

**Информация о соответствии Положения о корпоративном секретаре АК «АЛРОСА» (ПАО),  
утв. решением Наблюдательного совета АК «АЛРОСА» (ПАО) 25.03.2020, протокол № 01/310-ПР-НС от 26.03.2020,  
рекомендациям Кодекса корпоративного управления,  
рекомендованного к применению Банком России (далее - Кодекс)**

N	Рекомендации Кодекса по содержанию Положения о корпоративном секретаре	Статус соответствия рекомендациям Кодекса <2>	Объяснение причин несоответствия рекомендациям Кодекса <3>
1.	Требования к кандидатуре корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
2.	Порядок назначения корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и прекращения его полномочий	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
3.	Подчиненность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4	Функции корпоративного секретаря (специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря):		
4.1.	участие в организации подготовки и проведения общих собраний;	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4.2.	обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров;	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4.3.	участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается	

	хранения корпоративных документов общества;	<input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4.4.	обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4.5.	обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4.6.	обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4.7.	незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества;	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
4.8.	участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	
5.	Права и обязанности корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	

6.	Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю (руководителю специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	<input type="checkbox"/> соблюдается <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	<p>В соответствии с Положением о корпоративном секретаре АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее - Положение) предусмотрено, что в части квартального и годового вознаграждения корпоративного секретаря Председатель Наблюдательного совета по рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям при Наблюдательном совете оценивает эффективность работы корпоративного секретаря, путем утверждения отчетов о выполнении индивидуальных квартальных и годовых показателей и определяет оценку трудовой деятельности (выполнения функциональных обязанностей) на ежеквартальной основе и по итогам года. С учетом утвержденных Председателем Наблюдательного совета коэффициентов индивидуальной оценки трудовой деятельности рассчитывается размер квартального и годового вознаграждения в соответствии с действующими локальными нормативными документами Компании.</p> <p>Наблюдательный совет АК «АЛРОСА» (ПАО), путем утверждения Положения, делегировал полномочия по определению части дополнительного вознаграждения Председателю Наблюдательного совета.</p>
7.	Ответственность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)	<input checked="" type="checkbox"/> соблюдается <input type="checkbox"/> соблюдается частично <input type="checkbox"/> не соблюдается	

<1> В случае если функции корпоративного секретаря распределены между разными структурными подразделениями общества, и положения об этих структурных подразделениях не соответствуют Кодексу, то информация с объяснением причин такого несоответствия должна быть раскрыта в отношении положений каждого из таких подразделений.

<2> Статус «соблюдается» указывается только в том случае, если Положение о Корпоративном секретаре содержит рекомендацию Кодекса. В ином случае указывается статус «частично соблюдается» или «не соблюдается».

<3> Приводится по каждой рекомендации Кодекса в случае, если общество соответствует только части рекомендации или не соответствует рекомендации Кодекса. В случае если общество указало статус «соблюдается», приведение объяснения не требуется.

Начальник управления корпоративного обеспечения-  
корпоративный секретарь АК «АЛРОСА» (ПАО),  
действующий на основании доверенности № 266 от 01.10.2019

п/п

М.В. Раздолькин