

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Публичного Акционерного общества
Нефтегазовая компания
«РуссНефть»
«19» октября 2016 г.,
Протокол № 253 от 21 октября 2016 г.

**Положение о Корпоративном секретаре
Публичного Акционерного общества
Нефтегазовая компания «РуссНефть»**

**Москва
2016 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном секретаре (далее – **«Положение»**) Публичного акционерного общества Нефтегазовая компания «РуссНефть» (далее – **«Компания»**) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Компании (далее – **«Устав»**), внутренними документами Компании, а также с учетом требований Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21.03.2014, рекомендованного к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2. Положение определяет:

1.2.1. требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Компании (далее – **«Корпоративный секретарь»**);

1.2.2. порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий;

1.2.3. подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Компании;

1.2.4. функции и полномочия Корпоративного секретаря;

1.2.5. условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;

1.2.6. ответственность Корпоративного секретаря;

1.2.7. права и обязанности Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Компании, которое обеспечивает соблюдение органами управления и контроля Компании, а также должностными лицами и сотрудниками Компании правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Компании (далее – **«акционеры»**), установленных законодательством Российской Федерации (далее – **«законодательство РФ»**), Уставом и внутренними документами Компании. Корпоративный секретарь содействует органам управления и должностным лицам Компании в реализации указанных правил и процедур корпоративного управления, организует эффективное текущее взаимодействие между Компанией и ее акционерами, координирует действия Компании по защите прав и интересов акционеров, а также поддерживает эффективную работу Совета директоров Компании (далее – **«Совет директоров»**). Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Компании со стороны акционеров, потенциальных инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. Основными задачами корпоративного секретаря являются эффективная реализация корпоративной политики Компании, организация эффективного взаимодействия с акционерами, координация действий общества по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы Совета директоров.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь Компании подотчетен Совету директоров Компании, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом Компании на основании предварительного решения Совета директоров об утверждении в должности Корпоративного секретаря или об освобождении от должности Корпоративного секретаря, соответственно.

2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря в соответствии с решением Совета директоров, заключается трудовой договор, подписываемый Президентом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются при увольнении его из Компании (в том числе, по собственному желанию) или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. 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 Компании.

2.4. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря более одного месяца, Президент Компании по согласованию с Советом директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

2.5. Корпоративный секретарь не может совмещать свою работу в качестве корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Компании, за исключением случаев принятия мотивированного решения о возможности такого совмещения Советом директоров.

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

- а) наличие высшего профессионального образования (юридическое или экономическое) или бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);
- б) стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет;
- в) знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);
- г) умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, менеджмент Компании и иных лиц;
- д) знание лучших практик корпоративного управления;
- е) отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- ж) безупречная деловая репутация.

2.7. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Компании, связанное с контролирующим Компанию лицом и (или) единоличным исполнительным органом.

2.8. Корпоративный секретарь должен знать и уметь применять в своей деятельности:

- 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 корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;
- Устав и внутренние документы, регулирующие корпоративные отношения в Компании;
- порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также порядок реализации правил и процедур корпоративного управления;
- требования к раскрытию информации о Компании, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.);
- основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, арбитражную практику по вопросам корпоративного управления;
- порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- системы электронного документооборота и программное обеспечение, используемые в Компании;
- правила внутреннего трудового распорядка, принятого в Компании;

- правила и нормы охраны труда и обеспечения безопасности труда;
- методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;
- информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;
- организацию и порядок ведения переговоров;
- этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.4 раздела 1 Положения, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

3.1.1. *Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров (далее – «Общее собрание») в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Компании, в том числе:*

- учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих в Компанию предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в органы управления и контроля Компании;
- информирование председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем поступления в Компанию указанных предложений, с приложением заключения о соответствии поступивших предложений требованиям законодательства РФ, Устава, внутренних документов Компании;
- информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Компанию предложениям акционеров;
- получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и ревизионной комиссии (ревизора) Компании, письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Компании);
- осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Компании списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании (на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания);
- предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании;
- подготовка проектов уведомления акционеров о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);
- координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания, включая годовой отчет Компании;
- организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
- учет поступивших в Компанию заполненных бюллетеней для голосования (при проведении Общего собрания в форме заочного голосования) и передача их счетной комиссии;
- консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по

процедурным вопросам проведения Общего собрания;

- взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы управления и контроля Компании, иными лицами, перечень которых предусмотрен внутренними документами Компании, по вопросам их присутствия на Общем собрании;
- взаимодействие с акционерами, включая проведение необходимых консультаций, по вопросам подготовки доверенностей для голосования на Общем собрании;
- осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с Общим собранием и принятых решениях;
- организация раскрытия документов/информации об итогах голосования на Общем собрании и принятых решениях.

3.1.2. *Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе:*

- содействие председателю Совета директоров и председателям комитетов Совета директоров в планировании работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и комитетами Совета директоров;
- координация планов работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- контроль за обеспечением порядка подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров, включая контроль за направлением уведомлений членам Совета директоров и приглашенным лицам о проведении заседаний, соблюдением сроков направления и состава материалов и проектов решений по вопросам повестки дня, организационным и техническим обеспечением проведения заседаний Совета директоров;
- контроль за подготовкой и проведением заседаний комитетов Совета директоров; участие в организации работы и документооборота комитетов Совета директоров;
- получение, в том числе по поручению председателя Совета директоров, в подразделениях Компании и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Компании, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Компании;
- предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и внутренних документов Компании, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров;
- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Компании, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
- консультирование председательствующего на заседании Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседания Совета директоров;
- организация раскрытия документов/информации об итогах голосования на заседании Совета директоров и принятых решениях.

В случае, если Советом директоров не принято решение о назначении Секретаря Совета директоров и функции Секретаря Совета директоров возложены на Корпоративного Секретаря, Корпоративный Секретарь также осуществляет:

- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- своевременную рассылку членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров;
- предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
- обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком совершения;
- учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
- подготовку и организацию рассылки бюллетеней, учет поступивших в Компанию заполненных бюллетеней для голосования (при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования);
- взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам их присутствия на заседаниях Совета директоров;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, подготовка протокола заседания Совета директоров.

3.1.3. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Компании, в том числе:

- организация хранения документов, поименованных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к области корпоративного управления;
- организация предоставления акционерам доступа к документам Компании в установленном Компанией порядке;
- организация изготовления копий документов Компании по требованию акционеров;
- участие в обеспечении обязательного раскрытия Компанией информации в соответствии с законодательством РФ о рынке ценных бумаг (включая формирование и публикацию ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг Компании, иной информации, подлежащей обязательному раскрытию), а также в обеспечении своевременного предоставления (публикации в установленных случаях) информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неопределенного круга лиц;
- участие в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Компании в сети Интернет, в части информации по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также в части информации, подлежащей обязательному раскрытию;
- содействие в обеспечении сохранности конфиденциальной информации Компании;
- контроль за соблюдением режима секретности (защиты информации), установленной Компанией в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, ревизионной комиссии Компании и Президента Компании;
- контроль за соблюдением принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь принимает участие.

3.1.4. *Обеспечение взаимодействия Компании с ее акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:*

- организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Компании, осуществление контроля над своевременным рассмотрением обращений акционеров органами управления Компании и структурными подразделениями Компании;
- подготовка проектов ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения Компании, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений;
- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;
- участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Компанией собственных акций;
- воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений.

3.1.5. *Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Компании, в том числе:* проведение анализа практики корпоративного управления в Компании, разработка предложений по ее совершенствованию, инициирование внесения соответствующих изменений в Устав, внутренние документы Компании, участие в разработке соответствующих документов по поручению Совета директоров.

3.1.6. *Обеспечение реализации установленных законодательством РФ и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением указанных процедур, в том числе:*

- участие в подготовке разъяснений акционерам по вопросам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
- контроль исполнения структурными подразделениями Компании, должностными лицами Компании органами управления и контроля Компании норм и требований корпоративного законодательства РФ, Устава и внутренних документов Компании в части, относящейся к области корпоративного управления;
- проведение проверок соблюдения требований законодательства РФ и внутренних документов Компании при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;
- инициирование предоставления должностными лицами Компании объяснений по фактам выявленных нарушений, а также совершения действий, направленных на исправление таких нарушений;
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Компании, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Компании;
- вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров.

3.1.7. *Обеспечение выполнения требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских биржах и иные функции, в том числе:*

- анализ соответствия Компании требованиям российских бирж к системе корпоративного управления;

- совместно с иными уполномоченными должностными лицами Компании обеспечение поддержания ценных бумаг Компании в котировальных списках организаторов торговли, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских биржах;
- совместно с иными уполномоченными должностными лицами Компании - обеспечение выполнения обязательств Компании по своевременному составлению и представлению документов и информации российским биржам в соответствии с применимыми правилами листинга;
- обеспечение взаимодействия Компании с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ, Положением, а также поручениями Совета директоров и Президента Компании.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- 4.1.1. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Компании обязаны предоставлять ему информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Компании;
- 4.1.2. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Компании обязаны предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений;
- 4.1.3. контролировать подготовку структурными подразделениями Компании 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 Компании;
- 4.1.4. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Компании, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Компании;
- 4.1.5. требовать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений и работников Компании соблюдения Устава и внутренних документов Компании в части вопросов, относящихся к его функциям, и контролировать их соблюдение;
- 4.1.6. делать отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Компанию соответствующих документов;
- 4.1.7. запрашивать информацию у регистратора Компании в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства РФ о ведении реестра акционеров;
- 4.1.8. запрашивать у должностных лиц и сотрудников Компании устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства РФ, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава, внутренних документов Компании и прав его акционеров;
- 4.1.9. в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с

председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно;

4.2.2. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Компании;

4.2.3. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

4.2.4. исполнять поручения председателя Совета директоров;

4.2.5. отчитываться перед Советом директоров о своей деятельности;

4.2.6. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;

4.2.7. своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.8. незамедлительно информировать председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

4.2.9. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Компанию по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных Положением;
- утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Компании и иных служебных документов;
- 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;
- несоблюдение общих этических принципов и норм поведения, установленных Кодексом деловой этики Компании, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную тайну Компании.

5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию о Компании.

5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с внутренними документами Компании и требованиями действующего законодательства РФ.

6. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ КОМПАНИИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОМПАНИИ

6.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и административно подчинен Президенту Компании.

6.2. В целях эффективного исполнения Корпоративным секретарем возложенных на

него функций в Компании может быть создан аппарат Корпоративного секретаря, либо функции аппарата Корпоративного секретаря могут быть возложены на структурное подразделение Компании.

6.3. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления Компании, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Корпоративного секретаря, определенных Положением.

6.4. Органы Компании и должностные лица Компании обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

6.5. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь в течение не более чем 2 (двух) рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить о таком нарушении председателю Совета директоров и Президенту Компании.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

7.1. За выполнение своих функций Корпоративный секретарь получает вознаграждение (должностной оклад). Должностной оклад и иные условия вознаграждения Корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, устанавливаются в заключаемом с Корпоративным секретарем трудовом договоре.

7.2. С согласия Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.

7.3. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости рассматривает и утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. *Независимость и беспристрастность*

8.1.1. Компания принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

8.1.2. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Компании, за исключением случая предусмотренного п. 2.5 Положения;

8.1.3. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иной работы в сторонних организациях без согласия Совета директоров, а также в тех случаях, когда это нарушает принципы деятельности Корпоративного секретаря и препятствует полноценному выполнению своих функций Корпоративным секретарем в Компании в соответствии с настоящим Положением;

8.1.4. Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров и по собственной инициативе докладывать Совету директоров о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию Президенту Компании.

Пронумеровано, прошнуровано

11 (оригиналы) листов.



Совета директоров

«Роснефть»

Романов Д.В.