

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Сургутнефтегаз»,
протокол №4 от 09.02.2026 г.

Изменения
в Положение о корпоративном секретаре
ПАО «Сургутнефтегаз»

г. Сургут
2026 г.

Внести в Положение о корпоративном секретаре ПАО «Сургутнефтегаз», утвержденное решением Совета директоров ПАО «Сургутнефтегаз» (протокол №2 от 05.10.2018, далее – Положение) следующие изменения:

Пункт 2.2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.2. Кандидатура для назначения на должность Корпоративного секретаря вносится на рассмотрение Совета директоров по предложению генерального директора Общества, председателя Совета директоров или членов Совета директоров. В предложении о выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря должна содержаться следующая информация о кандидате: фамилия, имя и отчество, дата рождения, образование, сведения о местах работы за последние 5 лет. Кандидат и/или выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию о кандидате по своему усмотрению.

При принятии решения о согласовании назначения Корпоративного секретаря преимущество имеет кандидат, отвечающий большинству следующих требований:

наличие высшего образования (юридического, экономического, бизнес-образования) и/или профессиональной переподготовки в области корпоративного управления и специфики деятельности корпоративного секретаря;

опыт работы в области корпоративного управления не менее трех лет;

знание отраслевой специфики деятельности Общества;

наличие организаторских и аналитических навыков;

безупречная репутация».

Пункт 3.6 Положения изложить в следующей редакции:

«3.6. Помимо функций, непосредственно связанных с организацией и проведением общих собраний акционеров Общества и заседаний Совета директоров, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

обеспечение посредством взаимодействия с соответствующими службами Общества архивирования и хранения всех документов Общества, относящихся к деятельности общего собрания акционеров Общества, Совета директоров, комитетов Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества;

составление и заверение копий протоколов и выписок из протоколов общих собраний Общества, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров, Ревизионной комиссии и копий или выписок из документов, утвержденных решениями указанных органов Общества, и предоставление их заинтересованным службам Общества, акционерам Общества, государственным органам и иным лицам по их запросам в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

участие в реализации политики Общества по раскрытию информации;

обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества».

Наименование статьи 4 изложить в следующей редакции:

«Статья 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю»

Пункт 4.1 Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Для обеспечения исполнения функций, определенных настоящим положением, Корпоративный секретарь имеет право:

запрашивать и получать у должностных лиц Общества информацию (документы, материалы) по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров;

запрашивать и получать у должностных лиц Общества отчеты о ходе выполнения решений Совета директоров и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений Совета директоров;

в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров».

Дополнить статью 4 Положения пунктом 4.5 в следующей редакции:

«4.5. Корпоративному секретарю выплачивается вознаграждение в соответствии с условиями трудового договора. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Трудовой договор от лица Общества подписывает генеральный директор на основании решения Совета директоров о согласовании назначения Корпоративного секретаря. Совет директоров вправе принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения».