

Утверждено
12 сентября 2017 года
решением
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Группа Черкизово»
(Протокол № 12/097д от 13 сентября 2017 года)

П О Л О Ж Е Н И Е О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

**Публичного акционерного общества
«Группа Черкизово»
(редакция № 2)**

**г. Москва,
2017 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.	3
СТАТЬЯ 3. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕГО НЕЗАВИСИМОСТИ.	4
СТАТЬЯ 4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	4
СТАТЬЯ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	7
СТАТЬЯ 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА	8
СТАТЬЯ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	8
СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного Общества «Группа Черкизово» (далее – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Группа Черкизово» (далее - «Общество»), внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России (далее – «Кодекс»), и регулирует деятельность Корпоративного секретаря Общества (далее – «Корпоративный секретарь»).

1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров Общества, поддержку эффективной работы Совета директоров.

1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, настоящим Положением, Кодексом, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров.

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

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

2.2. Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем на основании соответствующего решения Совета директоров заключает и расторгает Генеральный директор Общества.

2.3. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря может вносить любой член Совета директоров.

2.4. В предложении по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря должна содержаться следующая информация о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) год рождения;
- 3) сведения об образовании;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения о количестве, категории (типе) акций Общества, принадлежащих кандидату;

6) сведения об отсутствии аффилированности с Обществом, об отсутствии связанности с контролирующим Обществом лицом, либо с исполнительным руководством Общества.

7) сведения о наличии письменного согласия кандидата с назначением на должность Корпоративного секретаря.

2.5. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность Корпоративного секретаря и представляет свои рекомендации Совету директоров.

2.6. Лицо, назначаемое на должность Корпоративного секретаря должно:

- 1) иметь высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;
- 2) иметь опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 (трех) лет;
- 3) обладать свободным знанием английского языка;
- 4) обладать знаниями основ законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, рынка ценных бумаг, административного права, основ международного права;

5) обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточной для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров;

6) обладать знаниями специфики деятельности Общества;

7) иметь навыки ведения переговоров, организаторские и аналитические навыки.

2.7. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на сайте Общества <http://www.cherkizovo.com> в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров, Правления и Генерального директора.

2.8. Совет директоров назначает Корпоративного секретаря на срок полномочий данного Совета директоров.

2.9. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и о назначении нового Корпоративного секретаря.

2.10. Не может быть назначено на должность Корпоративного секретаря лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом, либо с исполнительным руководством Общества.

2.11. Лицо, исполняющее функции Корпоративного секретаря, не вправе совмещать эту деятельность с выполнением иных функций в Обществе.

2.12. Совет директоров определяет размер и условия выплаты вознаграждения Корпоративного секретаря на основании рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.

2.13. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю производится в размере, установленном Советом директоров, в следующем порядке:

1) постоянная часть: в размере оклада и иных компенсационных выплат, входящих в систему оплаты труда Общества;

2) переменная часть: годовая премия, выплачиваемая в случае получения соответствующей рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров по результатам оценки каждого года работы Корпоративного секретаря с учетом положений действующих локальных нормативных актов Общества.

СТАТЬЯ 3. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕГО НЕЗАВИСИМОСТИ.

3.1. Общество обеспечивает Корпоративному секретарю достаточную независимость от исполнительных органов Общества и предоставляет необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач и возложенных на него функций.

3.2. Корпоративный секретарь функционально подчинен и подотчетен Совету директоров. Совет директоров утверждает план работы Корпоративного секретаря, отчет о его работе, бюджет Корпоративного секретаря (Аппарата Корпоративного секретаря).

СТАТЬЯ 4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

1) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;

2) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров;

3) обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

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

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

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

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

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

4.2. В целях участия в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества Корпоративный секретарь:

1) осуществляет мониторинг корпоративного законодательства Российской Федерации, практики корпоративного управления российских и зарубежных компаний;

2) контролирует исполнение подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества; незамедлительно докладывает Председателю Совета директоров обо всех выявленных нарушениях;

3) подготавливает для Совета директоров ежегодный доклад «О состоянии и дальнейшем развитии практики корпоративного управления в Обществе»;

4) организывает и/или участвует в разработке кодекса корпоративного управления Общества, кодекса корпоративной этики Общества, Устава Общества, внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества, иных документов Общества, устанавливающих порядок реализации корпоративных процедур.

4.3. В целях организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Корпоративный секретарь:

1) принимает предложения акционеров Общества по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и выдвижению кандидатов в органы Общества, а также требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающих в Общество;

2) ведет учет поступающих предложений (требований);

3) информирует Председателя Совета директоров о предложениях (требованиях) акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления;

4) в случаях и в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах», направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению (требованию);

5) участвует в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;

6) подготавливает проекты решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров;

7) организует перевод материалов общего собрания акционеров на иностранные языки в случае необходимости их утверждения Советом директоров;

8) контролирует уведомление акционеров о проведении Общих собраний акционеров;

9) организует и обеспечивает доступ лицам, имеющим право на участие в общих собраниях, к (информации) материалам при подготовке к проведению общих собраний акционеров, а также организует предоставление их копий по требованию акционера;

10) исполняет функции секретаря Общего собрания акционеров.

4.4. В целях обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров Корпоративный секретарь:

1) выполнение функции секретаря Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

2) обеспечивает ознакомление вновь избранного члена Совета директоров с Обществом, его Уставом и внутренними документами;

3) оказывает содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает проведение встреч членов Совета директоров с должностными лицами Общества;

- 4) подготавливает план работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров на корпоративный год и контролирует его исполнение;
- 5) обеспечивает уведомление членов Совета директоров о предстоящих заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- 6) контролирует подготовку и направляет членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- 7) предоставляет членам Совета директоров консультации по вопросам корпоративного права и управления;
- 8) обеспечивает предоставление членам Совета директоров по их требованию информации о деятельности Общества и документов Общества;
- 9) ведет учет и направляет Председателю Совета директоров поступившие от отсутствующих членов Совета директоров письменные мнения по рассматриваемым вопросам;
- 10) организует письменный и устный перевод на иностранные языки документов и информации, необходимых для принятия Советом директоров и Комитетами Совета директоров решений, а также для обеспечения их эффективной деятельности;
- 11) участвует в заседаниях Совета директоров Общества и его Комитетов, обеспечивает ведение протоколов заседаний, организует перевод протоколов на иностранные языки;
- 12) при проведении заочного голосования членов Совета директоров – организует подготовку опросных листов для голосования, осуществляет рассылку опросных листов и их сбор, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;
- 13) предоставляет копии протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, выписки из протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, заверяет их подлинность;
- 14) по поручению членов Совета директоров получает в подразделениях Общества с целью предоставления членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;
- 15) осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- 16) осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;
- 17) обеспечивает соблюдение Советом директоров порядка принятия решений о согласии на совершение и/или об одобрении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 18) организует поездки членов Совета директоров и его Комитетов с целью участия в проведении заседаний, а также иных поездок членов Совета директоров, связанных с участием в работе Совета директоров и его Комитетов.

4.5. В целях участия в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечения хранения корпоративных документов Общества, Корпоративный секретарь совместно с Дирекцией по правовому обеспечению и работе с недвижимостью Общества:

- 1) организует и контролирует исполнение Обществом требований законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации по раскрытию информации;
- 2) участвует в подготовке раскрываемой информации по вопросам, связанным с работой и решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, системой корпоративного управления Общества;
- 3) организует и контролирует раскрытие информации, дополнительно раскрываемой Обществом в соответствии с внутренними документами Общества, в том числе контролирует своевременность размещения и обновления соответствующей информации на сайте Общества <http://www.cherkizovo.com> в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) обеспечивает предоставление акционерам доступа к документам, поименованным в статье 89 Федерального закона от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»,

в порядке, установленном действующими законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами Общества.

4.6. В целях обеспечения взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов Корпоративный секретарь:

- 1) организует подготовку ответов на поступающие в Общество обращения и запросы от акционеров, связанный с реализацией их прав;
- 2) своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению, своевременно и в полном объеме предоставляет органам Общества, осуществляющим урегулирование корпоративных конфликтов, имеющуюся информацию.

4.7. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе при необходимости может создаваться Аппарат корпоративного секретаря Общества, структура и штатное расписание которого утверждается и изменяется Генеральным директором Общества в соответствии с решением Совета директоров Общества. Аппарат корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества.

4.8. Аппарат корпоративного секретаря возглавляет Корпоративный секретарь, который:

- 1) организует деятельность Аппарата и обеспечивает надлежащее выполнение Аппаратом своих функций;
- 2) разрабатывает (организует разработку) и согласовывает должностные инструкции работников Аппарата и обеспечивает их своевременную актуализацию;
- 3) дает задания (поручения) работникам Аппарата и контролирует их исполнение;
- 4) осуществляет методическое руководство и оказывает практическую помощь работникам Аппарата при исполнении ими своих обязанностей;
- 5) обеспечивает соблюдение работниками Аппарата Правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Обществе, согласовывает график отпусков работников Аппарата;
- 6) инициирует направление работников Аппарата в командировки;
- 7) ходатайствует о применении к работникам Аппарата мер поощрения и наказания;
- 8) обеспечивает систематическое повышение квалификации работников Аппарата, участвует в аттестации работников Аппарата.

СТАТЬЯ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь вправе, в рамках исполнения возложенных на него функций:

- 1) осуществлять взаимодействие с акционерами Общества, Председателем и членами Совета директоров, Председателями и членами Комитетов Совета директоров;
- 2) осуществлять взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- 3) запрашивать и получать у должностных лиц и работников Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы Общества, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря;
- 4) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функции;
- 5) инициировать привлечение структурных подразделений и работников Общества, а также сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур;
- 6) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- 7) подготавливать и направлять за своей подписью акционерам ответы и разъяснения;
- 8) вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря.

5.2. Корпоративный секретарь обязан, в рамках исполнения возложенных на него функций:

- 1) контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
- 2) контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- 3) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 4) принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;
- 5) систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- 6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- 7) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров;
- 8) заботиться о систематическом повышении своей квалификации, поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями в целях обмена опытом.

СТАТЬЯ 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

6.1. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми органами управления и контроля, а также подразделениями Общества, в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

6.2. Органы и должностные лица Общества обязаны всесторонне содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

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

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

СТАТЬЯ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Корпоративный секретарь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Совета директоров, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.