

УТВЕРЖДЕНО
советом директоров
ПАО «СПБ Биржа»
протокол №14/2025 от «29» августа 2025 г.

№ 25-01-73

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «СПБ БИРЖА»**

Москва, 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	4
5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ БИРЖИ	5
6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ	5
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре ПАО «СПБ Биржа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «СПБ Биржа» (далее – Биржа), Положением об общем собрании акционеров Биржи, Положением о совете директоров Биржи, с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России.

1.2. Положение является внутренним документом Биржи, определяющим статус, функции, права и обязанности корпоративного секретаря Биржи (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 Биржи, обеспечивающим соблюдение Биржей действующего законодательства, Устава и внутренних документов Биржи, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Биржи.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Биржи в интересах её акционеров, повышение инвестиционной привлекательности Биржи и рост её капитализации.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Биржи, Положения, внутренними документами Биржи, а также решениями общего собрания акционеров Биржи (далее – Общее собрание акционеров) и совета директоров Биржи (далее – Совет директоров).

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность генеральным директором Биржи (далее – Генеральный директор) или иным уполномоченным лицом на основании решения Совета директоров об избрании Корпоративного секретаря.

2.2. Решение о назначении Корпоративного секретаря принимается Советом директоров по предложению председателя Совета директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

2.3. На основании решения Совета директоров Генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) заключает с Корпоративным секретарем трудовой договор.

2.4. Сведения о лице, назначенном на должность Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Биржи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.

2.6. На основании решения Совета директоров Генеральный директор (или иное уполномоченное им лицо) расторгает трудовой договор с Корпоративным секретарем.

2.7. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно также при увольнении его из Биржи по его инициативе (по собственному желанию) или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Биржи.

2.8. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Совет директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

3.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

3.2.1. наличие высшего юридического, либо экономического, либо бизнес-образования;

3.2.2. наличие опыта работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 (двух) лет;

3.2.3. безупречная деловая репутация;

3.2.4. отсутствие судимости;

3.2.5. отсутствие аффилированности к Бирже и её должностным лицам, а также к её контролирующему акционеру.

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 юридических лиц, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;
- 3.3.2. Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения Биржи;
- 3.3.3. порядок подготовки и проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров и заседания или заочного голосования для принятий решений Советом директоров, а также порядок и правила реализации процедур корпоративного управления;
- 3.3.4. правила раскрытия информации о Бирже, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- 3.3.5. системы электронного документооборота и программное обеспечение, используемые Биржей;
- 3.3.6. Правила внутреннего трудового распорядка, принятые Биржей; правила и нормы охраны труда и обеспечения безопасности труда;
- 3.3.7. этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:
 - 4.1.1. участие в организации подготовки и проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров;
 - 4.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров (осуществление функций секретаря Совета директоров);
 - 4.1.3. участие в реализации политики Биржи по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Биржи;
 - 4.1.4. обеспечение взаимодействия Биржи с ее акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
 - 4.1.5. обеспечение взаимодействия Биржи 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 Биржи 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 Биржи, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
 - 4.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Биржи.
- 4.2. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Биржи.
- 4.3. Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:
 - 4.3.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Биржи обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Биржи.
 - 4.3.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Биржи обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений.
 - 4.3.3. По поручению председателя Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Биржи 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 внутренних документов Биржи.
 - 4.3.4. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления Биржи, повышение эффективности взаимодействия между органами Биржи.
 - 4.3.5. Корпоративный секретарь вправе требовать от должностных лиц и работников Биржи соблюдения Устава и внутренних документов Биржи в части вопросов, относящихся к его функциям.
 - 4.3.6. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции вправе выносить вопросы на рассмотрение органов Биржи.
 - 4.3.7. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Совета директоров.

4.5. Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ БИРЖИ

5.1. Корпоративный секретарь подотчетен и функционально (в части исполнения своих функций, предусмотренных пунктом 4.1 Положения) подчиняется Совету директоров. В административном порядке (в части соблюдения дисциплины труда) Корпоративный секретарь как работник Биржи непосредственно подчиняется Генеральному директору.

5.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Биржи, а также всеми структурными подразделениями Биржи.

5.3. Корпоративный секретарь обязан давать членам исполнительных органов и иным должностным лицам Биржи консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

6.1. Если иное не установлено решением Совета директоров, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми Биржей внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Биржи, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Биржи добросовестно и разумно.

7.2. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Биржи отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Биржи.