УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ПАО «Комбинат Южуралникель»

Протокол № б/н от «15» декабря 2022г

Председатель Совета директоров
ПАО «Комбинат Южуралникель»

_____ Е.Ю. Селезнева

ПОЛОЖЕНИЕ

Подразделение: Группа по правовым вопросам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Группе по правовым вопросам (далее – Положение) определяет основные задачи, функции и взаимодействие с внешними организациями и с другими структурными подразделениями ПАО «Комбинат Южуралникель (далее – Компания).

1.2. Группа по правовым вопросам (далее – ГПВ) является самостоятельным структурным подразделением Компании.

1.3. ГПВ реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Компании или лица, уполномоченного им.

1.4. Руководство подразделением осуществляет главный юрисконсульт ГПВ.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения осуществляется главным юрисконсультом ГПВ в соответствии настоящим Положением.

1.6. При реструктуризации (реорганизации) подразделения, других изменениях, настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с новыми задачами, функциями и структурой (изменено или дополнено).

1.7. Главный юрисконсульт ГПВ отвечает за наличие и актуализацию Положения о Группе по правовым вопросам, и должностных инструкций для сотрудников ГПВ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ГПВ является:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Компании и защита ее интересов в установленном законом порядке;

2.2. Использование правовых средств и механизмов для укрепления финансового положения Компании и улучшения экономических показателей ее деятельности;

2.3. Обеспечение условий деятельности, обусловленных организационно-правовой формой Компании.

3. ФУНКЦИИ

В целях решения поставленных задач ГПВ выполняет следующие функции:

3.1. Участие в подготовке локальных нормативных актов правового характера, а также проведение правовой экспертизы проектов таких актов;

3.2. Разъяснение положений действующего законодательства РФ и порядка его применения, подготовка заключений и предоставление консультаций по запросам структурных подразделений Компании;

3.3. Участие в подготовке информации по запросам органов государственной власти, а также сторонних третьих лиц;
3.4. Представление интересов Компании в государственных и общественных организациях, арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
3.5. Проведение претензионной (досудебной) работы по защите интересов Компании, подготовка и направление исков, заявлений и иных материалов в судебные органы РФ, в том числе по делам о несостоятельности (банкротстве);
3.6. Проведение работы по принудительному исполнению исполнительных и иных приравненных к ним документов, координация взаимодействия с территориальными органами ФССП РФ;
3.7. Подготовка проектов договоров, соглашений, протоколов при оформлении взаимных обязательств гражданско-правового характера с третьими лицами; осуществление их регистрации и хранения;
3.8. Оформление доверенностей на представительство от имени Компании, осуществление их регистрации и хранения;
3.9. Сопровождение вопросов корпоративного управления, возникающих в процессе осуществления деятельности Компании как публичного акционерного общества.

Для осуществления эффективного текущего взаимодействия с акционерами, координации действий Компании по защите прав и интересов акционеров, поддержки эффективной работы Совета директоров, закрепить за Группой по правовым вопросам осуществление следующих функций корпоративного секретаря:

1) участие в организации подготовки и проведения общих собраний;
2) обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров;
3) участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Компании;
4) обеспечение взаимодействия Компании с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
5) обеспечение взаимодействия Компании с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;
6) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
7) незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Компании, соблюдение которых относится к функциям секретаря Компании;
8) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Компании.

Группа по правовым вопросам Компании по вопросам, связанным с исполнением функций корпоративного секретаря, указанным в настоящем пункте, подчиняется Совету директоров Компании.

3.10. Сопровождение вопросов регистрации и учета в государственных реестрах объектов недвижимого имущества;
3.11. Сопровождение вопросов владения и пользования земельными участками, принадлежащими Компании на праве собственности или предоставленными на праве аренды;
3.12. Подготовка отчетности и справочной информации для заинтересованных лиц.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. Взаимодействие с подразделениями Компании осуществляется в рабочем порядке в ходе решения стоящих перед структурным подразделением задач.

4.2. Взаимодействие со сторонними организациями осуществляется в рамках полномочий и в пределах своей компетенции (в необходимых случаях по поручению руководителя Компании).

4.3. Вся входящая информация поступает от структурных подразделений Компании, предприятий Группы и сторонних организаций в установленном порядке, по специальным запросам.

4.4. Исходящая информация предоставляется структурным подразделениям Компании, предприятиям Группы и сторонним организациям в установленном порядке.

Главный юрисконсульт ГПВ *И.Ю. Ломохов*

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист
Группы по работе с персоналом *Н.А. Лупанова*

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 (три) лист а

Председатель Совета директоров
ПАО «Комбинат Южуралникель»

/Е.Ю. Селезнева/