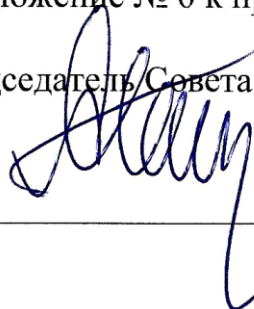


УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «ТрансКонтейнер», состоявшегося
«23» мая 2018 года (протокол № 1)

(приложение № 6 к протоколу)

Председатель Совета директоров



_____/ А.К. Старков

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре ПАО «ТрансКонтейнер»
(новая редакция)

г. Москва
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – Общество), а также положениями Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России, и Правилами листинга ПАО Московская Биржа.

1.2. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку работы Совета директоров.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества.

1.4. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей функции аппарата Корпоративного секретаря осуществляются отделом корпоративного управления Общества.

1.5. Корпоративный секретарь функционально подчиняется и подотчетен Совету директоров Общества, административно Генеральному директору Общества.

1.6. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также включаются в Годовой отчет Общества.

2. Порядок утверждения кандидатуры и назначения Корпоративного секретаря, прекращения его полномочий

2.1. Корпоративный секретарь Общества назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров.

Решение о назначении на должность и освобождении от занимаемой должности Корпоративного секретаря Общества принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

2.2. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен отвечать следующим требованиям:

высшее юридическое, экономическое, либо бизнес-образование;

опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;

знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг, а также умение применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

безупречная репутация, доверие акционеров, членов Совета директоров Общества;

отсутствие аффилированности с Обществом, контролирующим Обществом лицом, либо с исполнительным руководством Общества;

наличие таких личных качеств как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность;

отсутствие судимости, а также фактов привлечения к административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2.3. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества вправе вносить Председатель Совета директоров, члены Совета директоров Общества и Генеральный директор Общества.

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

В отношении каждой из кандидатур на должность Корпоративного секретаря Общества в Совет директоров Общества должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- паспортные данные (серия, номер, когда выдан, кем выдан);
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания);
- сведения о местах работы за последние 5 лет (период, организация, должность);
- сведения об отсутствии аффилированности с Обществом, контролирующим Обществом лицом, либо с исполнительным руководством Общества;
- сведения об отсутствии судимости;
- сведения об отсутствии фактов привлечения к административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг;
- документы (копии документов), подтверждающие соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Совет директоров должен на этом же заседании принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря до момента утверждения кандидатуры нового Корпоративного секретаря.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. Организует подготовку и проведение Общего собрания акционеров (далее – Общее собрание), в том числе:

- принимает предложения акционеров Общества по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в Совет директоров, Ревизионную комиссию и аудиторы Общества, поступающие в Общество;

- принимает требования Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, акционеров, являющихся владельцами не менее чем 10 процентов голосующих акций Общества на дату предъявления требования, и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания;

- информирует Председателя Совета директоров Общества о предложениях и требованиях, поступивших в Общество, не позднее двух рабочих дней с момента их поступления, с приложением информации о соответствии поступивших предложений и требований законодательству Российской Федерации.

- направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по итогам рассмотрения поступившего от них предложения;

- на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания запрашивает список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, у регистратора Общества;

- организует подготовку и направление акционерам Общества уведомления о проведении Общего собрания и бюллетеней для голосования;

- уведомляет о проведении Общего собрания членов Совета директоров, членов

Правления, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии, аудитора Общества и руководителя Службы внутреннего аудита;

направляет приглашения кандидатам, выдвинутым для избрания в члены Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества, присутствовать на соответствующем Общем собрании;

организует своевременную подготовку структурными подразделениями Общества информации (материалов) к Общему собранию;

обеспечивает доступ лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, к информации (материалам) по вопросам повестки дня Общего собрания Общества, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;

организует учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их Счетной комиссии;

осуществляет контроль за работой Счетной комиссии, в том числе получение от Счетной комиссии протоколов об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых в связи с проведением общих собраний акционеров, организует хранения указанных документов;

осуществляет подготовку отчета об итогах голосования и протокол Общего собрания акционеров;

при необходимости организует аудиозапись при проведении Общего собрания;

дает разъяснения Председателю Общего собрания по вопросам, возникающим в ходе его проведения;

отвечает на вопросы участников Общего собрания, связанные с процедурой его проведения;

организует своевременное доведение до сведения лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании, итогов голосования на Общем собрании;

обеспечивает получение протокола Счетной комиссии об итогах голосования;

составляет протокол Общего собрания;

обеспечивает подготовку выписок из протоколов Общего собрания;

заверяет подлинность копий протоколов и выписок из протоколов заседаний Общего собрания;

организует раскрытие (размещения на корпоративном сайте Общества) документов/информации об итогах голосования на Общих собраниях акционеров и принятых решениях;

контролирует исполнение решений, принятых Общим собранием.

3.2. Обеспечивает работу Совета директоров Общества, в том числе:

осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества;

совместно с Председателем Совета директоров Общества осуществляет планирование работы Совета директоров;

на основании плана работы Совета директоров, предложений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров Общества, Генерального директора Общества, плана работы и решений Комитетов Совета директоров Общества формирует повестку дня заседания Совета директоров Общества;

организует подготовку и направление членам Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров;

организует своевременную подготовку структурными подразделениями Общества информации (материалов) к заседанию Совета директоров Общества;

обеспечивает направление членам Совета директоров Общества информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

присутствует на заседаниях Совета директоров Общества;

определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров Общества;

ведет протокол заседания Совета директоров Общества, осуществляет подведение

итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

при необходимости организует аудиозапись при проведении заседания Совета директоров Общества;

при проведении заседания Совета директоров Общества в форме заочного голосования формирует опросные листы для голосования, осуществляет рассылку опросных листов и сбор полученных опросных листов, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

оказывает членам Совета директоров Общества содействие в получении необходимой информации, знакомит их с протоколами Общего собрания, заседаний Совета директоров, заключениями Ревизионной комиссии и аудитора Общества;

обеспечивает соблюдение порядка одобрения сделок и осуществления иных процедур, направленных на защиту законных прав и интересов акционеров;

обеспечивает подготовку выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества;

заверяет подлинность копий протоколов и выписок из протоколов заседания Совета директоров Общества;

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

инициирует и организует подготовку изменений и дополнений (новых редакций) внутренних документов Общества, регламентирующих деятельность Совета директоров;

осуществляет контроль за своевременной выплатой вознаграждений членам Совета директоров;

контролирует исполнение решений, принятых Советом директоров Общества.

3.3. Обеспечивает работу комитетов Совета директоров Общества, в том числе:

осуществляет взаимодействие с председателями комитетов Совета директоров;

участвует в формировании планов работы комитетов;

участвует в формировании повестки дня заседаний комитетов;

присутствует на заседаниях комитетов;

запрашивает копии протоколов заседаний комитетов.

Корпоративный секретарь может быть избран в качестве секретаря комитетов.

В случае если Корпоративный секретарь не избран в качестве секретаря комитетов, Корпоративный секретарь организует мероприятия, направленные на обеспечение работы комитетов путем взаимодействия с секретарями комитетов, и несет ответственность за организацию работы комитетов.

3.4. Обеспечивает взаимодействие Общества с регулирующими органами, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, в том числе:

обеспечивает подготовку ответов на запросы и обращения уполномоченных органов власти и организаций, а также иных лиц по вопросам корпоративного управления;

анализирует соответствие Общества требованиям российских фондовых бирж к системе корпоративного управления, а также осуществляет подготовку предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Обществе;

контролирует и обеспечивает поддержание ценных бумаг Общества в котировальных списках организаторов торговли, а именно, проводит мониторинг изменений требований, установленных правилами листинга ценных бумаг на российских фондовых биржах;

обеспечивает выполнение обязательств Общества по своевременному составлению и представлению документов и информации российским фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга;

обеспечивает представление регистратору Общества и иными профессиональными

участниками рынка ценных бумаг информации и документов.

3.5. Организует взаимодействие между Обществом и его акционерами, в том числе: принимает обращения и запросы, поступающие от акционеров в адрес Общества и Председателя Совета директоров Общества;

осуществляет подготовку ответов на поступающие обращения и запросы акционеров Общества в рамках своей компетенции;

дает акционерам Общества разъяснения по вопросам реализации их прав;

обеспечивает выполнение установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур по защите прав и законных интересов акционеров, а также контроль за их исполнением;

участвует в предупреждении корпоративных конфликтов (конфликтов между органами Общества и его акционерами, а также между акционерами, если такой конфликт затрагивает интересы Общества);

осуществляет совместно с регистратором Общества действия, направленные на актуализацию сведений об акционерах, содержащихся в реестре акционеров;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, организует исполнение требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;

на основании решения Общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Общества дивидендную ведомость;

осуществляет подготовку мероприятий по выплате дивидендов акционерам Общества.

3.6. Участие в реализации политики общества по раскрытию информации, в том числе:

организует своевременное и полное раскрытие информации Обществом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, как эмитентом ценных бумаг, а также как субъектом отношений по контролю обращения инсайдерской информации;

участвует в подготовке, актуализации и раскрытии информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Общества в сети «Интернет», а также на иных официальных ресурсах;

участвует в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Общества;

организует учет аффилированных и взаимозависимых лиц Общества;

осуществляет анализ информации, полученной от подразделений Общества, его подконтрольных обществ, а также иных аффилированных лиц Общества, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений.

3.7. Организует хранение документов Общества, в том числе:

обеспечивает хранение документов Общества, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, части осуществления своих функций;

предоставляет акционерам Общества доступ к вышеуказанным документам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества;

предоставляет копии вышеуказанных документов по требованию акционеров Общества.

3.8. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в том числе:

осуществляет информирование членов Совета директоров и руководства Общества о состоянии корпоративного управления в Обществе и перспективах его развития;

осуществляет постоянный мониторинг принятой в Обществе системы корпоративного управления на предмет ее соответствия рекомендациям Кодекса

корпоративного управления и лучшей практики корпоративного управления;

организует разработку предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирует внесение соответствующих изменений во внутренние документы Общества;

организует мероприятия, направленные на присвоение и поддержание рейтинга корпоративного управления и осуществляет взаимодействие с рейтинговыми агентствами;

3.9. Выполняет иные функции:

обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества требований норм законодательства Российской Федерации, Устава Общества, и иных внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

дает разъяснения акционерам и членам Совета директоров Общества, а также должностным лицам Общества по вопросам корпоративного права и управления;

организует подготовку проектов внутренних документов Общества по вопросам своей компетенции.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

запрашивать и получать у должностных лиц Общества необходимую информацию и документы;

по поручению Председателя Совета директоров Общества требовать от должностных лиц Общества отчет об исполнении решений, принятых Советом директоров Общества и Общим собранием, при необходимости запрашивать письменное объяснение причин неисполнения решений;

в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров, комитетов Совета директоров и Правления Общества, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров Общества;

запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять действия, необходимые для контроля исполнения решений, принятых Советом директоров, Общим собранием акционеров и Правлением Общества;

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

выявлять нарушения законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, неисполнение Устава и иных внутренних документов Общества должностными лицами Общества, членами Совета директоров Общества и акционерами Общества и доводить до сведения Председателя Совета директоров Общества, членов Совета директоров Общества информацию о выявленных нарушениях.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

соблюдать нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества;

при осуществлении своей деятельности руководствоваться принципом соблюдения интересов всех акционеров Общества;

на регулярной основе представлять отчет о своей работе Совету директоров;

незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, которые могут повлечь нарушение норм действующего законодательства и/или прав акционеров, а также возникновении корпоративных конфликтов (конфликтов между органами Общества и его акционерами, а также между акционерами, если такой конфликт затрагивает интересы Общества);

обеспечивать взаимодействие Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

незамедлительно информировать Председателя Совета директоров Общества о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов;

оказывать методологическую поддержку деятельности работников Общества по вопросам корпоративного управления;

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

Корпоративный секретарь решает любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на Корпоративного секретаря Общества задач.

4.3. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, подразделениями, должностными лицами и работниками Общества и его дочерних (зависимых) обществ в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций. Органы и должностные лица Общества и его дочерних (зависимых) обществ должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

5.1. Условия оплаты труда Корпоративного секретаря за осуществление своих функций устанавливаются трудовым договором, который заключается Обществом с Корпоративным секретарем. Размер ежемесячного вознаграждения определяется Советом директоров.

5.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам.

5.3. Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное (годовое) вознаграждение, размер которого определяется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

6. Оценка результатов работы и дополнительное (годовое) вознаграждение Корпоративного секретаря

6.1. Размер дополнительного (годового) вознаграждения, выплачиваемого Корпоративному секретарю, определяется Советом директоров по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря за корпоративный год на основании рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям.

Комитет по кадрам и вознаграждениям на последнем заседании в корпоративном году рассматривает результаты проведенной оценки работы Корпоративного секретаря и представляет рекомендации по размеру дополнительного (годового) вознаграждения Совету директоров.

6.2. Оценка результатов работы Корпоративного секретаря за корпоративный год проводится путем заполнения каждым членом Совета директоров оценочного листа согласно приложению к настоящему Положению.

6.3. Дополнительное (годовое) вознаграждение Корпоративного секретаря (*S год*) рассчитывается по следующей формуле:

$$S_{год} = 12 * B_{мес} * K, \text{ где}$$

B мес – размер ежемесячного вознаграждения Корпоративного секретаря, определенный Советом директоров Общества.

K – коэффициент, учитывающий агрегированные результаты оценки работы

Корпоративного секретаря на основании заполненных оценочных листов.

Коэффициент K равняется:

1,3 – если средний балл, полученный в результате оценки работы Корпоративного секретаря, составляет от 4 до 5 баллов.

0,65 – если средний балл, полученный в результате оценки работы Корпоративного секретаря, составляет от 3 до 3,99 баллов.

0 – если средний балл, полученный в результате оценки работы Корпоративного секретаря, составляет от 1 до 2,99 баллов.

6.4. Дополнительное (годовое) вознаграждение выплачивается Корпоративному секретарю в месячный срок после принятия Советом директоров соответствующего решения.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

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

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.

7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной / инсайдерской информации Общества.

7.4. Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оценочный лист работы Корпоративного секретаря в корпоративном году

1) Корпоративный секретарь представляет членам Совета директоров консультации и рекомендации по вопросам корпоративного управления, требований законодательства и внутренних документов Общества.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

2) Корпоративный секретарь отслеживает соблюдение законодательства, принципов корпоративного управления, Устава и внутренних документов органами управления Общества. Формирует предложения в Совет директоров о внесении необходимых правок и дополнений во внутренние документы Общества.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

3) Корпоративный секретарь координирует оперативный обмен информацией между акционерами, Советом директоров, Правлением, Генеральным директором и руководителями структурных подразделений, а также эффективную коммуникацию внутри Совета директоров и Комитетов.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

4) Корпоративный секретарь эффективно и качественно организует подготовку и проведение Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров и Комитетов.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

5) Корпоративный секретарь обладает знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей?

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

Итоговый балл по настоящему оценочному листу рассчитывается как сумма баллов, полученных по всем вопросам оценочного листа, разделенная на 5 (пять) и составляет _____.

Член Совета директоров

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(И.О. Фамилия)