

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «НОВАТЭК»
(Протокол заседания Совета директоров
от «22» марта 2024 года № 267)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НОВАТЭК»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий	3
3. Требования к Корпоративному секретарю	5
4. Функции и полномочия Корпоративного секретаря	5
5. Подчиненность Корпоративного секретаря и его взаимодействие с органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами Общества	9
6. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю	9
7. Ответственность Корпоративного секретаря	10
8. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре публичного акционерного общества «НОВАТЭК» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними регулирующими документами ПАО «НОВАТЭК», с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России и Правил листинга ПАО Московская Биржа.

1.2. Положение является внутренним документом ПАО «НОВАТЭК» (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 полномочий.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах его акционеров, повышение инвестиционной привлекательности Общества и рост его капитализации.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения, локальных нормативных актов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления ПАО «НОВАТЭК» (далее – Председатель Правления) или иным уполномоченным лицом на основании решения Совета директоров об избрании Корпоративного секретаря.

2.2. Должность Корпоративного секретаря является выборной и предполагает выполнение Корпоративным секретарем трудовой функции. Срок полномочий Корпоративного секретаря составляет пять лет.

2.3. Решение об избрании (назначении) Корпоративного секретаря принимается Советом директоров по предложению Председателя Совета директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

В решении об избрании (назначении) Корпоративного секретаря должны быть установлены условия его вознаграждения в соответствии с разделом 6 Положения.

2.4. На основании решения Совета директоров Председатель Правления (или иное уполномоченное им лицо) заключает с Корпоративным секретарем срочный трудовой договор на срок, установленный в п. 2.2 Положения.

2.5. Совет директоров вправе простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.

2.6. На основании решения Совета директоров Председатель Правления (или иное уполномоченное им лицо) расторгает трудовой договор с Корпоративным секретарем.

2.7. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно также при увольнении его из Общества по его инициативе (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.

2.8. 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.

2.9. С согласия Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением обязанностей по другой должности в Обществе.

2.10. Корпоративный секретарь по должности выполняет функции секретаря общего собрания акционеров Общества и секретаря комитетов Совета директоров (далее – Комитеты).

3. Требования к Корпоративному секретарю

3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров.

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

3.2.1. наличие высшего профессионального (юридического или экономического) образования;

3.2.2. специальная подготовка по корпоративному управлению;

3.2.3. наличие стажа работы в области корпоративного управления не менее 3 (трех) лет, в том числе в должностях руководителей;

3.2.4. безупречная деловая репутация;

3.2.5. отсутствие неснятой и непогашенной судимости.

3.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен сообщить Обществу все сведения, необходимые для установления наличия/отсутствия требований, указанных в пункте 3.2 Положения. В случае изменения указанных сведений Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров.

3.4. Рекомендации в отношении кандидата на должность Корпоративного секретаря формируются Комитетом по вознаграждениям и номинациям Совета директоров.

4. Функции и полномочия Корпоративного секретаря

4.1. **Функции** Корпоративного секретаря:

4.1.1. Обеспечение работы Совета директоров и Комитетов:

а) составление планов работы Совета директоров и Комитетов на основании предложений членов Совета директоров и руководящих работников Общества, с учетом компетенции Совета директоров и Комитетов, и представление их на утверждение Совету директоров и Комитетам;

б) предварительная проработка вопросов, подлежащих обсуждению на заседаниях Совета директоров и Комитетов, организация экспертизы проектов их решений;

в) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров и Комитетов, уведомления членов Совета директоров и, в случае необходимости, организация голосования;

г) оказание членам Совета директоров содействия в получении необходимой для выполнения обязанностей информации, ознакомлении с бухгалтерской и иной документацией;

д) обеспечение пребывания членов Совета директоров в местах проведения заседаний Совета директоров и Комитетов;

е) подготовка и обеспечение подписания протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов;

ж) оформление и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов, заверение их копий в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества;

з) контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Комитетами;

и) организационное и техническое обеспечение процедуры вступления в должность избранных членов Совета директоров;

к) обеспечение осуществления выплат Обществом вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров;

л) ведение учета сведений о членах Совета директоров;

м) подготовка ежегодных отчетов о деятельности Совета директоров и Комитетов;

н) подготовка проектов документов, регламентирующих процессы деятельности Совета директоров и Комитетов.

4.1.2. Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества (далее – ОСА):

а) прием, учет и организация экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня ОСА и выдвижению кандидатур для избрания в органы управления Общества, а также требований о проведении внеочередных ОСА;

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

в) участие в организации подготовки и проведения ОСА в соответствии с требованиями российского законодательства, Устава и иных внутренних

документов Общества совместно с профильными структурными подразделениями Общества;

- г) подготовка уведомления и информационных материалов, представляемых для ознакомления акционерам при проведении ОСА;
- д) подготовка протоколов ОСА и отчетов об итогах голосования на ОСА;
- е) оформление и подписание выписок из протоколов ОСА, заверение их копий в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

4.1.3. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.

4.1.4. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления:

- а) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- б) обеспечение организации проведения оценки деятельности Совета директоров и Комитетов в соответствии с внутренними документами Общества;
- в) обеспечение подготовки отчета о проведенной оценке деятельности Совету директоров и рекомендаций по повышению эффективности деятельности Совета директоров и Комитетов;
- г) инициирование разработки и внедрения положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества;
- д) подготовка предложений с целью учета во внешних программах присвоения рейтинга корпоративного управления;
- е) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества до передачи их в архив Общества.

4.2. **Полномочия** Корпоративного секретаря:

4.2.1. Требовать от должностных лиц и работников Общества:

а) неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;

б) предоставления устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения указанных норм и прав акционеров;

в) исправления допущенных нарушений указанных норм и прав акционеров.

4.2.2. Запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

4.2.3. В пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления.

4.2.4. По согласованию с Председателем Правления Общества привлекать независимых внешних экспертов для решения стоящих перед ним задач и реализации функций.

4.2.5. В пределах своей компетенции предлагать Председателю Совета директоров вопросы для обсуждения на заседаниях Совета директоров.

4.2.6. Запрашивать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчет о ходе выполнения решений ОСА и Совета директоров, при необходимости запрашивать объяснения о причинах неисполнения указанных решений.

4.2.7. Осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями Комитетов и членами Совета директоров.

4.2.8. Вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании его средств (в случае его создания).

4.2.9. Поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с корпоративными секретарями других компаний, участвовать в работе профессиональных сообществ в сфере корпоративных взаимоотношений.

5. Подчиненность Корпоративного секретаря и его взаимодействие с органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами Общества

5.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и функционально (в части исполнения своих функций, предусмотренных пунктом 4.1.1 Положения) подчиняется Председателю Совета директоров.

В административном порядке (в части соблюдения дисциплины труда) Корпоративный секретарь как работник Общества непосредственно подчиняется Председателю Правления.

5.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества.

5.3. 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 (должностной оклад), размер которого определяется Советом директоров одновременно с принятием решения о назначении Корпоративного секретаря.

Премирование Корпоративного секретаря осуществляется по итогам работы за 1 и 2 полугодие в размере 75 процентов совокупного вознаграждения, полученного Корпоративным секретарем в отчетном периоде, и выплачивается в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором Общества.

На Корпоративного секретаря не распространяются действия внутренних регулирующих документов Общества по оплате труда и стимулированию работников Общества в части установления и изменения должностного оклада (за исключением изменения должностного оклада при индексации, проводимой в порядке, установленном Коллективным договором) и премирования.

6.2. Выплата вознаграждения (должностного оклада) Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества.

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 и Председателя Правления;

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.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров.