

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров ПАО «Аэрофлот» 23.12.2016г.  
(приложение к протоколу № 8 от 23.12.2016г.)  
Председатель Совета директоров ПАО «Аэрофлот»

\_\_\_\_\_ К.Г.Андросов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Исполнительном секретаре Совета директоров**  
**и Аппарате Совета директоров**  
**ПАО «Аэрофлот»**

**Москва, 2016**

## Содержание

- Статья 1. Общие положения
- Статья 2. Термины и определения
- Статья 3. Область действия
- Статья 4. Период действия и порядок внесения изменений
- Статья 5. Порядок назначения и прекращения полномочий Исполнительного секретаря. Требования к кандидатуре Исполнительного секретаря
- Статья 6. Аппарат Совета директоров
- Статья 7. Функции Исполнительного секретаря
- Статья 8. Права и обязанности Исполнительного секретаря
- Статья 9. Порядок взаимодействия Исполнительного секретаря с органами управления и контроля Общества и со структурными подразделениями Общества
- Статья 10. Условия и порядок выплаты вознаграждения Исполнительному секретарю
- Статья 11. Ответственность Исполнительного секретаря

## 1. Общие положения

1.1. Положение «Об исполнительном секретаре Совета директоров и Аппарате Совета директоров Публичного акционерного общества «Аэрофлот – российские авиалинии» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Публичного акционерного общества «Аэрофлот – российские авиалинии» (далее – Общество, ПАО «Аэрофлот»), а также положениями Кодекса корпоративного управления, рекомендованным Банком России к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, и правилами листинга ПАО «ФБ ММВБ», регламентирующими деятельность Корпоративного секретаря, и определяет порядок организации деятельности Исполнительного секретаря Совета директоров Общества.

1.2. Исполнительный секретарь Совета директоров Общества является должностным лицом ПАО «Аэрофлот», выполняющим роль Корпоративного секретаря, обеспечивающим:

- соблюдение ПАО «Аэрофлот» положений действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров ПАО «Аэрофлот»;
- эффективное взаимодействие с акционерами ПАО «Аэрофлот»;
- поддержку эффективной работы Совета директоров;
- развитие практики корпоративного управления ПАО «Аэрофлот» в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц.

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

1.4. Основной задачей Исполнительного секретаря Совета директоров Общества является эффективная реализация корпоративной политики ПАО «Аэрофлот» и организация эффективных коммуникаций между акционерами, органами управления и контроля ПАО «Аэрофлот» и самим ПАО «Аэрофлот».

1.5. В целях обеспечения эффективного исполнения в Обществе функций Корпоративного секретаря в ПАО «Аэрофлот» создан Аппарат Совета директоров Общества, возглавляемый Исполнительным секретарем. Совет директоров Общества утверждает количественный состав Аппарата Совета директоров и размер вознаграждения его работников.

1.6. Исполнительный секретарь Совета директоров Общества функционально подчинен и подотчетен Совету директоров Общества, административно – генеральному директору Общества.

1.7. Сведения об Исполнительном секретаре размещаются на официальном сайте Общества в сети Интернет, а также включаются в годовой отчет Общества. В состав сведений об Исполнительном секретаре включаются, в том числе его краткие биографические данные, доля участия в уставном капитале ПАО «Аэрофлот», сведения о совершенных им в течение года сделках с акциями Общества, сведения о его функциональных обязанностях и о способах контакта с ним. Указанные сведения раскрываются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 2. Термины и определения

В настоящем положении употребляются следующие термины:

- 1) **Исполнительный секретарь** – Исполнительный секретарь Совета директоров ПАО «Аэрофлот»;
- 2) **Кодекс корпоративного управления** - Кодекс корпоративного управления, рекомендованный Банком России к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам (письмо Центрального банка Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О кодексе корпоративного управления»);
- 3) **Корпоративный секретарь** – лицо, обеспечивающее эффективное регулярное взаимодействие между акционерами ПАО «Аэрофлот», Советом директоров ПАО «Аэрофлот» и генеральным директором, первым заместителем генерального директора по авиационной безопасности, заместителями генерального директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений ПАО «Аэрофлот», а также осуществляющее координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров;
- 4) **МВ Портал** - Межведомственный портал по управлению государственной собственностью;
- 5) **Общее собрание акционеров** – общее собрание акционеров ПАО «Аэрофлот»;
- 6) **руководители** – генеральный директор, первый заместитель генерального директора по авиационной безопасности, заместители генерального директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений ПАО «Аэрофлот» и лица, временно исполняющие их обязанности;
- 7) **Совет директоров** – Совет директоров ПАО «Аэрофлот»;
- 8) **структурное подразделение** – самостоятельная часть звена управления, выполняющая отдельные задачи управления на основе положения о структурном подразделении.

## 3. Область действия

3.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками структурных подразделений ПАО «Аэрофлот».

3.2. Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы Общества не должны противоречить настоящему Положению.

3.3. В случае если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава ПАО «Аэрофлот» нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации и/или Уставом ПАО «Аэрофлот».

## 4. Период действия и порядок внесения изменений

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

4.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и признается утратившим силу на основании решения Совета директоров.

4.3. Инициаторами внесения изменений в настоящее Положение могут являться: члены Совета директоров, Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров, генеральный директор Общества, а также Исполнительный секретарь.

4.4. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии возлагается на Исполнительного секретаря.

## **5. Порядок назначения и прекращения полномочий Исполнительного секретаря. Требования к кандидатуре Исполнительного секретаря.**

5.1. Исполнительный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества на основании решения Совета директоров.

Решение о назначении на должность и освобождении от занимаемой должности Исполнительного секретаря принимается большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

5.2. На должность Исполнительного секретаря назначается лицо, обладающее знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения им возложенных на него обязанностей.

5.3. Кандидат на должность Исполнительного секретаря должен отвечать следующим требованиям:

- иметь высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование с условием прохождения программы повышения квалификации по вопросам корпоративного права и управления;
- иметь стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- обладать знаниями норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг, а также умением реализовывать передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- обладать безупречной деловой репутацией;
- не должен являться аффилированным с Обществом, контролирующим Обществом лицом, либо с исполнительным руководством Общества;
- обладать знанием специфики деятельности ПАО «Аэрофлот»;
- обладать такими личными качествами как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность;
- обладать организаторскими и аналитическими способностями;
- не иметь судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.4. Предложения по кандидатурам на должность Исполнительного секретаря вправе вносить председатель Совета директоров, члены Совета директоров и генеральный директор Общества.

5.5. Предложения по выдвижению кандидатуры на должность Исполнительного секретаря вносятся в письменной форме. В отношении каждой из кандидатур на должность Исполнительного секретаря в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания);
- сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние 5 лет;

- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом;
- сведения о связанности кандидата с контролирующим ПАО «Аэрофлот» лицом либо с исполнительными органами ПАО «Аэрофлот»;
- сведения об отсутствии судимости;
- сведения об отсутствии фактов привлечения к административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг;
- сведения о количестве, категории и типе акций ПАО «Аэрофлот», принадлежащих кандидату;
- документы (копии документов), подтверждающие соответствие требованиям, изложенным в пункте 5.3. настоящего Положения.

Кроме информации, указанной в пункте 5.5. настоящего Положения, кандидат и/или лицо, выдвигающее кандидатуру на должность Исполнительного секретаря, может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

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

5.7. С лицом, назначенным на должность Исполнительного секретаря, заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору), условия которого утверждаются Советом директоров.

Назначение на должность Исполнительного секретаря и работников Аппарата Совета директоров оформляется приказом генерального директора Общества.

5.8. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Исполнительного секретаря большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

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

## **6. Аппарат Совета директоров**

6.1. Аппарат Совета директоров является структурным подразделением Общества.

6.2. Общее руководство Аппаратом Совета директоров осуществляет Исполнительный секретарь.

6.3. Работники Аппарата Совета директоров назначаются на должность и освобождаются от должности соответствующим приказом.

6.4. Работники Аппарата Совета директоров осуществляют обеспечение исполнения своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

## **7. Функции Аппарата Совета директоров**

7.1. К функциям Аппарата Совета директоров относится:

- участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров;
- обеспечение работы Совета директоров Общества и его комитетов;

- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях корпоративного законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов ПАО «Аэрофлот», обеспечение соблюдения которых относится к функциям Аппарата Совета директоров;
- участие в реализации политики Общества по раскрытию информации на рынке ценных бумаг, 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, профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках закрепленных за ним полномочий;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения;
- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, а также его дочерних обществ.

7.2. В рамках осуществления функции по участию в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров ПАО «Аэрофлот» Исполнительным секретарем и Аппаратом Совета директоров осуществляется (обеспечивается):

прием, учет и экспертизу предложений акционеров по вопросам повестки дня и выдвижению кандидатур для избрания в органы управления и контроля Общества, а также требований о проведении внеочередных Общих собраний акционеров;

информирование председателя Совета директоров о предложениях и требованиях, поступивших в Общество, с приложением информации о соответствии поступивших предложений и требований законодательству Российской Федерации;

направление акционерам решения Совета директоров Общества, принятого по итогам рассмотрения поступившего от них предложения;

взаимодействие с регистратором Общества;

уведомление акционеров о проведении Общих собраний акционеров и об итогах голосования на Общих собраниях акционеров способами, предусмотренными Уставом и внутренними документами Общества;

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

контроль своевременной подготовки структурными подразделениями Общества информации (материалов) к Общему собранию;

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

организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачи их Счетной комиссии;

взаимодействие со Счетной комиссией, в том числе получение от нее протоколов об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых в связи с проведением Общих собраний акционеров, организация хранения указанных документов;

подготовка протоколов Общих собраний акционеров и отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров, подготовку выписок из протоколов Общих собраний акционеров;

выдача выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров в установленном действующим законодательством порядке;

дача разъяснений председателю Общего собрания по вопросам, возникающим в ходе его проведения;

подготовка и предоставление ответов на вопросы акционеров в области корпоративного управления Общества, в том числе связанные с процедурой проведения Общих собраний акционеров;

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

получение протокола Счетной комиссии об итогах голосования;

организация раскрытия информации об итогах голосования на Общих собраниях акционеров и принятых решениях

7.3. В рамках осуществления функции по обеспечению работы Совета директоров и его комитетов Исполнительным секретарем и Аппаратом Совета директоров осуществляется (обеспечивается):

взаимодействие с председателем Совета директоров, членами Совета директоров, руководителями Комитетов Совета директоров и членами Комитетов Совета директоров;

совместно с председателем Совета директоров Общества и руководителями Комитетов Совета директоров планирование работы Совета директоров и его Комитетов;

подготовка и проведение заседаний Совета директоров и его Комитетов (формирование повестки дня, уведомление членов Совета директоров и его Комитетов и иных участников заседаний о проведении заседания, подготовка бюллетеней для голосования, формирование и направление членам Совета директоров и его Комитетов комплекта материалов по вопросам повестки дня, решение организационных вопросов);

контроль своевременной подготовки структурными подразделениями Общества информации (материалов) к заседанию Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров;

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

проверка кворума для проведения заседания Совета директоров Общества;

ведение протокола заседания Совета директоров Общества и оформление итогов проведения заседаний Совета директоров и его Комитетов (подведение итогов голосования по вопросам повестки дня, подготовка и обеспечение подписания протоколов заседаний);

подготовку выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества;

контроль исполнения решений (поручений) Совета директоров и его Комитетов (доведение решений (поручений) до исполнителей, контроль соблюдения сроков исполнения решений (поручений), формирование сводных отчетов об исполнении решений (поручений);

предоставление по запросам заинтересованных лиц выписок из протоколов заседаний Совета директоров и его Комитетов;

ведение статистического учета работы Совета директоров и его Комитетов;

подготовка ежегодных отчетов о деятельности Совета директоров и его Комитетов, в том числе для целей включения в годовой отчет ПАО «Аэрофлот»;

регламентация процессов деятельности Совета директоров и его Комитетов;

техническая и организационная поддержка работы Совета директоров и его Комитетов;

предоставление консультаций членам Совета директоров по вопросам



корпоративного права и управления, разъяснение положений Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

координация процесса ознакомления членов Совета директоров с практикой корпоративного управления в ПАО «Аэрофлот», в том числе:

- ознакомление с локальными нормативными документами и решениями органов управления ПАО «Аэрофлот», регламентирующими деятельность Совета директоров Общества;
- предоставление консультаций по вопросам работы Совета директоров ПАО «Аэрофлот»;

организация подготовки изменений и дополнений (новых редакций) внутренних документов Общества, регламентирующих деятельность Совета директоров.

Исполнительный секретарь может быть избран в качестве секретаря Комитета (комитетов) Совета директоров Общества.

В случае если Исполнительный секретарь не избран в качестве секретаря Комитета (комитетов), Исполнительный секретарь организует мероприятия, направленные на обеспечение работы Комитетов путем взаимодействия с секретарями комитетов, и несет ответственность за организацию работы Комитетов в части, его касающейся.

7.4. В рамках осуществления функции по участию в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечению хранения корпоративных документов Общества Исполнительный секретарь и Аппарат Совета директоров осуществляется (обеспечивается):

организация своевременного и полного раскрытия информации Обществом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренними документами Общества, как эмитентом ценных бумаг;

участие в подготовке, актуализации и раскрытии информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Общества в сети «Интернет»;

организация подготовки разделов годового отчета Общества (и иных форм публичной отчетности) по блоку «Корпоративное управление», ежеквартальных отчетов эмитента эмиссионных ценных бумаг, сообщений о существенных фактах;

организация работы с МВ Порталом, иными информационными ресурсами органов государственной власти для обеспечения актуальности размещенной на них информации об Обществе;

участие в разработке и реализации мероприятий по повышению информационной прозрачности ПАО «Аэрофлот»;

организация учета аффилированных лиц Общества;

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

предоставление акционерам Общества доступа к вышеуказанным документам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества.

7.5. В рамках осуществления функции по обеспечению взаимодействия Общества с его акционерами и участия в предупреждении корпоративных конфликтов Исполнительным секретарем и Аппаратом Совета директоров осуществляется (обеспечивается):

координация действий по обеспечению реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров,

и контроль их исполнения;

организация взаимодействия между ПАО «Аэрофлот» и его акционерами, в том числе с использованием официального сайта ПАО «Аэрофлот» в сети Интернет, а также функционала МВ Портала;

контроль организации выплаты дивидендов по акциям ПАО «Аэрофлот» в соответствии с решениями Общего собрания акционеров ПАО «Аэрофлот»;

в рамках своей компетенции, предоставление ответов на обращения акционеров, поступающих в ПАО «Аэрофлот» по открытым для акционеров каналам коммуникации, а также ответов на запросы иных лиц по вопросам корпоративного права и управления, включая реализацию прав акционеров Общества;

учет поручений, писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес ПАО «Аэрофлот», обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

предоставление акционерам информации и документов ПАО «Аэрофлот» в соответствии с действующим законодательством, Уставом ПАО «Аэрофлот» и иными внутренними документами Общества;

взаимодействие с регистратором ПАО «Аэрофлот»;

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

Исполнительный секретарь принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений, своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их предотвращению и разрешению.

7.6. В рамках осуществления функции по обеспечению взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках закрепленных полномочий Исполнительным секретарем и Аппаратом Совета директоров обеспечивается:

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

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

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

представление регистратору Общества и иным профессиональным участникам рынка ценных бумаг информации и документов;

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

взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

7.7. В рамках осуществления функции по обеспечению реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров и контроля их исполнения Исполнительным секретарем и Аппаратом Совета директоров обеспечивается:

контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством

корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров (при осуществлении эмиссии; реорганизации и ликвидации, выкупе акций по требованию акционеров в установленных законодательством случаях, приобретении акций на основании решений органов управления Общества, выплате дивидендов; процедур, связанных с направлением добровольного и обязательного предложения о приобретении акций и др.);

контроль соблюдения должностными лицами и работниками ПАО «Аэрофлот» Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

консультирование акционеров по порядку реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров.

7.8. В рамках осуществления функции по участию в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества и его дочерних обществ Исполнительным секретарем и Аппаратом Совета директоров осуществляется (обеспечивается):

контроль исполнения ПАО «Аэрофлот», а также его дочерними обществами требований действующего законодательства, уставов и иных внутренних документов в области корпоративного управления;

реализация установленных действующим законодательством корпоративных процедур;

мониторинг законодательства в области корпоративного управления и инициирование внесения изменений в соответствующие внутренние документы при изменении законодательства, регламентирующего корпоративные отношения и процедуры;

информирование членов Совета директоров и руководителей ПАО «Аэрофлот» о существенных изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в области корпоративного управления;

предоставление консультаций членам Совета директоров и руководителям ПАО «Аэрофлот» по вопросам корпоративного права и управления;

мониторинг системы корпоративного управления ПАО «Аэрофлот» на предмет ее соответствия рекомендациям Кодекса корпоративного управления, международным стандартам в сфере корпоративного управления, рекомендациям и поручениям федеральных органов исполнительной власти;

участие в проведении оценки состояния системы корпоративного управления ПАО «Аэрофлот» и его дочерних обществ;

организация мероприятий, направленных на присвоение и поддержание рейтинга корпоративного управления и осуществляет взаимодействие с рейтинговыми агентствами;

участие в подготовке доклада Совету директоров о состоянии системы корпоративного управления ПАО «Аэрофлот» и перспективах ее развития;

организация исполнения решений Совета директоров ПАО «Аэрофлот» по развитию практики корпоративного управления в ПАО «Аэрофлот»;

содействие развитию системы корпоративного управления в подконтрольных ПАО «Аэрофлот» организациях;

взаимодействие с органами государственной власти, российскими и зарубежными организациями по вопросам корпоративного управления;

реализация проектов, направленных на стандартизацию (оптимизацию) процессов корпоративного управления в ПАО «Аэрофлот»;

разработка предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирует внесение соответствующих изменений во внутренние документы Общества, а также его подконтрольных организаций;

7.9. Исполнительный секретарь организует работу по исполнению требований законодательства Российской Федерации в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком.

7.10. Исполнительный секретарь организует подготовку проектов внутренних документов Общества по вопросам своей компетенции.

## **8. Права и обязанности Исполнительного секретаря**

8.1. Исполнительный секретарь вправе:

требовать от должностных лиц и работников ПАО «Аэрофлот» неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов ПАО «Аэрофлот» в области корпоративного управления, предоставления устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов ПАО «Аэрофлот» в области корпоративного управления, прав акционеров, а также требовать исправления допущенных нарушений;

запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

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

в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества, осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и руководителями Комитетов Совета директоров;

в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

по согласованию с генеральным директором Общества привлекать независимых внешних экспертов для решения стоящих перед ним задач и реализации функций;

вносить предложения по формированию бюджета Аппарата Совета директоров, возглавляемого Исполнительным секретарем и принимать решения об использовании средств такого бюджета;

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

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

8.2. Исполнительный секретарь обязан:

соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов ПАО «Аэрофлот»;

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

исполнять поручения председателя Совета директоров;

систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров, в том числе о результатах реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований действующего законодательства в области корпоративного управления и прав акционеров;

незамедлительно информировать председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) ситуаций, которые могут повлечь нарушение норм действующего законодательства и/или прав акционеров, а также возникновении

корпоративных конфликтов;

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

осуществлять руководство деятельностью работников Аппарата Совета директоров;

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 Исполнительного секретаря.

Исполнительный секретарь решает любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на Исполнительного секретаря задач.

## **9. Порядок взаимодействия Исполнительного секретаря с органами управления и контроля Общества и со структурными подразделениями Общества**

9.1. Исполнительный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами управления и контроля ПАО «Аэрофлот», структурными подразделениями и работниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

9.2. Исполнительный секретарь осуществляет взаимодействие с председателем Совета директоров и руководителями комитетов Совета директоров.

9.3. Органы управления и должностные лица ПАО «Аэрофлот» обязаны содействовать Исполнительному секретарю в осуществлении им своих функций.

Исполнительный секретарь в рамках предоставленных ему полномочий имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему:

➤ информацию, необходимую для осуществления им своих функций, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

➤ отчеты о ходе выполнения решений органов управления Общества, с обоснованием причин неисполнения решений.

9.4. При взаимодействии со структурными подразделениями ПАО «Аэрофлот» Исполнительный секретарь вправе:

➤ организовывать подготовку материалов, рассмотрение которых относится к компетенции органов управления ПАО «Аэрофлот» в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава ПАО «Аэрофлот» и внутренних документов ПАО «Аэрофлот».

➤ организовывать подготовку материалов, рассмотрение которых относится к компетенции органов управления дочерних обществ ПАО «Аэрофлот» в соответствии с требованиями действующего законодательства, уставов дочерних обществ ПАО «Аэрофлот» и внутренних документов дочерних обществ ПАО «Аэрофлот».

## **10. Условия и порядок выплаты вознаграждения Исполнительному секретарю**

10.1. Условия и порядок выплаты вознаграждения Исполнительному секретарю содержатся в трудовом договоре, заключаемом от имени Общества с Исполнительным секретарем.

10.2. Условия и порядок выплаты вознаграждения Исполнительному секретарю (включая определение размера вознаграждения, принципов и размера дополнительного

премирования) определяются Советом директоров Общества по предварительной рекомендации Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям.

10.3. Вознаграждение Исполнительному секретарю выплачивается в порядке и сроки, установленные локальными нормативными документами ПАО «Аэрофлот».

## **11. Ответственность Исполнительного секретаря**

11.1. Исполнительный секретарь 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.

11.2. Исполнительный секретарь несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и результаты своей деятельности перед Советом директоров и акционерами ПАО «Аэрофлот».

11.3. Исполнительный 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.

11.4. Исполнительный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной / инсайдерской информации Общества.

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