

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров СПАО «Ингосстрах»

Протокол № 02/24 от 16 февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

СТРАХОВОГО ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ИНГОССТРАХ»

(Версия 1.0)

Москва, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА	8
5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	9
6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	10
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о корпоративном секретаре СПАО «Ингосстрах» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов СПАО «Ингосстрах» (далее – Общество), а также рекомендаций Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Центрального банка Российской Федерации (Банка России) 21 марта 2014 года.

1.2. Положение определяет порядок назначения, деятельности, полномочия и компетенцию корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь является сотрудником Общества. Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения Обществом требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- содействие в совершенствовании практик корпоративного управления Общества;
- содействие устойчивому развитию и повышению инвестиционной привлекательности Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

На должность корпоративного секретаря Общества может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

2.1. высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование (магистратура, специалитет);

2.2. стаж работы в области корпоративного управления или на руководящих должностях не менее 3 лет;

2.3. знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

2.4. отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.5. отсутствие аффилированности к Обществу.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров.

Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения общих собраний акционеров в строгом соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Общества.

В этих целях корпоративным секретарем осуществляется:

3.1.1. прием, учет и проведение правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, поступающих в Общество;

3.1.2. информирование Председателя Совета директоров Общества о поступивших предложениях акционеров;

3.1.3. проверка наличия согласия на избрание лиц, выдвигаемых в состав Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества; при необходимости – запрос такого согласия;

3.1.4. формирование повестки и графика принятия решений органами управления Общества по вопросам, относящимся к процедурам подготовки и проведения общего собрания акционеров;

3.1.5. подготовка проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров, а также проектов решений собрания акционеров;

3.1.6. организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;

3.1.7. организация предоставления для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;

3.1.8. организация доступа к документам и информации, предоставляемым акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров, лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;

3.1.9. подготовка формы и текста бюллетеней для голосования на общем собрании акционеров;

3.1.10. консультирование участников общего собрания акционеров по процедуре его проведения, по вопросам участия и порядка голосования на общем собрании;

3.1.11. осуществление контроля и взаимодействия со счетной комиссией Общества;

3.1.12. подготовка протокола общего собрания акционеров и отчета об итогах голосования;

3.1.13. организация раскрытия акционерам (размещение на корпоративном сайте Общества и на сайте распространителя информации на рынке ценных бумаг – информационного агентства «Интерфакс») информации об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях;

3.1.14. прием, учет и проведение правовой экспертизы поступающих от акционеров и иных уполномоченных лиц требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением заключения (экспертного мнения) по факту поступившего требования;

3.1.15. направление инициаторам созыва внеочередного общего собрания акционеров решения Совета директоров, принятого по результатам рассмотрения поступившего требования;

3.1.16. организация учета и осуществление хранения протоколов общих собраний акционеров, бюллетеней для голосования, отчетов об итогах голосования и иных документов, касающихся общих собраний акционеров.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров

Корпоративным секретарем обеспечивается:

3.2.1. организация получения информации о кандидатах в состав Совета директоров, в объеме, достаточном для формирования представления об их личных и профессиональных качествах, в целях ее предоставления участникам общего собрания акционеров;

3.2.2. организация «введения в должность» вновь избранных членов Совета директоров, в том числе, их ознакомление с процедурами Общества и его внутренними документами, организация встреч с Генеральным директором и иными работниками Общества;

3.2.3. оказание содействия членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление запрашиваемой ими информации и документов Общества;

3.2.4. организация подготовки плана работы Совета директоров на период действия его полномочий до переизбрания состава Совета директоров следующим общим годовым собранием акционеров;

3.2.5. подготовка проекта повестки, даты и формы заседания Совета директоров для утверждения Председателем Совета директоров;

3.2.6. своевременное уведомление членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

3.2.7. организация подготовки и своевременное направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки заседаний;

3.2.8. организация подготовки по поручению Председателя и членов Совета директоров, и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества;

3.2.9. учет, а также доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

3.2.10. консультирование членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

3.2.11. доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутреннего нормативного документа Общества – Порядка подготовки и предоставления материалов к заседаниям Совета директоров и комитетов Совета директоров СПАО «Ингосстрах» и приложений к нему;

3.2.12. контроль исполнения решений Совета директоров;

3.2.13. организация учета и осуществление хранения протоколов заседаний Совета директоров, переписки членов Совета директоров, акционеров и их представителей, иных документов, касающихся деятельности Совета директоров.

3.3. Обеспечение работы коллегиального исполнительного органа (Правления)

Корпоративным секретарем обеспечивается:

3.3.1. сбор, проверка, передача на утверждение Председателю Правления предлагаемых вопросов в повестку заседания Правления;

3.3.2. организация заседаний Правления, доведение до членов Правления и приглашенных лиц информации о дате и повестке заседания Правления;

3.3.3. рассылка материалов по вопросам, включенным в повестку заседания Правления членам Правления и участвующим в заседании лицам;

3.3.4. ведение протокола заседания Правления;

3.3.5. доведение до заинтересованных лиц информации о решениях Правления;

3.3.6. осуществление организационно-технического контроля за исполнением решений Правления;

3.3.7. организация учета и осуществление хранения протоколов Правления и иных документов, касающихся работы Правления.

3.4. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, предоставление документов и информации об Обществе по запросам акционеров

Корпоративным секретарем осуществляется:

3.4.1. контроль организации хранения документов Общества, определенных статьей 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

3.4.2. организация предоставления акционерам доступа к документам, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Положения в установленном законом и Обществом порядке;

3.4.3. организация и контроль исполнения требований законодательства о раскрытии информации, осуществление раскрытия такой информации;

3.4.4. организация подготовки, актуализации и раскрытия информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Общества в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах.

3.5. Взаимодействие с акционерами по вопросам соблюдения корпоративных процедур Общества по защите прав и законных интересов акционеров, а также участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

В целях обеспечения поддержания контактов и организации взаимодействия Общества с его акционерами корпоративным секретарем осуществляется:

3.5.1. организация работы с обращениями и запросами, поступающими от акционеров в адрес Общества, подготовка ответов в пределах своей компетенции, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.5.2. воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;

3.5.3. 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.

3.6. Контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в части, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, контроль соблюдения прав и законных интересов акционеров при принятии решений органами управления и реализации корпоративных процедур.

В этих целях корпоративный секретарь осуществляет:

3.6.1. инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий в Обществе, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних документов для целей соблюдения требований законодательства и лучших практик корпоративного управления;

3.6.2. организацию разъяснений акционерам требований законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

3.6.3. проведение проверок соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов Общества при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;

3.6.4. информирование Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров.

3.7. Совершенствование системы и практики корпоративного управления Общества.

Для поддержания этого процесса корпоративный секретарь:

3.7.1. вносит предложения по актуализации положений Устава и внутренних документов Общества в случае изменения действующего законодательства,

регламентирующего вопросы корпоративного управления и/или в соответствии с изменениями/тенденциями лучших практик корпоративного управления;

3.7.2. осуществляет оперативное информирование членов Совета директоров и руководства Общества о существенных изменениях, произошедших в российском законодательстве в области корпоративного права и управления;

3.7.3. периодически организует и осуществляет доклад Совету директоров и исполнительным органам Общества о состоянии корпоративного управления в Обществе и перспективах его развития.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

4.1.1. принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами и сотрудниками Общества положений Устава и внутренних документов Общества в части, имеющих отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления;

4.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на корпоративного секретаря задач;

4.1.3. в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Общества при подготовке проектов документов и реализации корпоративных процедур;

4.1.4. в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества;

4.1.5. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном законодательством и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

4.2.2. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из интересов Общества;

4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров и единоличного исполнительного органа;

4.2.4. по запросу Председателя Совета директоров предоставлять отчет о своей деятельности Совету директоров;

4.2.5. незамедлительно информировать Председателя, Совет директоров, исполнительные органы Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

4.2.6. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.7. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров Общества о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов корпоративного секретаря;

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

4.2.9. организовывать учет и хранение протоколов заседаний Совета директоров, переписки членов Совета директоров, акционеров и их представителей, иных документов, касающихся деятельности Совета директоров.

4.3. Ответственность корпоративного секретаря Общества.

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

4.3.2. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию Общества (далее – Доступная информация).

4.3.3. Корпоративный секретарь несет предусмотренную законодательством, внутренними документами Общества и трудовым договором ответственность за неправомерное разглашение Доступной информации.

4.4. Корпоративный секретарь Общества осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и со всеми структурными подразделениями Общества, для чего он наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.

4.4.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для осуществления им своих функций.

4.4.2. Органы и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.4.3. Органы, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

4.4.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря, корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров.

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Порядок назначения и прекращения полномочий.

5.1.1. Кандидатура на должность корпоративного секретаря Общества утверждается Советом директоров простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

5.1.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров или Генеральный директор.

5.1.3. Решение о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества принимается Советом директоров в том же порядке, что и его утверждение. В случае принятия решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества Совет директоров должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности корпоративного секретаря Общества до момента нового избрания корпоративного секретаря.

5.1.4. Генеральный директор заключает/расторгает трудовой договор с корпоративным секретарем на основании решения Совета директоров.

5.2. Подчиненность корпоративного секретаря.

5.2.1. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

5.2.2. Совет директоров рассматривает и утверждает план работы корпоративного секретаря, отчет о его работе, производит оценку эффективности деятельности корпоративного секретаря.

5.3. Вознаграждение корпоративного секретаря.

5.3.1. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с корпоративным секретарем Общества.

5.3.2. По решению Совета директоров Общества по итогам рассмотрения отчета о работе корпоративного секретаря и/или оценке эффективности его деятельности, корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Независимость и беспристрастность.

6.1.1. Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления корпоративным секретарем своих функций.

6.1.2. 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 Генеральному директору.

6.2. Профессиональная компетентность.

6.2.1. Корпоративный секретарь должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации.

6.2.2. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их.

6.2.3. Корпоративный секретарь должен совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров Общества.

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