

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД»
(Протокол заседания Совета директоров
от «07» сентября 2015 года № б/н)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД»**

Оглавление

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ПАО «СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД», Положением о Совете директоров ПАО «СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД», с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации.

1.2. Положение является внутренним документом ПАО «СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД» (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, 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 Генеральным директором ПАО «СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД» (далее – Генеральный директор) на основании решения Совета директоров.

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 Генеральный директор заключает с Корпоративным секретарем срочный трудовой договор.

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 Генеральный директор 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 решение 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 Совета директоров, в том числе комитетов Совета директоров.

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. наличие стажа работы в области корпоративного управления не менее 2 лет;

3.2.3. безупречная деловая репутация;

3.2.4. отсутствие неснятой и непогашенной судимости.

3.3. Корпоративный секретарь должен знать и уметь применять в своей деятельности:

3.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

3.3.2. Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;

3.3.3. функции Совета директоров и его органов;

3.3.4. порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

3.3.5. правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.);

3.3.6. основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику;

3.3.7. Кодекс корпоративного управления;

3.3.8. нормативные документы, отражающие передовую отечественную практику корпоративного управления;

3.3.9. порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

3.3.10. методы и средства получения, обработки и передачи информации;

3.3.11. системы электронного документооборота и программное обеспечение, используемые в Обществе;

3.3.12. Правила внутреннего трудового распорядка, принятого в Обществе; правила и нормы охраны труда и обеспечения безопасности труда;

3.3.13. методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;

3.3.14. организацию и порядок ведения переговоров;

3.3.15. этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

4. Функции и полномочия Корпоративного секретаря

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:

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.

4.2. Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:

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 требовать от должностных лиц и работников Общества соблюдения Устава и внутренних документов Общества.

4.2.6. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров.

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 Положения) подчиняется Председателю Совета директоров.

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

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.

6.2. Корпоративному секретарю могут быть выплачены премии. Конкретный размер премии Корпоративному секретарю устанавливается решением Совета директоров на основе оценки результатов работы Корпоративного секретаря. На Корпоративного секретаря не распространяется действие Положения по оплате труда ПАО «СОЛОМЕНСКИЙ ЛЕСОЗАВОД» в части премирования.

6.3. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества. Выплата премии Корпоративному секретарю осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Советом директоров.

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 Генерального директора;

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.

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.