

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета директоров ПАО «ФосАгро»  
от «16» августа 2016 г.  
(протокол заседания совета директоров от  
«19» августа 2016 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ФосАгро»  
(новая редакция)**

2016 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря
3. Порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий
4. Подчиненность корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями ПАО «ФосАгро»
5. Функции, права и обязанности корпоративного секретаря
6. Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю
7. Ответственность корпоративного секретаря
8. Заключительные положения

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее – Положение) Публичного акционерного общества «ФосАгро» (далее - Общество) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, с учетом требований, предъявляемых организаторами торговли ценными бумагами, и рекомендаций, содержащихся в одобренном 21.03.2014 советом директоров Банка России Кодексе корпоративного управления, а также с учетом используемых на практике лучших стандартов в области корпоративного управления.

1.2. В Положении используются следующие термины и сокращения:

- Совет директоров – совет директоров Общества;
- Общее собрание акционеров – общее собрание акционеров Общества;
- Корпоративный секретарь – корпоративный секретарь Общества;
- Дирекция по КПУ - дирекция по корпоративно-правовому управлению Общества;
- Пресс-секретарь - пресс-секретарь Общества;
- Управление по КФСИ – управление по корпоративным финансам и связям с инвесторами Общества;
- Сайт Общества в сети Интернет – сайт, расположенный по электронному адресу [www.phosagro.ru](http://www.phosagro.ru).

1.3. Корпоративным секретарем обеспечиваются эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координация действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы Совета директоров.

1.4. Взаимоотношения Общества с Корпоративным секретарем регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также трудовым договором, заключаемым между Обществом и Корпоративным секретарем.

1.5. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на Сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

2.2. К кандидатуре Корпоративного секретаря также предъявляются следующие требования:

- наличие высшего юридического, экономического или бизнес - образования;
- опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 (двух) лет;
- знание норм корпоративного и трудового права, основ гражданского законодательства и законодательства о рынке ценных бумаг, основ бухгалтерского учета и делопроизводства;
- обладание организационными, аналитическими и коммуникативными навыками, способностью к улаживанию конфликтов между участниками корпоративных отношений;
- знание специфики деятельности Общества;
- умение пользоваться правовыми справочно-поисковыми системами;
- владение навыками уверенного пользователя персонального компьютера;
- умение планировать свою трудовую деятельность, формулировать задания и организовывать работу подчиненных работников, контролировать их деятельность.

2.3. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

### **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ**

3.1. Утверждение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря и прекращение его полномочий осуществляется Советом директоров. Решения по указанным вопросам принимаются Советом директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

Комитет по вознаграждениям и кадрам Совета директоров осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность Корпоративного секретаря, оценивает их соответствие установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров.

3.2. Кандидатов для назначения на должность Корпоративного секретаря вправе предложить единоличный исполнительный орган (генеральный директор) Общества или лицо, осуществляющее его функции, члены Совета директоров и члены коллегиального исполнительного органа (правления) Общества.

3.3. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме и должны содержать следующую информацию (сведения) о кандидате:

- фамилия, имя и отчество;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- сведения о принадлежащих кандидату акциях Общества и депозитарных расписках, удостоверяющих права в отношении акций Общества;
- сведения о наличии (отсутствии) отношений аффилированности с Обществом и/или его подконтрольными лицами с указанием оснований, по которым кандидат и Общество (его подконтрольные лица) являются аффилированными, а также сведения об иных обстоятельствах, которые могут привести к конфликту интересов и ненадлежащему выполнению кандидатом задач (функций) Корпоративного секретаря.

Указанные предложения могут быть внесены в любое время любым из следующих способов: заказной почтой, электронной почтой, по факсимильной связи или посредством личного вручения председателю Совета директоров либо председателю комитета по вознаграждениям и кадрам Совета директоров.

3.4. Прием, увольнение, перевод Корпоративного секретаря на другую работу оформляется приказом единоличного исполнительного органа (генерального директора) Общества, издаваемым на основании соответствующего решения Совета директоров.

3.5. Заключение, изменение и расторжение трудового договора между Обществом и Корпоративным секретарем производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

### **4. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОАО «ФОСАГРО»**

4.1. Общество стремится обеспечить достаточную независимость Корпоративного секретаря от исполнительных органов Общества.

4.2. Корпоративный секретарь в своей деятельности находится в непосредственном функциональном подчинении Совету директоров и подотчетен ему.

4.3. Для достижения целей, указанных в п.п.4.1 и 4.2 настоящего Положения, к компетенции Совета директоров, помимо утверждения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий, отнесены также следующие вопросы:

- утверждение настоящего Положения;
- оценка работы Корпоративного секретаря и утверждение отчетов о его работе;
- выплата Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

Решения по указанным вопросам принимаются Советом директоров с учетом соответствующих рекомендаций комитета по вознаграждениям и кадрам Совета директоров.

4.4. Корпоративный секретарь административно (в части соблюдения действующих в Обществе Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения приказов и иных локальных нормативных актов, обязательных для исполнения всеми работниками Общества) подчинен единоличному исполнительному органу (генеральному директору) Общества.

4.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами управления Общества, комитетами Совета директоров, Дирекцией по КПУ, Пресс-секретарем, Управлением по КФСИ и другими подразделениями и должностными лицами Общества.

4.6. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами, подразделениями и должностными лицами Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего выполнения им своих функций.

4.7. Органы управления, подразделения и должностные лица Общества обязаны своевременно предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им информацию (документы, сведения) по вопросам, относящимся к функциям Корпоративного секретаря, а также, по мере возможности, оказывать Корпоративному секретарю содействие в осуществлении этих функций.

## **5. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Основными функциями Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;
- обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;
- участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- ведение списка инсайдеров Общества;
- участие во взаимодействии с дочерними организациями Общества.

5.2. В целях обеспечения организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Корпоративный секретарь:

- принимает от акционеров предложения по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество;

проставляет отметку о поступлении предложения; ведет учет поступающих предложений и организует проведение экспертизы; информирует председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения; в установленных случаях направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

- принимает от акционеров и иных уполномоченных лиц требования о проведении внеочередного Общего собрания акционеров; проставляет отметку о поступлении предложения; ведет учет поступающих предложений и организует проведение экспертизы; информирует председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения; направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

- запрашивает у лиц, выдвигаемых на выборные должности в Обществе, согласие на избрание;

- подготавливает проекты решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров, и организует проведение их согласования должностными лицами (структурными подразделениями) Общества;

- организует и участвует в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров;

- организует перевод указанных документов на английский язык;

- в установленных законом случаях предоставляет акционерам, имеющим на это право, доступ к списку лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- подготавливает проект уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании акционеров, проекты бюллетеней для голосования, организует проведение их согласования Дирекцией по КПУ и другими структурными подразделениями (должностными лицами) Общества, представляет их в Дирекцию по КПУ для последующего направления регистратору Общества;

- контролирует размещение уведомления о предстоящем Общем собрании акционеров и материалов по вопросам его повестки дня на Сайте Общества в сети Интернет;

- обеспечивает доступ акционерам Общества и их представителям к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также изготавливает, заверяет и предоставляет копии этих документов по требованию акционера;

- обеспечивает сбор поступающих в Общество заполненных бюллетеней для голосования и последующее их направление Регистратору Общества;

- консультирует председателя Общего собрания акционеров по вопросам, возникающим в ходе его проведения; отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой его проведения;

- обеспечивает подготовку проектов отчета об итогах голосования, протокола Общего собрания акционеров, организует проведение их согласования Дирекцией по КПУ и другими структурными подразделениями (должностными лицами) Общества, представляет отчет об итогах голосования в Дирекцию по КПУ для последующего направления регистратору Общества.

5.3. В целях обеспечения работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Корпоративный секретарь:

- обеспечивает ознакомление вновь избранного члена Совета директоров с Обществом и его внутренними документами;

- оказывает содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает проведение встреч членов Совета директоров с менеджментом Общества, предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими информации и документов;

- участвует в подготовке проекта плана работы Совета директоров, контролирует его исполнение;

- извещает членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- организует и контролирует подготовку и направляет членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- предоставляет членам Совета директоров консультации по вопросам корпоративного права и управления, обеспечивает предоставление членам Совета директоров информации о деятельности Общества;
- ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций (мнений) по рассматриваемым вопросам;
- организует перевод материалов, предоставляемых членам Совета директоров, а также перевод хода заседания Совета директоров;
- участвует в заседаниях Совета директоров, обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров, организует перевод протоколов на английский язык;
- при проведении заочного голосования членов совета директоров изготавливает проекты бюллетеней для голосования, организует проведение их согласования Дирекцией по КПУ и другими структурными подразделениями (должностными лицами) Общества, осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;
- обеспечивает подготовку проектов решений Совета директоров, проектов решений председателя Совета директоров о проведении заседания Совета директоров или о проведении заочного голосования членов Совета директоров, проектов протокола заседания Совета директоров и протокола об итогах заочного голосования членов Совета директоров, организует проведение их согласования Дирекцией по КПУ и другими структурными подразделениями (должностными лицами) Общества;
- в соответствии с обоснованным требованием (запросом) предоставляет копии протоколов заседаний (итогах заочного голосования членов) Совета директоров, выписки из указанных протоколов, заверяет их подлинность;
- осуществляет учет и хранение всей корреспонденции, поступающей в адрес Совета директоров;
- по поручению членов Совета директоров получает от структурных подразделений (должностных лиц) Общества необходимые членам Совета директоров документы и информацию о деятельности Общества;
- осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров;
- осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;
- организует осуществление аналогичных функций в отношении комитетов Совета директоров.

5.4. В целях участия в реализации политики Общества по раскрытию информации, обеспечения хранения корпоративных документов Общества, взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг Корпоративный секретарь:

- представляет в Дирекцию по КПУ, Управление по КФСИ и Пресс-секретарю информацию (документы), необходимые для раскрытия (опубликования) Обществом сведений о созыве, подготовке и проведении заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров, а также о принятых ими решениях;
- представляет в Дирекцию по КПУ сведения о независимых директорах Общества и иную информацию о членах органов управления Общества и его подконтрольных организаций, необходимую для подготовки ежеквартальных отчетов Общества и отчетов Общества о корпоративном управлении;
- участвует в подготовке годовых отчетов Общества;
- представляет в Дирекцию по КПУ информацию (сведения) об изменениях в составах органов управления Общества и его подконтрольных организаций, необходимую для

надлежащего ведения учета аффилированных лиц Общества и актуализации перечня лиц, входящих с Обществом в одну группу;

- формирует и представляет в Дирекцию по КПУ и другие профильные структурные подразделения Общества информацию о членах органов управления Общества, персональном составе комитетов Совета директоров, принятых Общим собранием акционеров и Советом директоров решений и иную информацию (документы, сведения) о составе и деятельности органов управления Общества, необходимую для подготовки писем, пояснений, ответов на запросы (требования) и других документов в рамках взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;

- обеспечивает передачу в порядке, установленном нормативными актами регулирующего органа, списка инсайдеров Общества организаторам торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром;

- обеспечивает передачу списка инсайдеров Общества в регулирующий орган по его требованию;

- участвует в согласовании проектов годовых и ежеквартальных отчетов Общества, отчетов Общества о корпоративном управлении, проектов пресс-релизов, посвященных вопросам формирования и деятельности органов управления Общества;

- обеспечивает хранение документов, полученных от регистратора Общества, выполняющего на Общем собрании акционеров функции счетной комиссии (протоколы, бюллетени для голосования, доверенности);

- обеспечивает хранение протоколов заседаний (итогов заочного голосования членов) Совета директоров и комитетов Совета директоров.

5.5. В области участия в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества Корпоративный секретарь:

- осуществляет мониторинг корпоративного законодательства, практики корпоративного управления российских и зарубежных компаний;

- участвует в разработке и согласовании проектов внутренних документов Общества, регламентирующих порядок проведения корпоративных процедур;

- формирует и представляет предложения по совершенствованию применяемого в Обществе механизма корпоративного управления.

5.6. В целях обеспечения взаимодействия Общества с его акционерами и участия в предупреждении корпоративных конфликтов, а также реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, Корпоративный секретарь:

- осуществляет контроль за надлежащим соблюдением (исполнением) положений законодательства и внутренних документов Общества, направленных на защиту прав и законных интересов акционеров Общества;

- организует подготовку ответов на поступающие в Общество обращения и запросы акционеров по вопросам, относящимся к функциям Корпоративного секретаря;

- предоставляет акционерам Общества консультации по вопросам реализации их прав;

- принимает необходимые меры по своевременному выявлению назревающих корпоративных конфликтов и предоставляет информацию о них Совету директоров;

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

5.7. В рамках ведения списка инсайдеров Общества Корпоративный секретарь:

- обеспечивает подготовку и оформление списка инсайдеров Общества;

- организует и контролирует уведомление лиц, включенных в список инсайдеров Общества, об их включении в такой список и исключении из него.

5.8. В рамках взаимодействия с дочерними организациями Общества Корпоративный секретарь:



- участвует в реализации процедур корпоративного управления в дочерних организациях, связанных с реализацией прав и интересов Общества как участника (акционера) этих организаций;

- принимает участие в реализации прав Общества как акционера (участника) дочерних организаций, в том числе: инициирует и готовит проекты предложений о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров (участников) и предложений о включении кандидатур в список для голосования для избрания в органы дочерних организаций, обеспечивает направление требований Общества о проведении внеочередных общих собраний акционеров (участников) дочерних организаций и заполненных Обществом бюллетеней для голосования на общих собраниях акционеров (участников) дочерних организаций, на основании выданной ему доверенности (доверенностей) представляет Общество на общих собраниях акционеров (участников), участвует в экспертизе проектов решений коллегиальных органов управления дочерних организаций и проектов внутренних документов, выносимых на рассмотрение указанных органов.

5.9. Для надлежащего выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у органов управления, подразделений и должностных лиц Общества, а также у руководителей дочерних организаций информацию и документы необходимые для выполнения возложенных на него задач;

- инициировать привлечение сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур;

- выносить на рассмотрение органов управления Обществом вопросы, относящиеся к функциям Корпоративного секретаря, а также давать предложения о рассмотрении Советом директоров вопросов, связанных с деятельностью Корпоративного секретаря;

- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;

- осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.

5.10. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе.

5.11. Корпоративный секретарь обязан:

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

- принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

- исполнять поручения председателя Совета директоров, связанные с организацией деятельности Совета директоров и его комитетов;

- систематически отчитываться перед Советом директоров о своей деятельности;

- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров;

- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом председателю Совета директоров;

- заботиться о систематическом повышении своей квалификации (в том числе, в целях обмена опытом поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями посредством участия в работе профессионального объединения корпоративных секретарей и/или участия в форумах корпоративных секретарей);

- выполнять иные обязанности (функции), предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором между Обществом и Корпоративным секретарем.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

6.1. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря, условия и порядок его выплаты определяются Советом директоров с учетом соответствующих рекомендаций комитета по вознаграждениям и кадрам Совета директоров.

6.2. Если Советом директоров не принималось решения по указанным в п.6.1 настоящего Положения вопросам, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливаются в соответствии с трудовым договором, заключенным между Обществом и Корпоративным секретарем, и действующими (принятыми) в Обществе локальными нормативными актами, определяющими систему мотивации и систему оплаты труда работников Общества.

6.3. По итогам рассмотрения отчета о работе Корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности Советом директоров с учетом соответствующих рекомендаций комитета по вознаграждениям и кадрам Совета директоров может быть принято решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей (функций) Корпоративный секретарь может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке и сроки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. За иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой функции, и причинение вреда Обществу Корпоративный секретарь несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию Общества.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Совета директоров, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

8.2. 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 Корпоративный секретарь, Общество, его органы управления, подразделения и должностные лица должны руководствоваться нормами (требованиями) действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации.