

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

ОАО «НК «Роснефть»

11 июня 2015 г.

Протокол от 15 июня 2015 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»

№ ПЗ-01.05 Р-0006 ЮЛ-001

ВЕРСИЯ 2.00

(с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть»
(протокол заседания от 22.06.2017 №29), введенными в действие приказом
ПАО «НК «Роснефть» от 28.08.2017 № 489)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ВВЕДЕНИЕ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	6
4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	14
6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ СОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ».....	16
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	17
8. ССЫЛКИ	18
9. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА	19

Права на настоящий ЛНД принадлежат ПАО «НК «Роснефть». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ПАО «НК «Роснефть».

© © ПАО «НК «Роснефть», 2015

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Положение ПАО «НК «Роснефть» «О корпоративном секретаре ПАО «НК «Роснефть» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Кодексом корпоративного управления, рекомендованным Банком России к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, Уставом ПАО «НК «Роснефть», Положением о Совете директоров ПАО «НК «Роснефть», и определяет порядок организации деятельности корпоративного секретаря ПАО «НК «Роснефть».

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть».

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

В случае если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава ПАО «НК «Роснефть» нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации и/или Уставом ПАО «НК «Роснефть».

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, изменяется и признается утратившим силу на основании решения Совета директоров ПАО «НК «Роснефть».

Инициаторами внесения изменений в настоящее Положение являются: Департамент корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть», а также иные структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» по согласованию с Департаментом корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть».

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ - Кодекс корпоративного управления, рекомендованный Банком России к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам (письмо Центрального банка Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О кодексе корпоративного управления»).

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ – корпоративный секретарь ПАО «НК «Роснефть».

МВ ПОРТАЛ - Межведомственный портал по управлению государственной собственностью.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ – Совет директоров ПАО «НК «Роснефть».

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных Положением о структурном подразделении.

СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ – счетная комиссия ПАО «НК «Роснефть».

ТОП-МЕНЕДЖЕРЫ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» – первый вице-президент ПАО «НК «Роснефть», вице-президенты ПАО «НК «Роснефть», главный бухгалтер ПАО «НК «Роснефть», финансовый директор ПАО «НК «Роснефть», советники и руководители структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» и служб ПАО «НК «Роснефть» в ранге вице-президентов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом ПАО «НК «Роснефть», обеспечивающим соблюдение ПАО «НК «Роснефть» действующего законодательства, Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть» в области корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров ПАО «НК «Роснефть», эффективное взаимодействие с акционерами ПАО «НК «Роснефть», поддержку эффективной работы Совета директоров, развитие практики корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть» в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц.

2.2. Основной задачей корпоративного секретаря является эффективная реализация корпоративной политики ПАО «НК «Роснефть» и организация эффективных коммуникаций между акционерами, органами управления и контроля ПАО «НК «Роснефть» и самим ПАО «НК «Роснефть».

2.3. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении единоличного исполнительного органа ПАО «НК «Роснефть», функционально корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен Совету директоров.

2.4. Совет директоров на ежегодной основе оценивает эффективность работы корпоративного секретаря путем рассмотрения отчетов о его деятельности.

2.5. В целях обеспечения эффективного исполнения корпоративным секретарем возложенных на него функций в ПАО «НК «Роснефть» может быть создан аппарат корпоративного секретаря, либо функции аппарата корпоративного секретаря могут быть возложены на структурное подразделение.

2.6. ПАО «НК «Роснефть» на официальном сайте www.rosneft.ru (www.rosneft.com) и в годовом отчете ПАО «НК «Роснефть» раскрывает сведения о корпоративном секретаре, в том числе его краткие биографические данные, долю участия в уставном капитале ПАО «НК «Роснефть», сведения о совершенных им в течение года сделках с акциями ПАО «НК «Роснефть», сведения о его функциональных обязанностях и способах контакта с ним. Указанные сведения раскрываются ПАО «НК «Роснефть» с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом ПАО «НК «Роснефть» на основании решения Совета директоров.

3.2. Выдвигать кандидатуру на должность корпоративного секретаря вправе члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган ПАО «НК «Роснефть».

3.3. Предложения по выдвижению кандидатуры на должность корпоративного секретаря вносятся в письменной форме и должны содержать следующую информацию о кандидате:

1. фамилия, имя и отчество кандидата;
2. год рождения;
3. образование;
4. сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние 5 лет;
5. сведения о количестве, категории и типе акций ПАО «НК «Роснефть», принадлежащих кандидату;
6. сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению к ПАО «НК «Роснефть»;
7. сведения о связанности кандидата с контролирующим ПАО «НК «Роснефть» лицом либо с исполнительными органами ПАО «НК «Роснефть».

Лицо, выдвигающее кандидатуру на должность корпоративного секретаря, может представить дополнительную информацию о кандидате по своему усмотрению.

3.4. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, обладающее знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения им возложенных на него обязанностей.

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

1. высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование с условием прохождения программы повышения квалификации по вопросам корпоративного права и управления;
2. знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права и ценных бумаг;
3. стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
4. знание специфики деятельности ПАО «НК «Роснефть»;
5. наличие организаторских и аналитических навыков;
6. безупречная деловая репутация, в т.ч. отсутствие судимости и дисквалификации в

соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации;

7. личные качества (коммуникабельность, ответственность, личный авторитет, способность к урегулированию конфликтов между участниками корпоративных отношений).

3.6. На должность корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом ПАО «НК «Роснефть», связанное с контролирующим ПАО «НК «Роснефть» лицом и (или) исполнительными органами ПАО «НК «Роснефть».

3.7. Комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям проводит всестороннюю оценку выдвинутой (-ых) кандидатуры (кандидатур) на должность корпоративного секретаря на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, и представляет свои рекомендации Совету директоров ПАО «НК «Роснефть».

3.8. С лицом, назначенным на должность корпоративного секретаря, заключается договор (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору – в случае, если корпоративным секретарем назначен работник ПАО «НК «Роснефть»), условия которого предварительно рассматриваются комитетом Совета директоров по кадрам и вознаграждениям. Договор с корпоративным секретарем (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору) от имени ПАО «НК «Роснефть» подписывает единоличный исполнительный орган ПАО «НК «Роснефть».

3.9. Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративного секретаря (включая определение размера вознаграждения, принципов и размера дополнительного премирования) определяются Советом директоров по предварительной рекомендации комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям.

3.10. По решению Совета директоров по итогам рассмотрения отчета о работе корпоративного секретаря и (или) оценки эффективности его деятельности корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

3.11. Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий корпоративного секретаря.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. К функциям корпоративного секретаря относится:

- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть»;
- обеспечение взаимодействия ПАО «НК «Роснефть» с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть»;
- обеспечение работы Совета директоров и его комитетов;
- участие в реализации политики ПАО «НК «Роснефть» по раскрытию информации на рынке ценных бумаг, а также обеспечение хранения корпоративных документов ПАО «НК «Роснефть»;
- обеспечение взаимодействия ПАО «НК «Роснефть» с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках закрепленных за ним полномочий;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами ПАО «НК «Роснефть» процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения.

4.2. **В рамках осуществления функции по участию в совершенствовании системы и практики корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть» корпоративный секретарь осуществляет (обеспечивает):**

- контроль исполнения ПАО «НК «Роснефть» требований действующего законодательства, Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть» в области корпоративного управления;
- реализацию установленных действующим законодательством корпоративных процедур и инициатив Правительства Российской Федерации в области корпоративного управления;
- мониторинг законодательства в области корпоративного управления и инициирование внесения изменений в Устав ПАО «НК «Роснефть», внутренние документы ПАО «НК «Роснефть» при изменении законодательства, регламентирующего корпоративные отношения и процедуры;
- информирование членов Совета директоров, топ-менеджеров ПАО «НК «Роснефть» и руководителей структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» о существенных изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в области корпоративного управления;
- предоставление консультаций топ-менеджерам ПАО «НК «Роснефть» и руководителям структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» по вопросам корпоративного права и управления;
- мониторинг системы корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть» на предмет ее соответствия рекомендациям Кодекса корпоративного управления, международным стандартам в сфере корпоративного управления, рекомендациям и поручениям федеральных органов исполнительной власти;

- участие в проведении оценки состояния системы корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть»;
- участие в подготовке доклада Совету директоров о состоянии системы корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть» и перспективах ее развития;
- организацию исполнения решений Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» по развитию практики корпоративного управления в ПАО «НК «Роснефть»;
- содействие развитию системы корпоративного управления в подконтрольных обществах;
- взаимодействие с органами государственной власти, российскими и зарубежными общественными организациями по вопросам корпоративного управления;
- разработку (адаптацию существующих) корпоративных систем для повышения эффективности корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть»;
- реализацию проектов, направленных на стандартизацию (оптимизацию) процессов корпоративного управления в ПАО «НК «Роснефть»;
- подготовку предложений по участию ПАО «НК «Роснефть» во внешних программах присвоения рейтинга корпоративного управления и взаимодействие с рейтинговыми агентствами.

4.3. В рамках осуществления функции по обеспечению взаимодействия ПАО «НК «Роснефть» с его акционерами и участия в предупреждении корпоративных конфликтов корпоративный секретарь осуществляет (обеспечивает):

- координацию действий по обеспечению реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами ПАО «НК «Роснефть» процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения;
- контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления ПАО «НК «Роснефть»;
- организацию взаимодействия между ПАО «НК «Роснефть» и его акционерами, в том числе с использованием функционала МВ Портала;
- контроль организации выплаты дивидендов по акциям ПАО «НК «Роснефть» в соответствии с решениями Общего собрания акционеров ПАО «НК «Роснефть»;
- предоставление ответов на обращения акционеров, поступающих в ПАО «НК «Роснефть» по открытым для акционеров каналам коммуникации, а также ответов на запросы иных лиц по вопросам корпоративного права и управления, включая реализацию прав акционеров ПАО «НК «Роснефть»;
- организацию непрерывной работы «горячей линии» Управления по работе с акционерами Департамента корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть»;
- учет поручений, писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес ПАО «НК «Роснефть» в том числе посредством МВ Портала, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставление акционерам информации и документов ПАО «НК «Роснефть» в соответствии с действующим законодательством, Уставом ПАО «НК «Роснефть» и внутренними документами ПАО «НК «Роснефть»;
- взаимодействие с регистратором ПАО «НК «Роснефть» и трансфер-агентскими

пунктами в рамках закрепленных за ним полномочий.

Корпоративный секретарь принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений, своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их предотвращению и разрешению.

4.4. В рамках осуществления функции по участию в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть» корпоративный секретарь осуществляет (обеспечивает):

- прием, учет и экспертизу предложений акционеров по вопросам повестки дня и выдвижению кандидатур для избрания в органы управления и контроля ПАО «НК «Роснефть», а также требований о проведении внеочередных общих собраний акционеров;
- взаимодействие с регистратором ПАО «НК «Роснефть» (по вопросам заключения договоров о выполнении функций счетной комиссии, рассылки акционерам бюллетеней, обеспечения формирования списков лиц, имеющих право на участие в общих собраниях акционеров и получения дивидендов и пр.);
- подготовку информационных материалов, представляемых для ознакомления акционерам в порядке подготовки к общим собраниям акционеров;
- уведомление акционеров о проведении общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть» и об итогах голосования на общих собраниях акционеров ПАО «НК «Роснефть» способами, предусмотренными Уставом ПАО «НК «Роснефть» и внутренними документами ПАО «НК «Роснефть»;
- взаимодействие со счетной комиссией во время регистрации акционеров, проведения голосования бюллетенями, при подсчете голосов и объявлении итогов голосования на общих собраниях акционеров, и контроль ее деятельности;
- подготовку протоколов общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть» и отчетов об итогах голосования на общих собраниях акционеров, подготовку выписок из протоколов общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть» по запросу структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть»;
- организацию и проведение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением трансляций общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть»;
- выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров ПАО «НК «Роснефть» в установленном действующим законодательством порядке;
- подготовку и предоставление ответов на вопросы акционеров в области корпоративного управления ПАО «НК «Роснефть», в том числе связанные с процедурой проведения общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть».

4.5. В рамках осуществления функции по обеспечению работы Совета директоров и его комитетов корпоративный секретарь осуществляет (обеспечивает):

- планирование деятельности Совета директоров и его комитетов;
- подготовку и проведение заседаний Совета директоров и его комитетов (формирование повестки дня, уведомление членов Совета директоров и его комитетов и иных участников заседания (в случае проведения очного заседания) о проведении заседания,

подготовку бюллетеней для голосования, формирование и направление членам Совета директоров и его комитетов пакета материалов по вопросам повестки дня, решение организационных вопросов);

- оформление итогов проведения заседаний Совета директоров и его комитетов (подведение итогов голосования по вопросам повестки дня, подготовку и обеспечение подписания протоколов заседаний);
- соблюдение порядка принятия решений Советом директоров и его комитетами;
- контроль исполнения решений (поручений) Совета директоров и его комитетов (доведение решений (поручений) до исполнителей, контроль соблюдения сроков исполнения решений (поручений), формирование сводных отчетов об исполнении решений (поручений);
- направление в Росимущество документов и материалов в объеме, достаточном для выработки директив Правительства Российской Федерации для голосования членов Совета директоров – представителей интересов Российской Федерации по вопросам повестки дня, требующим получения таких директив;
- предоставление по запросам заинтересованных лиц выписок из протоколов заседаний Совета директоров и его комитетов;
- ведение статистического учета работы Совета директоров и его комитетов;
- подготовку ежегодных отчетов о деятельности Совета директоров и его комитетов, в том числе для целей включения в годовой отчет ПАО «НК «Роснефть»;
- регламентацию процессов деятельности Совета директоров и его комитетов;
- техническую и организационную поддержку работы Совета директоров и его комитетов;
- предоставление консультаций членам Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, положениям Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть», касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общих собраний акционеров ПАО «НК «Роснефть», заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об ПАО «НК «Роснефть»;
- координацию процесса введения членов Совета директоров в должность, в том числе:
 - ♦ организацию встреч с единоличным исполнительным органом ПАО «НК «Роснефть», членами Правления ПАО «НК «Роснефть», иными топ-менеджерами ПАО «НК «Роснефть» и руководителями структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть»;
 - ♦ ознакомление с локальными нормативными документами и решениями органов управления ПАО «НК «Роснефть»;
 - ♦ предоставление консультаций по вопросам деятельности и организации работы Совета директоров ПАО «НК «Роснефть»;
 - ♦ организацию посещения производственных объектов (активов) ПАО «НК «Роснефть» (при необходимости и возможности).
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов ПАО «НК «Роснефть», обеспечение соблюдения которых относится к функциям корпоративного секретаря;

- контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и его комитетов.

4.6. В рамках осуществления функции по участию в реализации политики ПАО «НК «Роснефть» по раскрытию информации, а также обеспечению хранения корпоративных документов ПАО «НК «Роснефть» корпоративный секретарь осуществляет (обеспечивает):

- соблюдение требований законодательства и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть» по раскрытию информации на рынке ценных бумаг;
- участие в реализации политики ПАО «НК «Роснефть» по раскрытию информации на рынке ценных бумаг;
- организацию процесса раскрытия информации и документов, подлежащих раскрытию на рынке ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства в области финансовых рынков;
- организацию подготовки разделов годового отчета ПАО «НК «Роснефть» (и иных форм публичной отчетности) по блоку «Корпоративное управление», ежеквартальных отчетов эмитента эмиссионных ценных бумаг, сообщений о существенных фактах;
- организацию работы с МВ Порталом, иными информационными ресурсами органов государственной власти для обеспечения актуальности размещенной на них информации об ПАО «НК «Роснефть»;
- участие в разработке и реализации мероприятий по повышению информационной прозрачности ПАО «НК «Роснефть»;
- хранение корпоративных документов (включая материалы общих собраний акционеров, в том числе протоколов общих собраний акционеров, отчетов об итогах голосования на общих собраниях акционеров, протоколов счетной комиссии и бюллетеней для голосования акционеров, а также материалов Совета директоров (комитетов) и соблюдение требований законодательства и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть» в данной области.

4.7. В рамках осуществления функции по обеспечению взаимодействия ПАО «НК «Роснефть» с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках закрепленных за ним полномочий корпоративный секретарь осуществляет (обеспечивает):

- организацию работы с фондовой биржей по вопросам включения и нахождения акций ПАО «НК «Роснефть» в Списке ценных бумаг, допущенных к торгам, в т.ч. своевременное составление и представление фондовой бирже документов, предусмотренных правилами листинга фондовой биржи;
- взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

4.8. В рамках осуществления функции по обеспечению реализации установленных законодательством и внутренними документами ПАО «НК «Роснефть» процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров и контроля их исполнения корпоративный секретарь осуществляет (обеспечивает):

- контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов

акционеров (при осуществлении эмиссии; реорганизации и ликвидации, выкупе акций по требованию акционеров в установленных законодательством случаях, приобретении акций на основании решений органов управления ПАО «НК «Роснефть», выплате дивидендов; процедур, связанных с направлением добровольного и обязательного предложения о приобретении акций и др.);

- контроль соблюдения должностными лицами и работниками ПАО «НК «Роснефть» Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть» в части вопросов, относящихся к его функциям;
- контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров;
- консультирование акционеров по порядку реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров.

4.9. Корпоративный секретарь организует работу по исполнению требований законодательства Российской Федерации в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, Положения ПАО «НК «Роснефть» «Об инсайдерской информации» № ПЗ-01.04 Р-0014 ЮЛ-001 и Положения ПАО «НК «Роснефть» «Порядок взаимодействия структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» при выполнении требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком» № ПЗ-01.04 Р-0012 ЮЛ-001 (в т.ч. учет, подготовка списка инсайдеров ПАО «НК «Роснефть», уведомление лиц о включении (исключении) в список (из списка) инсайдеров ПАО «НК «Роснефть», передача списка инсайдеров ПАО «НК «Роснефть» фондовой бирже и регулятору по их запросу; раскрытие инсайдерской информации).

4.10. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря Общего собрания акционеров ПАО «НК «Роснефть» и секретаря Совета директоров и может осуществлять функции секретаря Правления ПАО «НК «Роснефть».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и работников ПАО «НК «Роснефть» неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть» в области корпоративного управления, предоставления устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть» в области корпоративного управления, прав акционеров, а также требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с единоличным исполнительным органом ПАО «НК «Роснефть» привлекать независимых внешних экспертов для решения стоящих перед ним задач и реализации функций;
- в пределах своей компетенции предлагать Председателю Совета директоров вопросы для обсуждения на заседаниях Совета директоров;
- вносить предложения по формированию бюджета корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета корпоративного секретаря (в случае его создания);
- поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с корпоративными секретарями других компаний, участвовать в работе профессиональных сообществ в сфере корпоративных взаимоотношений.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть»;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров, в том числе о результатах реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований действующего законодательства в области корпоративного управления и прав акционеров;
- незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративных конфликтов и (или) конфликта интересов;
- осуществлять руководство деятельностью работников аппарата корпоративного секретаря (в случае его создания);

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации об ПАО «НК «Роснефть», размещаемой на внешних информационных ресурсах ПАО «НК «Роснефть» в соответствии со своими функциями.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»

6.1. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и контроля ПАО «НК «Роснефть», структурными подразделениями и работниками ПАО «НК «Роснефть» в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

6.2. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.

6.3. Органы и должностные лица ПАО «НК «Роснефть» обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций. Корпоративный секретарь в рамках предоставленных ему полномочий имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» обязаны представлять ему:

- информацию, необходимую для осуществления им своих функций, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «НК «Роснефть» и внутренними документами ПАО «НК «Роснефть»;
- отчеты о ходе выполнения решений органов управления ПАО «НК «Роснефть» с обоснованием причин неисполнения решений.

6.4. При взаимодействии со структурными подразделениями ПАО «НК «Роснефть» корпоративный секретарь вправе:

- организовывать подготовку материалов, рассмотрение которых относится к компетенции органов управления ПАО «НК «Роснефть» в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава ПАО «НК «Роснефть» и внутренних документов ПАО «НК «Роснефть».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и результаты своей деятельности перед Советом директоров и акционерами ПАО «НК «Роснефть».

7.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области корпоративного управления и противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, Уставом ПАО «НК «Роснефть» и внутренними документами ПАО «НК «Роснефть».

7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. ССЫЛКИ

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Кодекс корпоративного управления, рекомендованный Банком России к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам (письмо Центрального банка Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О кодексе корпоративного управления»).
5. Положение о Совете директоров открытого акционерного общества «Нефтяная компания «Роснефть», утвержденное решением Общего собрания акционеров открытого акционерного общества «Нефтяная компания «Роснефть» от 27.06.2014, протокол от 02.07.2014 б/н.
6. Положение ПАО «НК «Роснефть» «Об инсайдерской информации» № ПЗ-01.04 Р-0014 ЮЛ-001 версия 1.00, утвержденное решением Правления ОАО «НК «Роснефть» 30.06.2014 (протокол от 30.06.2014 № 39), введенное в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 24.07.2014 № 353,
7. Положение ПАО «НК «Роснефть» «Порядок взаимодействия структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» при выполнении требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком» № ПЗ-01.04 Р-0012 ЮЛ-001 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 25.12.2014 № 694.

9. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 1
Перечень изменений Положения ПАО «НК «Роснефть»

ВЕРСИЯ	ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ РД
1	2	3	4	5	6
1	Положение о Корпоративном секретаре ПАО «НК «Роснефть»	Без номера	17.05.2006	17.05.2006	Протокол заседания Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» от 17.05.2006 № 6.