

УТВЕРЖДЕНО
решением
Совета директоров ПАО «Мосэнерго»
Протокол №27 от 29 декабря 2016 года

**Положение о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
энергетики и электрификации
«Мосэнерго»**

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества энергетики и электрификации «Мосэнерго» (далее – Общество) и определяет полномочия, порядок назначения и иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

Настоящее Положение разработано с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Центрального Банка Российской Федерации от 10.04.2014 №06-52/2463.

2. Функции Корпоративного секретаря

2.1. Функциями Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- координация действий Общества по защите прав и интересов акционеров;
- организационное обеспечение деятельности Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров Общества (если соответствующим комитетом Совета директоров Общества в качестве секретаря не назначено иное лицо).

2.2. К функциям Корпоративного секретаря также относится:

2.2.1. Организационное обеспечение подготовки, созыва и проведения Общих собраний акционеров в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

- участие в организации надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, подготовке и направлении (вручения) им бюллетеней для голосования;
- формирование комплекта материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, предоставление копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- прием и учет предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, требований о созыве внеочередного Общего собрания акционеров, а также направление соответствующих решений Совета директоров лицам, внесшим предложения и требования;
- ведение протокола Общего собрания акционеров;
- внесение в протокол информации обо всех выступлениях;
- ведение записи лиц, желающих принять участие в обсуждении вопросов повестки дня Общего собрания акционеров;
- получение письменных вопросов от акционеров (их представителей) и направление их Председателю Общего собрания акционеров;
- обеспечение сбора поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременной передачи их регистратору;

2.2.2. В части организационного обеспечения работы Совета директоров:

- подготовка и проведение заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- предоставление членам Совета директоров запрашиваемой информации или документов о деятельности Общества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;
- получение информации от членов Совета директоров, предоставляемой ими в соответствии с Положением о Совете директоров Общества;
- сбор предложений в план работы Совета директоров, участие в разработке проекта плана работы Совета директоров и представление его Председателю Совета директоров;
- прием требований и направление уведомлений о созыве заседания Совета директоров;
- рассылка, материалов к заседаниям Совета директоров, в т.ч. бюллетеней для голосования;
- извещение приглашенных лиц о проведении заседаний Совета директоров;
- прием заполненных членами Совета директоров бюллетеней для голосования;
- выполнение функций секретаря, ведение протоколов заседаний Совета директоров и осуществление подготовки протоколов по результатам заочного голосования;
- получение у должностных лиц и работников Общества по поручению Председателя Совета директоров материалов, необходимых для подготовки заседаний Совета директоров;
- сбор информации об исполнении решений Совета директоров, а также текущее информирование Председателя Совета директоров о результатах выполнения принятых Советом директоров решений;
- осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров.

2.2.3. В части организационного обеспечения работы комитетов Совета директоров:

- предоставление членам комитетов Совета директоров необходимой информации и материалов;
- участие в разработке проекта плана работы каждого комитета Совета директоров и представление его председателю соответствующего комитета;
- участие в разработке проекта повестки дня заседаний комитетов;
- направление членам комитета сообщения о проведении заседания комитета, а также информации и материалов по вопросам повестки дня заседания комитета;
- извещение о проведении заседания комитета Совета директоров приглашенных на него лиц;
- выполнение функций секретаря, ведение и составление протоколов заседаний комитета, предоставление копий протоколов заседаний и выписок из них.

2.2.4. В части организационного обеспечения хранения документов и содействие раскрытию информации об Обществе в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

- участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Совета директоров Общества, а также направление членам Совета директоров корреспонденции, адресованной им и поступившей в Общество;

- хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к Общим собраниям акционеров, членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров, членам комитетов Совета директоров – к заседаниям комитетов Совета директоров;
- заверение выписок из протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров и предоставление их по запросу заинтересованных лиц в установленном порядке;
- своевременное предоставление Обществу для раскрытия на интернет-сайте Общества информации и документов, относящихся к Общим собраниям акционеров, а также к деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров.

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

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

2.2.7. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

2.3. Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) запрашивать и получать документы Общества;
- 2) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- 3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- 4) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров.

2.4. Корпоративный секретарь обязан:

- действовать в отношении Общества разумно и добросовестно;
- соблюдать правила, установленные внутренними документами Общества, касающиеся обращения с конфиденциальной и инсайдерской информацией, в том числе не разглашать конфиденциальную и инсайдерскую информацию, ставшую известной Корпоративному секретарю в связи с исполнением им своих обязанностей, лицам, не имеющим доступа к такой информации, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц;
- воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества;
- информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;
- информировать Председателя Совета директоров в случае возникновения конфликта интересов;
- заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

3. Назначение Корпоративного секретаря, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь в своей деятельности подчинен и подотчетен Совету директоров Общества, назначается на должность (освобождается от занимаемой должности) единоличным исполнительным органом Общества с согласия (по согласованию) с Советом директоров Общества.

3.2. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего юридического, либо экономического, либо бизнес-образования;
- наличие опыта работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет.

3.3. Трудовой договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.4. Условия трудового договора с Корпоративным секретарем Общества, в том числе размер вознаграждения (размер оплаты труда), определяются Советом директоров Общества.

Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с внутренними документами Общества в области оплаты труда.

3.5. Помимо вознаграждения, предусмотренного трудовым договором, за организационное обеспечение работы Совета директоров Общества Корпоративному секретарю выплачивается вознаграждение, а также могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением Корпоративным секретарем своих функций, с учетом следующего:

- Базовую часть вознаграждения Корпоративного секретаря составляет вознаграждение, выплачиваемое за участие в заседаниях Совета директоров Общества, при проведении которых он выполнял функции Секретаря Совета директоров Общества;
- Дополнительное вознаграждение Корпоративному секретарю может выплачиваться по отдельному решению Совета директоров Общества (при наличии решения Комитета по кадрам и вознаграждениям о положительной оценке деятельности Корпоративного секретаря)

3.6. Размер вознаграждения, выплачиваемого Корпоративному секретарю за участие в заседании Совета директоров Общества, при проведении которого он выполнял функции Секретаря Совета директоров Общества, составляет 50% от размера вознаграждения, выплачиваемого члену Совета директоров Общества за участие в данном заседании Совета директоров Общества. Указанное вознаграждение выплачивается в сроки, установленные для выплаты вознаграждений членам Совета директоров Общества в соответствии с Положением о порядке определения размера вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров.

3.7. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря его функции осуществляет лицо, уполномоченное Советом директоров.

3.8. Корпоративный секретарь ежегодно представляет на рассмотрение Совету директоров Общества отчет о своей деятельности (если иной период не определен решением Совета директоров Общества). Проект отчета также направляется в Комитет по кадрам и вознаграждениям, который осуществляет предварительную оценку работы Корпоративного секретаря. Оценка деятельности Корпоративного секретаря учитывается Советом директоров при рассмотрении вопроса о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

4. Взаимодействие с органами общества и иными лицами

4.1. При исполнении своих обязанностей Корпоративный секретарь организует взаимодействие с Советом директоров, Комитетами Совета директоров, единоличным исполнительным органом, должностными лицами, Ревизионной комиссией и акционерами Общества.

4.2. Корпоративный секретарь имеет право получать информацию и документы, необходимые для надлежащего выполнения функций, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

4.3. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

4.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества (в т.ч. действия или бездействие органов и должностных лиц Общества, регистратора, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров Общества, раскрытия (предоставления) информации), Корпоративный секретарь Общества в разумный срок сообщает Председателю Совета директоров Общества.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной / инсайдерской информации Общества.

5.4. Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения Советом директоров Общества.

6.2. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.