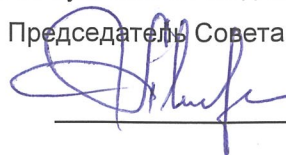


**УТВЕРЖДЕНО**Решением Совета директоров  
ПАО «Южный Кузбасс» от 23 декабря 2022 г.

Председатель Совета директоров

  
А.И. Ляпин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе корпоративного управления и собственности**  
**управления по правовым вопросам**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение об отделе корпоративного управления и собственности (далее – Положение) определяет основные задачи, функции и взаимодействие с внешними организациями и с другими структурными подразделениями ПАО «Южный Кузбасс» (далее – Компания).
- 1.2. Отдел корпоративного управления и собственности управления по правовым вопросам (далее – Отдел / ОКУиС) является структурным подразделением Компании, входящим в состав управления по правовым вопросам.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением Компании, осуществляющим, в том числе функции корпоративного секретаря.
- 1.4. ОКУиС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Управляющего директора Компании или лица, уполномоченного Управляющим директором.
- 1.5. Руководство подразделением осуществляет начальник ОКУиС, который непосредственно подчиняется директору управления по правовым вопросам.
- 1.6. ОКУиС по вопросам, связанным с исполнением функций корпоративного секретаря, указанным в п.3.3 настоящего Положения, подчинен Совету директоров Компании.
- 1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.8. При реструктуризации (реорганизации) подразделения, других изменениях, настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с новыми задачами, функциями и структурой (изменено или дополнено). Ответственность за актуализацию настоящего Положения возлагается на руководителя подразделения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами ОКУиС являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения Компанией законодательства об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг;
- 2.2. Осуществление контроля над обеспечением соблюдения дочерними акционерными обществами законодательства об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг;
- 2.3. Осуществление контроля над обеспечением соблюдения дочерними обществами с ограниченной ответственностью законодательства об обществах с ограниченной ответственностью;
- 2.4. Обеспечение соблюдения Компанией земельного и лесного законодательства;
- 2.5. Управление собственностью Компании (вложения в уставные капиталы, ценные бумаги (за исключением векселей) других обществ, а также недвижимое имущество Компании);
- 2.6. Осуществление контроля над управлением собственностью дочерних обществ, включающей в себя: вложения в уставные капиталы, ценные бумаги (за исключением векселей) других обществ, а также недвижимое имущество дочерних обществ.
- 2.7. Обеспечение, в рамках осуществления функций корпоративного секретаря, защиты прав и интересов акционеров, эффективной работы Совета директоров, текущего взаимодействия с акционерами.

**3. ФУНКЦИИ**

В целях решения поставленных задач ОКУИС выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка предложений по совершенствованию структуры Компании, а также дочерних предприятий;
- 3.2. Осуществление работы по реорганизации Компании и дочерних предприятий, изменению уставного капитала Компании и дочерних предприятий;
- 3.3. Осуществление возложенных функций корпоративного секретаря:
  - участие в организации подготовки и проведения общих собраний;
  - обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров;
  - участие в реализации политики Компании по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Компании;
  - обеспечение взаимодействия Компании с ее акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
  - обеспечение взаимодействия Компании с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Отделом;
  - обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
  - незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Компании, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Компании;
  - участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Компании.
- 3.4. Осуществление этапов процедуры эмиссии ценных бумаг Компании и контроль над осуществлением процедуры эмиссии ценных бумаг дочерними обществами;
- 3.5. Проведение мероприятий по организации обращения эмиссионных ценных бумаг Компании и контроль над проведением соответствующих мероприятий дочерними предприятиями;
- 3.6. Контроль над соответствием уставов и внутренних нормативных актов Компании и дочерних предприятий действующему законодательству, разработка новых документов Компании (внесение изменений в действующие документы) в пределах компетенции Отдела;
- 3.7. Подготовка и предоставление документов (информации) по запросам, поступившим в адрес Компании в пределах компетенции Отдела, а также контроль над предоставлением дочерними предприятиями информации (документов) по вопросам корпоративного управления, движения капитала и собственности;
- 3.8. Взаимодействие с аудиторами и оценщиками Компании и дочерних предприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3.9. Раскрытие информации, предусмотренной законодательством о рынке ценных бумаг;
- 3.10. Организация работы по технической инвентаризации и кадастровому учету недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, получение информации из единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимого имущества Компании и его дочерних предприятий;
- 3.11. Сбор и консолидация сведений о недвижимом имуществе (включая земельные участки), находящемся в собственности Компании, в том числе сведений о непрофильных объектах недвижимого имущества;
- 3.12. Оформление, согласование, регистрация, выдача и отзыв доверенностей в соответствии с организационно-распорядительными документами Компании;
- 3.13. Осуществление в пределах компетенции Отдела и в рамках утвержденных в Компании регламентов мероприятий по реструктуризации недвижимого имущества, заключению сделок с недвижимым имуществом;
- 3.14. Взаимодействие с соответствующими службами дочерних предприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контроль над выполнением указанными службами своих функций;
- 3.15. Выполнение контрольных процедур системы внутреннего контроля и ежеквартальной актуализации бизнес-процессов;
- 3.16. Организация работы по оформлению правоподтверждающих документов на земельные (лесные) участки Компании. Заключение договоров аренды, продление сроков аренды участков и получение права собственности на земельные (лесные) участки;
- 3.17. Организация работы по выполнению мероприятий, предусмотренных проектами освоения лесов в части создания лесной инфраструктуры;
- 3.18. Организация работы по пересмотру (оспариванию) результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости Компании.



#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

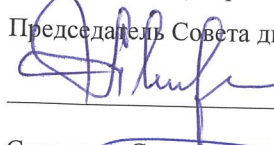
- 4.1. Взаимодействие с подразделениями Компании осуществляется в рабочем порядке в ходе решения стоящих перед Отделом задач.
- 4.2. Взаимодействие со сторонними организациями осуществляется в рамках полномочий и в пределах своей компетенции (в необходимых случаях по поручению Управляющего директора Компании).
- 4.3. Вся входящая информация поступает от структурных подразделений, зависимых и дочерних предприятий и сторонних организаций в установленном порядке, по специальным запросам.
- 4.4. Исходящая информация предоставляется структурным подразделениям, зависимым и дочерним предприятиям и сторонним организациям в установленном порядке.
- 4.5. Начальник и сотрудники Отдела вправе:
  - требовать от должностных лиц и сотрудников Компании соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Компании в части вопросов, относящихся функциям Отдела;
  - запрашивать и получать у должностных лиц Компании, руководителей структурных подразделений Компании, а также руководителей дочерних обществ Компании информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
  - в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Компании;
  - осуществлять взаимодействие с председателем совета директоров и председателями комитетов совета директоров.

#### **5. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА**

- 5.1. Соблюдение порядка раскрытия информации в соответствии с действующим законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг.
- 5.2. Соответствие уставов и внутренних нормативных актов Компании и дочерних предприятий действующему законодательству.
- 5.3. Своевременная и качественная подготовка и проведение общих собраний акционеров, заседаний совета директоров Компании и дочерних предприятий.
- 5.4. Своевременное и качественное выполнение контрольных процедур системы внутреннего контроля и ежеквартальной актуализации бизнес-процессов.
- 5.5. Своевременное и качественное исполнение решений комиссии по реструктуризации недвижимого имущества, иных решений в пределах компетенции Отдела и в рамках утвержденных в Компании регламентов и иных локальных нормативных актов Компании.
- 5.6. Своевременная подготовка и предоставление документов (информации) в пределах компетенции Отдела по запросам, поступившим в адрес Компании, дочерних предприятий и/или Отдела, в том числе в рамках аудиторской проверки.

Прошито, пронумеровано 3 (три) листа

Председатель Совета директоров ПАО «Южный Кузбасс»



А.И. Ляпин

Секретарь Совета директоров ПАО «Южный Кузбасс»



Ю.А. Болдырева