
Протокол № 3 от "17" июля 2017г.
Председатель Совета директоров
В.Ю.Сорокин

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ТАТТЕЛЕКОМ"

г.Казань 2017год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном секретаре ПАО "Таттелеком" (далее –Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Публичного акционерного общества "Таттелеком" (далее –Общество), а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года и рекомендованного к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, порядок избрания и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества. Корпоративный секретарь Общества содействует соблюдению Обществом требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

1.5. Корпоративный секретарь Общества взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря, установленных настоящим Положением.

1.6. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, обеспечивают своевременное и полное предоставление Корпоративному секретарю Общества информации в целях надлежащего исполнения возложенных на него функций по обеспечению текущей деятельности Совета директоров Общества.

1.7. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров Общества и исполнительных органов Общества.

2. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Функциями Корпоративного секретаря являются:

2.1.1. Участие в реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и учет их исполнения.

2.1.2. Участие в обеспечении взаимодействия Общества с его акционерами и в предупреждении корпоративных конфликтов.

2.1.3. Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества.

2.1.4. Обеспечение деятельности Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров Общества, в случае их создания.

2.1.5. Обеспечение деятельности Ревизионной комиссии Общества.

2.1.6. Учет исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров Общества, Советом директоров Общества, комитетами Совета директоров Общества.

2.1.7. Оказание содействия членам Совета директоров Общества и работникам Общества по вопросам корпоративного управления.

2.1.8. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, в том числе, организация подготовки, актуализации и раскрытия информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на сайте Общества в сети Интернет, а также на иных информационных ресурсах.

2.1.9. Обеспечение реализации установленных законодательством, нормативными документами и решениями органов управления Общества корпоративных процедур и стандартов.

2.1.10. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в том числе разработка предложений и организация исполнения решений по развитию практики корпоративного управления в Обществе.

2.1.11. Разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества, регулирующих систему корпоративного управления.

2.1.12. Обеспечение хранения документов Общества, подлежащих хранению в соответствии с законодательством об акционерных обществах, доступ к ним, а также предоставление их копий. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в рамках полномочий Корпоративного секретаря.

2.1.13. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий Корпоративного секретаря.

2.1.14. Анализ соответствия Общества требованиям российских фондовых бирж к системе корпоративного управления, а также проведение мониторинга изменений требований к корпоративному управлению, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на соответствующих фондовых биржах, организация проведения оценки состояния корпоративного управления в Обществе.

2.1.15. Обеспечение выполнения обязательств Общества по своевременному составлению и представлению документов и информации российским фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.

2.1.16. Незамедлительное информирование Генерального директора и Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, контроль соблюдения которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь Общества назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором на основании решения Совета директоров, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.

3.2. На должность Корпоративного секретаря Общества рекомендуется назначать лицо, отвечающее следующим требованиям:

3.2.1. стаж работы в области корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 3 лет;

3.2.2. знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;

3.2.3. знание специфики деятельности Общества, а также Устава и внутренних документов Общества;

3.2.4. безупречная репутация, отсутствие дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.3. Корпоративный секретарь Общества подотчетен и функционально подчиняется Генеральному директору и Совету директоров Общества.

3.4. Правом выдвигать кандидатуру Корпоративного секретаря обладают Генеральный директор и все члены Совета директоров Общества с учетом требований, установленных пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.5. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров, а в случае создания в Обществе Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров, с учетом его рекомендаций.

Если иное не установлено решением Совета директоров Общества или Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративного секретаря определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с

Корпоративным секретарем, либо с должностным лицом, исполняющим функции Корпоративного секретаря.

3.6. По решению Совета директоров Общества, по итогам рассмотрения отчета о работе Корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности, Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

3.7 Решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности принимается Советом директоров Общества. В случае принятия решения об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности Совет директоров Общества должен принять решение о назначении иного Корпоративного секретаря либо об определении лица, временно исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества до момента избрания нового Корпоративного секретаря, либо о возложении осуществления функций Корпоративного секретаря на иное должностное лицо Общества.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

4.1.1. принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами и сотрудниками Общества положений Устава и внутренних документов Общества в части имеющей отношение к исполнению функций Корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;

4.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;

4.1.3. в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Общества при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

4.1.4. при необходимости, для получения дополнительных консультаций привлекать сторонних экспертов;

4.1.5. иметь доступ ко всем материалам Совета директоров и его комитетов;

4.1.6. вести учет исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;

4.1.7. в пределах своей компетенции готовить вопросы на рассмотрение Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров Общества;

4.1.8. готовить распорядительные документы Общества, относящиеся к вопросам организации деятельности органов управления Общества;

4.1.9. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном законодательством или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;

4.2.2. содействовать обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

4.2.3. исполнять поручения Генерального директора и Председателя Совета директоров Общества;

4.2.4. незамедлительно информировать Генерального директора и Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

4.2.5. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.6. незамедлительно информировать Генерального директора и Председателя Совета директоров Общества о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

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

4.3. Ответственность Корпоративного секретаря Общества:

4.3.1. 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;

4.3.2. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию Общества (далее – Конфиденциальная информация);

4.3.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение Конфиденциальной информации;

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

4.4. Корпоративный секретарь Общества осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и со всеми структурными подразделениями Общества, для чего он наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.

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

4.4.2. Органы и должностные лица Общества всемерно содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

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

4.4.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров и Генеральному директору Общества.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

5.2. Положение подлежит регулярному пересмотру с целью его соответствия требованиям действующего законодательства, Устава общества и лучшей практике в области корпоративного управления.

5.3. Если в результате изменения требований действующего законодательства и/или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется действующими на соответствующий момент времени положениями законодательства и/или Устава Общества.