

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «ДВМП» от 06.02.2019 г.
(Протокол № 1/19 от 07.02.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МОРСКОЕ ПАРОХОДСТВО»

г. Москва

2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	9
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	9
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Дальневосточное морское пароходство» (далее – «**Общество**», **ПАО «ДВМП»**) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463, Положением о допуске ценных бумаг к организованным торгам, утвержденным Банком России 24.02.2016 № 534-П, Уставом и иными внутренними документами Общества (далее – «**Положение**»).

1.2. Положение определяет статус, функции, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря ПАО «ДВМП», а также требования к кандидатуре Корпоративного секретаря, порядок его назначения и прекращения полномочий, условия и порядок выплаты ему вознаграждения.

1.3. Корпоративным секретарем является должностное лицо Общества, основными задачами которого является обеспечение соблюдения органами управления и должностными лицами Общества требований законодательства и внутренних документов Общества, регулирующих порядок защиты прав акционеров, подготовки и проведения Общего собрания акционеров и заседания Совета директоров Общества, раскрытия информации об Обществе, а также развитие практики корпоративного управления в Обществе.

1.4. Функции аппарата Корпоративного секретаря в Обществе осуществляются Подразделением корпоративного секретариата ПАО «ДВМП» (далее – «**Подразделение Корпоративного секретариата**»), которое возглавляется Корпоративным секретарем Общества (далее – «**Корпоративный секретарь**»).

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

1.6. Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества, а также подчиняется Президенту Общества в части соблюдения исполнительской дисциплины и внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.

2.1.1. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование и опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет.

2.1.2. Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества или связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

2.1.3. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества.

2.1.4. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на странице Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в объеме, аналогичном сведениям, предусмотренным для раскрытия в отношении членов Совета директоров и Правления Общества.

2.1.5. Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, имеющее судимость, а также подвергнутое административному наказанию в виде дисквалификации.

2.2. Порядок назначения Корпоративного секретаря на должность и прекращение его полномочий.

2.2.1. Совет директоров утверждает кандидатуру на должность Корпоративного секретаря Общества простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.2.2. Прием (перевод) на работу Корпоративного секретаря оформляется приказом Президента Общества, издаваемым на основании решения Совета директоров.

2.2.3. Корпоративный секретарь освобождается от занимаемой должности Президентом Общества на основании решения Совета директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Взаимоотношения Общества с Корпоративным секретарем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2.3. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества.

2.3.1. Корпоративный секретарь для осуществления своих функций осуществляет взаимодействие с Председателем и членами Совета директоров Общества, Председателями и членами Комитетов Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества.

2.3.2. Исполнительные органы Общества, должностные лица, руководители и работники структурных подразделений Общества оказывают Корпоративному секретарю содействие в выполнении его обязанностей и реализации прав, дают ответы и пояснения, необходимые для осуществления его полномочий.

2.4. Права и обязанности Корпоративного секретаря.

2.4.1. Корпоративный секретарь вправе:

2.4.1.1 запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений и сотрудников, а также руководителей подконтрольных Обществу лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2.4.1.2 инициировать привлечение структурных подразделений и работников Общества по согласованию с руководителями таких структурных подразделений и непосредственными руководителями работников Общества, а также сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур;

2.4.1.3 в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества, включая внесение предложений о включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, связанных с функциями Корпоративного секретаря;

- 2.4.1.4 подготавливать и направлять за своей подписью акционерам ответы и разъяснения;
- 2.4.1.5 запрашивать и получать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном органами управления Общества и законодательством;
- 2.4.1.6 вносить предложения по формированию бюджета Подразделения Корпоративного секретариата, принимать решения об использовании средств бюджета Подразделения Корпоративного секретариата;
- 2.4.1.7 присутствовать на заседаниях Правления, Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров.
- 2.4.1.8 Корпоративный секретарь осуществляет иные права, требующиеся для выполнения функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- 2.4.2.1 контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- 2.4.2.2 соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2.4.2.3 принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;
- 2.4.2.4 информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.
- 2.4.2.5 Корпоративный секретарь несет иные обязанности, вытекающие из положений раздела 3 настоящего Положения и действующего законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Корпоративный секретарь осуществляет деятельность по следующим направлениям.

3.1. Обеспечивает подготовку и проведение Общего собрания акционеров:

- 3.1.1 принимает от акционеров предложения о внесении предложений в повестку дня Общего собрания акционеров и о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, требования о проведении внеочередного собрания акционеров, поступающие в Общество; проставляет отметку о поступлении предложений или требований; в установленных случаях направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению или требованию;
- 3.1.2 обеспечивает подготовку материалов на Совет директоров для принятия решений в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров;
- 3.1.3 обеспечивает подготовку годового отчета Общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров;
- 3.1.4 на основании решений Совета директоров, направляет распоряжения регистратору, связанные с созывом, подготовкой и проведением Общего собрания акционеров;
- 3.1.5 в установленных законом случаях предоставляет акционерам для ознакомления список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- 3.1.6 обеспечивает подготовку проекта сообщения о предстоящем Общем собрании акционеров, проекты бюллетеней для голосования, организует и контролирует их рассылку, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства и внутренних документов Общества об уведомлении акционеров о предстоящем Общем собрании акционеров;
- 3.1.7 контролирует размещение материалов Общего собрания акционеров на сайте Общества в сети Интернет;
- 3.1.8 обеспечивает доступ акционерам к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также обеспечивает подготовку, заверение и предоставление копий этих документов по требованию акционера;
- 3.1.9 консультирует Председательствующего на Общем собрании акционеров по вопросам, возникающим в ходе его проведения;
- 3.1.10 отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой его проведения;
- 3.1.11 взаимодействует с регистратором Общества, в том числе получает от него протокол об итогах голосования, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;
- 3.1.12 организует подготовку отчета о результатах голосования, протокола Общего собрания акционеров, обеспечивает подготовку/получение выписок из протокола Общего собрания акционеров;
- 3.1.13 на основании решения Общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение дивидендов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав.

3.2. Обеспечивает работу Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества:

- 3.2.1 информирует членов Совета директоров об их избрании в состав Совета директоров Общества;
- 3.2.2 осуществляет контроль за поступлением от членов Совета директоров информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества, при необходимости направляет соответствующие запросы членам Совета директоров;
- 3.2.3 подготавливает проект плана работы Совета директоров, контролирует его исполнение;
- 3.2.4 извещает членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров Общества; организует подготовку и направляет членам Совета директоров уведомление о проведении заседания Совета директоров;
- 3.2.5 организует подготовку и направляет членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 3.2.6 при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования формирует опросные листы, осуществляет их рассылку, сбор, учет и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня Совета директоров.
- 3.2.7 консультирует членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, обеспечивает предоставление членам Совета директоров информации о деятельности Общества;
- 3.2.8 присутствует на заседаниях Совета директоров, организует подготовку и хранение протоколов заседаний (итогов заочного голосования членов) Совета директоров, осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в установленных случаях предоставляет копии

протоколов и выписок из них, заверяет верность выписок из протоколов Совета директоров;

3.2.9 по поручению членов Совета директоров получает в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;

3.2.10 координирует работу комитетов Совета директоров (созывает заседания комитетов Совета директоров Общества; осуществляет рассылку материалов членам комитетов Совета директоров; присутствует на заседаниях, обеспечивает подготовку протоколов и выписок из протоколов заседаний комитетов Совета директоров; осуществляет иные функции для обеспечения деятельности комитетов Совета директоров, предусмотренные внутренними документами Общества);

3.2.11 контролирует исполнение решений, принятых Советом директоров;

3.2.12 обеспечивает подготовку материалов по вопросам независимости членов Совета директоров;

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

3.3. Осуществляет взаимодействие с акционерами Общества и участвует в предупреждении корпоративных конфликтов:

3.3. 1 подготавливает и направляет ответы на поступающие обращения и запросы акционеров в адрес Общества;

3.3. 2 подготавливает ответы государственным органам и регулирующему органу на рынке ценных бумаг в связи с поступившими жалобами акционеров Общества;

3.3. 3 представляет разъяснения и консультации акционерам Общества по вопросам реализации их прав как акционеров Общества;

3.3. 4 обеспечивает предоставление акционерам доступа к документам, поименованным в статье 89 Федерального закона №208-ФЗ «Об акционерных обществах» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества;

3.3. 5 обеспечивает изготовление копий документов и предоставление их по требованию акционеров Общества в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством, внутренними документами Общества;

3.3. 6 в случаях, установленных действующим законодательством, организует исполнение требований акционеров по выкупу Обществом принадлежащих им акций;

3.3. 7 обеспечивает своевременное выявление и предотвращение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров Общества.

3.4. Обеспечивает раскрытие информации Обществом в соответствии с действующим законодательством:

3.4.1 организует и обеспечивает исполнение требований действующего законодательства по обязательному раскрытию информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг, а также субъектом отношений по контролю обращения инсайдерской информации, включая, но не ограничиваясь:

- ежеквартальные и годовые отчеты Общества;
- сообщения о существенных фактах (событиях, действиях), касающихся финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- сведения, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг Общества;

- списки аффилированных лиц Общества;

3.4.2 обеспечивает подготовку информации, дополнительно раскрываемой Обществом в соответствии с внутренними документами Общества и ее раскрытие в сети Интернет, в лентах новостей, обеспечивает предоставление указанной информации уполномоченному органу в сроки, установленные законодательством;

3.4.3 обеспечивает раскрытие информации в соответствии с требованиями законодательства об инсайдерской информации, в том числе разрабатывает внутренние документы Общества, ведет список инсайдеров Общества и взаимодействует с инсайдерами, производит сбор и мониторинг информации, предоставляет информацию ПАО Московская Биржа;

3.4.4 обеспечивает раскрытие Обществом информации в соответствии с законодательством о регистрации юридических лиц – в Едином федеральном реестре сведений о деятельности юридических лиц (ЕФРСДЮЛ);

3.4.5 сопровождает все корпоративные процессы, действия и процедуры, предпринимаемые в отношении акций и облигаций Общества;

3.4.6 обеспечивает хранение документов, связанных с деятельностью Корпоративного секретаря и Подразделения Корпоративного секретариата;

3.4.7 подготавливает и предоставляет отчеты о корпоративном управлении в соответствии с нормами регулятора на рынке ценных бумаг и организаторов торговли;

3.4.8 раскрывает информацию о корпоративном управлении в Обществе в порядке, установленном Положением об информационной политике Общества и иными внутренними документами Общества.

3.5. Взаимодействует с государственными органами, регулятором на рынке ценных бумаг, организатором торгов иными органами (организациями) по вопросам деятельности органов управления Общества, практики корпоративного управления в Обществе, соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества:

3.5.1 обеспечивает своевременную подготовку ответов Общества на запросы (письма) органов регулирования по вопросам деятельности органов управления Общества, практики корпоративного управления в Обществе, соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

3.5.2 обеспечивает исполнение предписаний органов регулирования в части соблюдения Обществом норм и требований корпоративного законодательства;

3.5.3 осуществляет взаимодействие с регистратором Общества по вопросам ведения реестра акционеров, проведения Общих собраний акционеров, получения информации из реестра акционеров, по иным вопросам, связанным с реализацией акционерами Общества их прав.

3.5.4 осуществляет взаимодействие с организатором торгов (ПАО Московская Биржа) по вопросам допуска акций Общества к торгам, листинга, делистинга, исполнению обязанностей Общества перед организаторами торговли как эмитента ценных бумаг Общества.

3.5.5 осуществляет взаимодействие с центральным депозитарием по вопросам, связанным с реализацией акционерами Общества их прав.

3.6. Осуществляет мониторинг корпоративного законодательства, практики корпоративного управления российских компаний, ведет работу по совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Обществе.

3.7. Организует разработку, актуализацию и введение в действие внутренних документов Общества, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур, а также изменений к таким документам.

3.8. Обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

3.9. Информировует Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

4.1. Порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяется трудовым договором и действующими в Обществе локальными нормативными актами в области оплаты труда.

4.2. Совет директоров вправе принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь при исполнении своих прав и обязанностей должен действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять права и исполнять обязанности в отношении Общества разумно и добросовестно.

5.2. 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.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной / инсайдерской информации Общества.

5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании.

6.2. Если в результате изменения законодательных или иных нормативных актов Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение Общество руководствуется нормами (требованиями) действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.3. Изменения в настоящее Положение утверждаются решением Совета директоров Общества, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании.