

## Информация о корпоративном секретаре ПАО «Ижсталь»

Исполнение функций корпоративного секретаря решением Совета директоров ПАО "Ижсталь" возложено на Руководителя Группы корпоративного управления и собственности Отдела по правовым вопросам ПАО «Ижсталь» - главного юрисконсульта по корпоративной работе Отдела по правовым вопросам ПАО "Ижсталь".

ФИО: **Блинова Марина Игоревна.**

Год рождения: **1966**

Образование:

**Высшее, Высшее, Московская школа приватизации и предпринимательства г. Москва, 2002 год, специальность: юриспруденция**

Все должности, занимаемые данным лицом в эмитенте и других организациях за последние 5 лет и в настоящее время в хронологическом порядке, в том числе по совместительству

Период		Наименование организации	Должность
с	по		
08.12.2014	настоящее время	Открытое акционерное общество "Ижсталь"/Публичное акционерное общество "Ижсталь"	Ведущий юрисконсульт/Главный юрисконсульт по корпоративной работе

Доля в уставном капитале общества: **доли не имеет**

Доля принадлежащих обыкновенных акций общества: **доли не имеет**

Сведения о совершенных в течение отчетного года сделках по приобретению или отчуждению акций общества: **не совершались**

Займов (кредитов) в отчетном периоде Обществом (юридическим лицом из группы организаций, в состав которой входит Общество) члену совета директоров **не выдавалось.**

Сведения о наличии в отчетном периоде у корпоративного секретаря конфликта интересов (в том числе связанного с участием лица в органах управления конкурентов общества): **конфликт интересов отсутствует**

Корпоративный секретарь при исполнении своих функций руководствуется Кодексом корпоративного управления Банка России, Положением о корпоративном секретаре ПАО «Ижсталь» (утвержденным решением Совета директоров в декабре 2022 года).

Деятельность Корпоративного секретаря осуществляется в тесном контакте и взаимодействии с органами управления Общества и со всеми структурными подразделениями Общества.

Для этого Корпоративный секретарь наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.

Помимо остальных прав, предоставленных Корпоративный секретарь в соответствии с Положением, Корпоративный секретарь вправе участвовать в визировании всех договоров Общества, стороной по которым выступает Общество в соответствии с утвержденной формой листа согласования и согласовывать проекты решений органов управления Общества.

Корпоративный секретарь имеет право получения информации от должностных лиц и структурных подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ в процессе осуществления своих функций.