

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Газпром нефть» 20 декабря 2018 г.
(Протокол № ПТ-0102/64 от 20.12.2018)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретаре Совета директоров
Публичного акционерного общества «Газпром нефть»

1. Общие положения

1.1. Положение о Секретаре Совета директоров Публичного акционерного общества «Газпром нефть» (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению Центральным Банком Российской Федерации, Уставом и внутренними документами ПАО «Газпром нефть» (далее – Общество) и определяет полномочия, порядок избрания и иные вопросы деятельности Секретаря Совета директоров Общества (далее – Секретарь Совета директоров).

1.2. Секретарь Совета директоров подотчетен Совету директоров.

2. Основная задача и компетенция Секретаря Совета директоров

2.1. Основной задачей Секретаря Совета директоров является организационное обеспечение деятельности органов управления, а также осуществления корпоративных процедур, направленных на реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

2.2. К компетенции Секретаря Совета директоров относится:

2.2.1. Организационное обеспечение подготовки, созыва и проведения Общих собраний акционеров в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

- прием и учет предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, требований о созыве внеочередного Общего собрания акционеров, а также направление соответствующих решений Совета директоров лицам, внесшим предложения и требования;

- предоставление для ознакомления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписок из такого списка или информации об отсутствии соответствующего лица в указанном списке;

- информирование о проведении Общего собрания акционеров и обеспечение направления необходимых сообщений и бюллетеней для голосования лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;

- предоставление доступа к информации (материалам) лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- предоставление акционерам и членам органов управления Общества запрашиваемой ими информации по вопросам их деятельности в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

- выполнение функций секретаря Общего собрания акционеров, включая ведение протоколов Общих собраний акционеров;

- обеспечение направления отчета об итогах голосования в случаях и порядке, установленных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

2.2.2. Организационное обеспечение работы Совета директоров в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества и содействие членам Совета директоров в осуществлении ими своих функций, в том числе:

- разъяснение впервые избранным членам Совета директоров процедурных и юридических аспектов деятельности Совета директоров и его комитетов, прав и обязанностей члена Совета директоров, вопросов выплаты вознаграждений и компенсаций, его ответственности и ее страхования;

- предоставление каждому вновь избранному члену Совета директоров копий внутренних документов Общества, стратегии Общества, информации о системе корпоративного управления, системе управления рисками и внутреннего контроля и иную существенную информацию, необходимую члену Совета директоров для исполнения им своих обязанностей;

- предоставление членам Совета директоров запрашиваемой информации или документов о деятельности Общества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

- получение информации от членов Совета директоров, предоставляемой ими в соответствии с Положением о Совете директоров Общества;

- сбор предложений в план работы Совета директоров, участие в разработке проекта плана работы Совета директоров и представление его Председателю Совета директоров;

- прием требований и направление уведомлений о созыве заседаний Совета директоров;

- рассылка материалов к заседаниям Совета директоров, в том числе бюллетеней для голосования;

- извещение приглашенных лиц о проведении заседаний Совета директоров;

- прием заполненных членами Совета директоров бюллетеней для голосования;

- ведение протоколов заседаний Совета директоров и осуществление подготовки протоколов по результатам заочного голосования;

- получение у должностных лиц и работников Общества по поручению Председателя Совета директоров материалов, необходимых для подготовки заседаний Совета директоров;

- координация контроля и сбор информации об исполнении решений Совета директоров, а также текущее информирование Председателя Совета директоров о результатах выполнения принятых Советом директоров решений;

- осуществление иных функций в соответствии с Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров;

2.2.3. Осуществление функций секретаря комитетов Совета директоров по решению комитетов Совета директоров, в том числе:

- содействие членам комитетов Совета директоров в осуществлении ими своих функций, включая предоставление им необходимой информации и материалов;

- участие в разработке проекта плана проведения заседаний каждого комитета Совета директоров и представление его председателю соответствующего комитета;

- участие в разработке проекта повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;

- направление членам соответствующих комитетов Совета директоров сообщений о проведении заседаний комитетов, а также информации и материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов;

- извещение о проведении заседаний комитетов Совета директоров приглашенных на них лиц;

- ведение и составление протоколов заседаний комитетов Совета директоров, предоставление копий протоколов заседаний и выписок из них;

2.2.4. Организационное обеспечение хранения документов и содействие раскрытию информации об Обществе в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

- учет и хранение протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров, обеспечение доступа акционеров к документам Общества, а также изготовление копий таких документов в порядке, установленном Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

- учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Совета директоров, а также направление членам Совета директоров корреспонденции, адресованной им и поступившей в Общество;

- хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к Общим собраниям акционеров, членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров, членам комитетов Совета директоров – к заседаниям комитетов Совета директоров;

- реализация Информационной политики Общества в части обязательного раскрытия информации в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг;

- подготовка и предоставление отчетов о корпоративном управлении в соответствии с требованиями органов регулирования и организаторов торговли;

2.2.5. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

2.2.6. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Секретарем Совета директоров;

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

2.2.8. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Секретаря Совета директоров;

2.2.9. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе.

2.3. Секретарь Совета директоров в рамках осуществления своих обязанностей вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций;

- собирать информацию об исполнении решений Совета директоров и Общего собрания акционеров;

- организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов к Общему собранию акционеров, заседаниям Совета директоров, комитетов Совета директоров. Указания Секретаря Совета директоров по подготовке соответствующих материалов являются обязательными для структурных подразделений Общества;

- подписывать выписки из Протоколов заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров; удостоверить подлинность копии Устава и внутренних документов Общества, копий Протоколов заседаний Совета директоров, Протоколов Общих собраний акционеров;

- заботиться о систематическом повышении своей квалификации и участвовать в работе профессионального объединения корпоративных секретарей.

2.4. Секретарь Совета директоров вправе инициировать разработку и внедрение процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе.

2.5. Секретарь Совета директоров обязан:

- соблюдать правила, установленные внутренними документами Общества, касающиеся обращения с конфиденциальной и инсайдерской информацией, в том числе не разглашать конфиденциальную и инсайдерскую информацию, ставшую известной Секретарю Совета директоров в связи с исполнением им своих обязанностей, лицам, не имеющим доступа к такой информации, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц;

- воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества;

- информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Секретаря Совета директоров.

2.6. Секретарь Совета директоров несет ответственность перед Обществом за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, нарушения законодательства, совершенные в

процессе своей деятельности, причинение материального ущерба Обществу в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Назначение Секретаря Совета директоров

3.1. Секретарь Совета директоров является работником Общества и назначается Советом директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании, по представлению Председателя Совета директоров. Секретарь Совета директоров не является членом Совета директоров.

3.2. Секретарь Совета директоров назначается на неопределенный срок. Совет директоров вправе в любое время освободить от исполнения обязанностей Секретаря Совета директоров и избрать нового Секретаря Совета директоров.

3.3. В случае отсутствия Секретаря Совета директоров на заседании Совета директоров исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо по решению, принятому большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

3.4. Лицо, назначаемое Секретарем Совета директоров, не должно являться аффилированным лицом Общества, быть связанным с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительными органами Общества, поскольку это может привести к возникновению конфликта интересов и ненадлежащему выполнению Секретарем Совета директоров своих обязанностей.

3.5. Лицо, осуществляющее функции Секретаря Совета директоров должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего юридического либо экономического, либо бизнес-образования;
- знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- наличие опыта работы в области корпоративного права и/или корпоративного управления не менее 2 лет;
- наличие организаторских и аналитических навыков;
- коммуникабельность, ответственность, дипломатичность, умение улаживать конфликты.

3.6. Сведения о Секретаре Совета директоров размещаются на сайте Общества в сети Интернет и в годовом отчете Общества в объеме сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров.

3.7. Работнику Общества, на которого возложены функции Секретаря Совета директоров, может выплачиваться вознаграждение и могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением указанных функций, в размере и порядке, определенных решением Совета директоров.

4. Ответственность Секретаря Совета директоров

4.1. Секретарь Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.2. Секретарь Совета директоров несет ответственность за неправомерное разглашение и использование в своих интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальной и (или) инсайдерской информации Общества.

4.3. Секретарь Совета директоров несет ответственность за неполное и некачественное выполнение возложенных на него задач в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения Советом директоров.

5.2. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.