

**ПОЛОЖЕНИЕ****о Департаменте корпоративного управления и собственности (российские активы)****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о Департаменте корпоративного управления и собственности (российские активы) (далее – Положение) определяет основные задачи, функции и взаимодействие с внешними организациями и с другими структурными подразделениями Публичного акционерного общества «Мечел» (далее – Компания).
- 1.2. Департамент корпоративного управления и собственности (российские активы) (далее – **Департамент**) является структурным подразделением Компании, входящим в состав Дирекции правового обеспечения Компании.
- 1.3. Департамент является структурным подразделением Компании, осуществляющим, в том числе функции корпоративного секретаря.
- 1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Генерального директора Компании или лица, уполномоченного Генеральным директором.
- 1.5. При реструктуризации (реорганизации) Департамента, других изменениях, настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с новыми задачами, функциями и структурой (изменено или дополнено).
- 1.6. Директор Департамента отвечает за наличие и актуализацию Положения, Положений о подразделениях, которые входят в состав Департамента и Должностных инструкций для сотрудников Департамента.

**2. РУКОВОДИТЕЛЬ ДЕПАРТАМЕНТА**

- 2.1. Руководство подразделением, распределение обязанностей между сотрудниками подразделения осуществляет Директор Департамента в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Компании на основании решения Совета директоров Компании по рекомендации Комитета Совета директоров по назначениям и вознаграждениям.
- 2.3. Директор Департамента в части функций корпоративного секретаря подотчетен Совету директоров Компании.
- 2.4. На должность Директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее юридическое и/или экономическое образование, опыт работы в области корпоративного управления не менее 5 лет. Кандидат на должность Руководителя Департамента должен обладать знаниями и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.
- 2.5. Предложения по кандидатуре на должность Директора Департамента могут вносить члены Совета директоров или Единичный исполнительный орган Компании.
- 2.6. Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Компании осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность Директора Департамента, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации

Совету директоров.

- 2.7. Размер вознаграждения и принципы премирования Директора Департамента определяются Советом директоров Компании с учетом рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Компании.
- 2.8. Комитет по назначениям и вознаграждениям ежегодно анализирует и проводит предварительную оценку работы Директора Департамента по итогам календарного года и в случае необходимости предоставляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения.
- 2.9. Совет директоров ежегодно оценивает работу Директора Департамента в части выполнения функций корпоративного секретаря, в том числе рассматривает и утверждает отчеты о его работе, а также, с учетом рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждениям, может принять решение о премировании либо ином поощрении Директора Департамента. Выплата вознаграждения Директора Департамента осуществляется в порядке и сроки, определенные в Положении об оплате труда персонала Компании.
- 2.10. Директор Департамента и сотрудники Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором, в том числе за:
  - невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров, Заместителя Председателя Совета директоров и Председателя Правления;
  - необеспечение сохранности принимаемой информации, утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Компании;
  - разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных), а также за не сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну;
  - несоблюдение общих этических принципов и норм поведения, установленных Кодексом деловой этики.
- 2.11. Директор Департамента и сотрудники Департамента обязаны:
  - строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Компании;
  - контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Компании;
  - контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
  - в установленные сроки предоставлять отчет о своей деятельности в части функций корпоративного секретаря перед Советом директоров;
  - информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
  - принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Компании;
  - своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

- осуществлять руководство деятельностью сотрудников Департамента и оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Компании в части, относящейся к вопросам Департамента.

#### 2.12. Директор Департамента и сотрудники Департамента вправе:

- требовать от должностных лиц и сотрудников Компании соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Компании;
- выдвигать требование об устранении допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц Компании, руководителей структурных подразделений Компании, а также руководителей аффилированных лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации (далее - аффилированные лица) информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- вносить предложения о включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, связанных с осуществлением функций корпоративного секретаря;
- подготавливать и направлять за своей подписью акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Компании в объеме, установленном компетентными органами управления Компании;
- вносить предложения по совершенствованию системы корпоративного управления Компании.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

#### Основными задачами Департамента являются:

- 3.1. Обеспечение формирования единых принципов корпоративного управления Компании и ее аффилированных лиц Компании.
- 3.2. Обеспечение построения транспарентной структуры владения Компанией и ее аффилированными лицами, ценными бумагами/долями в уставных (складочных) капиталах юридических лиц.
- 3.3. Обеспечение, в рамках осуществления функций корпоративного секретаря, координации действий Компании по защите прав и интересов акционеров, поддержки эффективной работы Совета директоров, эффективного текущего взаимодействия с акционерами.
- 3.4. Обеспечение формирования единых принципов деятельности Компании и ее аффилированных лиц, связанной с обращением ценных бумаг, оформлением прав на акции/доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, защитой прав и законных интересов на рынке ценных бумаг, раскрытием информации на рынке ценных бумаг.
- 3.5. Контроль за соблюдением Компанией и ее аффилированными лицами законодательства об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью, рынке ценных бумаг, защите прав и законных интересов на рынке ценных бумаг, иных корпоративных актов.
- 3.6. Разработка единой политики Компании по вопросам приобретения, пользования и распоряжения землей и расположенными на ней искусственно созданными объектами недвижимого имущества.
- 3.7. Обеспечение реализации прав и выполнения обязанностей Компании, возникающих вследствие участия в уставных (складочных) капиталах юридических лиц.
- 3.8. Юридическая поддержка процессов, связанных с ценными бумагами Компании в рамках применимого законодательства (в том числе по корпоративной отчетности и раскрытию информации для фондовых бирж и регуляторов рынка).
- 3.9. Юридическая поддержка процессов в области российского антимонопольного регулирования.
- 3.10. Правовое сопровождение приобретения и/или отчуждения активов, расположенных на

территории Российской Федерации.

- 3.11. Правовое сопровождение ликвидации, и/или реорганизации аффилированных лиц Компании.
- 3.12. Контроль и мониторинг соблюдения требований законодательства РФ при подготовке и проведении заседаний и собраний органов управления аффилированных лиц Компании, подготовка и обеспечение проведения собраний и (или) заседаний органов управления Компании.
- 3.13. Защита прав и интересов Компании при взаимодействии с органами власти и внешними организациями.
- 3.14. Организация взаимодействия Департамента с юридическими службами аффилированных лиц Компании.
- 3.15. Иные задачи профильного характера.

#### **4. ФУНКЦИИ**

В целях решения поставленных задач Департамент выполняет следующие функции:

- 4.1. Формирование единых принципов деятельности Компании и ее аффилированных лиц, связанной с участием в уставных капиталах хозяйственных обществ.
- 4.2. Контроль соблюдения Компанией и ее аффилированными лицами применимого законодательства, регулирующего вопросы корпоративного управления (в том числе, в части приобретений имущества юридических лиц, законодательства о рынке ценных бумаг, защите прав и законных интересов на рынке ценных бумаг, раскрытия информации на рынке ценных бумаг).
- 4.3. Осуществление возложенных функций корпоративного секретаря:
  - участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления эмитента;
  - участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров эмитента;
  - обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
  - участие в реализации политики эмитента по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов эмитента;
  - обеспечение взаимодействия эмитента с его акционерами;
  - участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
  - обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами эмитента процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;
  - обеспечение взаимодействия эмитента с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;
  - незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Компании, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Компании;
  - контроль за соблюдением информационной политики Компании.
- 4.4. Подготовка проектов внутренних документов Компании, направленных на обеспечение исполнения требований законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе в части раскрытия информации.
- 4.5. Подготовка и согласование проектов документов и договоров, связанных с приобретением/отчуждением Компанией и ее аффилированными лицами акций/долей в

уставных капиталах хозяйственных обществ, приобретением/отчуждением Компанией и ее аффилированными лицами иного имущества.

- 4.6. В рамках антимонопольного законодательства юридическое сопровождение процессов в области разрешительных процедур, связанных с действиями Компании и ее аффилированных лиц по экономической концентрации.
- 4.7. Юридическое сопровождение процессов в области контроля за инвестициями Компании и ее аффилированных лиц в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства.
- 4.8. Координация деятельности дочерних и зависимых организаций Компании по вопросам, связанным с оформлением прав на объекты недвижимого имущества и земельные участки (включая оформление правоустанавливающих и правоподтверждающих документов, технических документов, подготовка правовых заключений по вопросам, связанным с приобретением прав на объекты недвижимости, включая земельные участки и оформлением документов и прочее).
- 4.9. Проведение анализа сделок с недвижимым имуществом, заключаемых дочерними и зависимыми организациями Компании. Подготовка заключений по сделкам с недвижимым имуществом дочерних и зависимых организаций Компании.
- 4.10. Организация сотрудничества с фондовыми биржами, иными организаторами торгов на рынке ценных бумаг по вопросам публичного обращения ценных бумаг Компании и ее аффилированных лиц.
- 4.11. Обеспечение исполнения обязанностей Компании и ее аффилированных лиц по раскрытию информации на рынке ценных бумаг.
- 4.12. Формирование единых принципов корпоративного управления Компании и аффилированных лиц.
- 4.13. Обеспечение выполнения Компанией и ее аффилированными лицами, требований, установленных применимым законодательством о государственной регистрации юридических лиц.
- 4.14. Осуществление контроля создания, реорганизации и ликвидации Компании и ее аффилированных лиц, в соответствии с требованиями применимого законодательства.
- 4.15. Участие в проведении и сопровождении этапов процедур эмиссии ценных бумаг Компании и ее аффилированных лиц.
- 4.16. Обеспечение сбора, обработки и хранения следующих документов:
  - переписка с участниками хозяйственных товариществ и обществ, по вопросам реализации прав и выполнения обязанностей Компании, возникающих вследствие её участия в уставном (складочном) капитале указанных организаций;
  - протоколы решений общих собраний и заседаний Совета директоров и Правления Компании, устав Компании, изменения и дополнения, внесенные в Устав Компании, зарегистрированные в установленном порядке;
  - внутренние документы, регулирующие деятельность органов Компании;
  - документы, полученные Компанией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для участников хозяйственных обществ и товариществ, если сбор, обработка и хранение таких документов не отнесено к компетенции иных подразделений Компании.
- 4.17. Сбор, подготовка и предоставление по запросу заинтересованных лиц сведений и документов, необходимых для осуществления публичного размещения ценных бумаг Компании на российском и иностранных рынках ценных бумаг.
- 4.18. Подготовка и предоставление в органы государственной власти и местного самоуправления

документов, необходимых для представления и защиты интересов Компании в отношениях с акционерами и юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых участвует Компания.

- 4.19. Проведение анализа организационно-правовых документов юридических лиц, акции (доли) которых намерена приобрести Компания, и подготовка правового заключения о приобретении или нецелесообразности приобретения акций (долей) указанных юридических лиц.
- 4.20. Разработка структуры сделок в соответствии с задачами Департамента.
- 4.21. Подготовка заключений и служебных записок, юридически значимой документации в соответствии с задачами Департамента.
- 4.22. Подготовка и проведение собраний акционеров, заседаний Совета директоров и Правления Компании.
- 4.23. Осуществление корпоративных процедур при приобретении и/или отчуждении активов, расположенных на территории Российской Федерации.
- 4.24. Защита прав и интересов Компании при взаимодействии с органами власти и организациями.
- 4.25. Обеспечение соблюдения положений законодательства и внутренних политик Компании, касающихся инсайдерской информации.
- 4.26. Юридические консультации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.
- 4.27. Методологическая деятельность в области антимонопольного регулирования, в том числе подготовка заключений, разъяснений, рекомендаций.
- 4.28. Информационно-правовая работа в области земельно-имущественных отношений, в том числе подготовка разъяснений, рекомендаций,
- 4.29. Контроль за предоставлением информации по запросам третьих лиц при взаимодействии с государственными, муниципальными органами, организациями в рамках компетенции Департамента.
- 4.30. Взаимодействие с органами государственной власти и с органами местного самоуправления по вопросам оформления прав на земельные участки и искусственно созданные объекты недвижимого имущества, перевода земель из категории в категорию, переоформления прав на землю, кадастрового учета и кадастровой оценки.
- 4.31. Контроль за направляемой в антимонопольные органы информацией, в том числе в рамках запросов антимонопольных органов.
- 4.32. Ведение переговоров с контрагентами и их консультантами, в соответствии с задачами Департамента.
- 4.33. Представление интересов Компании и при необходимости и ее аффилированных лиц в антимонопольных расследованиях и делах об административных правонарушениях, вытекающих из нарушений антимонопольного законодательства.
- 4.34. Участие в работе межведомственных рабочих групп, подкомитетов и комиссий под эгидой государственных органов или профессиональных организаций с целью защиты и продвижения интересов Компании.
- 4.35. Иные функции профильного характера.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОМПАНИИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

- 5.1. Директор и сотрудники Департамента осуществляют свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления Компании и со всеми структурными подразделениями

Компании, для чего Департамент наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.

- 5.2. Органы и должностные лица Компании обязаны всемерно содействовать Директору Департамента и сотрудникам Департамента в осуществлении ими своих функций, предоставлять запрашиваемую им, в рамках своей компетенции, информацию и документы.
- 5.3. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря, Директор Департамента должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров Компании.
- 5.4. Взаимодействие с аффилированными лицами Компании, осуществляется в рабочем порядке в ходе решения стоящих перед Департаментом задач при соблюдении норм, установленных корпоративными документами Компании.
- 5.5. Взаимодействие со сторонними организациями осуществляется в рамках полномочий и в пределах своей компетенции (в необходимых случаях – по поручению Совета директоров и руководства Компании).