

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров  
ПАО «ЧМК» от «12» декабря 2023 г.

(Протокол заседания Совета директоров  
ПАО «ЧМК» № 1094 от «13» декабря 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Челябинский металлургический комбинат»**  
(новая редакция)

г. Челябинск,  
2023 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Челябинский металлургический комбинат» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, рекомендациями Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее по тексту - Кодекс корпоративного управления), Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Челябинский металлургический комбинат» (далее по тексту – Общество).

1.2. Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

- обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

- развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. Корпоративный секретарь Общества подотчетен и функционального подчиняется Совету директоров Общества. Административное подчинение Корпоративного секретаря определяется утвержденной в Обществе организационной структурой и должностной инструкцией.

1.5. Размер, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества в области оплаты труда.

## 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

По решению Совета директоров Общества функции Корпоративного секретаря могут быть закреплены за структурным подразделением Общества.

Кандидатура на должность Корпоративного секретаря предлагается на рассмотрение Совету директоров Общества Председателем Совета директоров Общества.

2.2. На должность корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование;

- стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, - знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратора, биржи и др.),

- личные качества (коммуникабельность, ответственность, независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);

- отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;

- владение навыками работы на персональном компьютере;

- наличие организаторских и аналитических навыков, навыков ведения переговоров;

- безупречная репутация, отсутствие судимости;

2.3. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности корпоративного секретаря Общества.

### **3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

Основными функциями корпоративного секретаря являются:

- Предоставление консультаций членам Совета директоров, менеджменту, акционерам Общества по вопросам корпоративного права и управления.

- Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, устава и внутренних документов акционерного общества, контроль за соблюдением прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества.

- Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров.

- Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;

- Контроль исполнения решений, принимаемых общим собранием акционеров и Советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых комитетами при совете директоров в адрес менеджмента.

- Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации, контроль за соблюдением Информационной политики Общества.

- Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов общества по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации об Обществе по запросам акционеров;

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

- Разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе;
- Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами;
- Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;
- Незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- Иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

##### 4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к компетенции корпоративного секретаря;
- требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с менеджментом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- вносить предложения о включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, связанных с осуществлением функций корпоративного секретаря;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;
- вносить предложения по совершенствованию системы корпоративного управления Общества.

##### 4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров;

- исполнять поручения Председателя Совета директоров;

- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

- в установленные сроки представлять Совету директоров Общества отчет о своей работе.

своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

4.3. Корпоративный секретарь вправе участвовать в визировании всех договоров Общества, стороной по которым выступает Общество в соответствии с утвержденной формой листа согласования, согласовывать проекты решений органов управления Общества.

4.4. Деятельность Корпоративного секретаря осуществляется в тесном контакте и взаимодействии с органами управления Общества и со всеми структурными подразделениями Общества, для чего Корпоративный секретарь наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.

Должностные лица Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, получать документы общества и информацию у органов управления, от должностных лиц и структурных подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ в процессе осуществления своих функций.

4.5. Корпоративный секретарь обязан в разумный срок информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность:

5.1.1. За нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества.

5.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. Невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров.

5.1.4. Необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества.

5.1.5. Утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов.

5.1.6. Необеспечение сохранности, принимаемой и достоверности передаваемой информации.

5.1.7. 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.

5.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.9. Несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

5.1.10. Несоблюдение установленных общих этических принципов и норм поведения.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение является внутренним документом Общества

6.2. Положение утверждается Советом директоров Общества. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

6.3. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Положением следует руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества.

6.4. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения соответствующих изменений в Положение Общество руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.