

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Публичного акционерного общества
«Трубная Металлургическая Компания»
19 сентября 2024 года
(Протокол № 8 от 19 сентября 2024 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«Трубная Металлургическая Компания»**

Москва
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	4
4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	4
5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА.....	5
6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) Публичного акционерного общества «Трубная Металлургическая Компания» (далее – Общество, ПАО «ТМК») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ПАО «ТМК», Положением об Общем собрании акционеров ПАО «ТМК», Положением о Совете директоров ПАО «ТМК», Кодексом корпоративного управления, одобренным и рекомендованным к применению Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года (далее – Кодекс корпоративного управления Банка России) и правилами листинга ПАО Московская Биржа.
- 1.2 Положение является внутренним документом ПАО «ТМК» (далее – Общество), определяющим статус, функции и полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, а также порядок его назначения и прекращения его полномочий.
- 1.3 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим эффективное взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, эффективную работу Совета директоров Общества.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров.
- 2.2 Должность Корпоративного секретаря является выборной и предполагает выполнение Корпоративным секретарем трудовой функции. С лицом, избранным Советом директоров на должность Корпоративного секретаря – Секретаря Совета директоров, заключается трудовой договор.
- 2.3 Решение об избрании Корпоративного секретаря принимается Советом директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря выдвигается по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров.
- 2.4 Совет директоров вправе простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.
- 2.5 Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены досрочно также при увольнении его из Общества по собственному желанию или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.
- 2.6 В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря более одного месяца, Совет директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

- 2.7 Корпоративный секретарь выполняет в том числе функции Секретаря Общего собрания акционеров Общества и Секретаря Совета директоров Общества.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1 Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров. При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

- 3.2 На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

3.2.1 наличие высшего профессионального (юридического, экономического или бизнес) образования;

3.2.2 специальная подготовка по корпоративному управлению;

3.2.3 наличие стажа работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 лет;

3.2.4 безупречная деловая репутация;

3.2.5 отсутствие неснятой и непогашенной судимости.

3.2.6 отсутствие аффилированности с Обществом по основаниям, предусмотренным действующим законодательством).

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1 К функциям Корпоративного секретаря относятся:

4.1.1 участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;

4.1.2 обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.3 участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

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

4.1.5 обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

4.1.6 обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;

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

4.1.8 участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

Функции Корпоративного секретаря могут выполняться одним лицом - Корпоративным секретарем - либо специальным структурным подразделением, осуществляющим функции Корпоративного секретаря.

- 4.2 Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется следующими правами:
- 4.2.1 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, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Общества.
- 4.2.2 Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений.
- 4.2.3 По поручению Председателя Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Общества.
- 4.2.4 Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества.
- 4.2.5 Корпоративный секретарь вправе контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям.
- 4.2.6 Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров.
- 4.2.7 Корпоративный секретарь имеет право в рамках своей компетенции вносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества.
- 4.3 В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров.
- 4.4 Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации, в целях обмена опытом поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими Корпоративными секретарями.

5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА

- 5.1 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества, при этом Корпоративный секретарь обладает достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и имеет необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.
- 5.2 Корпоративный секретарь обязан давать членам исполнительных органов и иным должностным лицам Общества консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

- 6.1 За выполнение своих функций Корпоративный секретарь получает вознаграждение в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.
- 6.2 Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества.
- 6.3 Размер дополнительного вознаграждения Корпоративного секретаря, в том числе размер премий, определяется Советом директоров по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров.
- 6.4 Совет директоров ежегодно дает оценку деятельности Корпоративного секретаря и утверждает отчеты о его работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1 Корпоративный секретарь несет ответственность за:
 - 7.1.1 нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества;
 - 7.1.2 невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных Положением;
 - 7.1.3 невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров;
 - 7.1.4 необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества;
 - 7.1.5 утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов;
 - 7.1.6 необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
 - 7.1.7 разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну;
 - 7.1.8 несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 7.1.9 несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
 - 7.1.10 несоблюдение общих этических принципов и норм поведения, установленных Этическим кодексом Общества.
- 7.2 Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров Общества.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с указанными изменениями, данные нормы утрачивают силу, и до внесения изменений в настоящее Положение применяются положения действующего законодательства Российской Федерации и Устава Общества.