

*Утверждено
Советом директоров АО «ОЭК»
(протокол заседания
от 01.03.2016 № 129)*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Акционерного общества
«Объединенная энергетическая компания»**

Москва
2016

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.	3
2. Избрание корпоративного секретаря и прекращение его полномочий.....	3
3. Функции корпоративного секретаря	4
4. Права и обязанности корпоративного секретаря.....	6
5. Ответственность и вознаграждение корпоративного секретаря.....	7
6. Заключительные положения	8

Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Объединенная энергетическая компания» (далее по тексту – «Общество») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» (далее по тексту – ФЗ «Об акционерных обществах»), иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и Положением о Совете директоров Общества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о корпоративном секретаре Общества (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует порядок избрания корпоративного секретаря и прекращения его полномочий, функции, права и обязанности, ответственность корпоративного секретаря, порядок взаимодействия корпоративного секретаря с органами управления и должностными лицами Общества.

1.2. Корпоративный секретарь - должностное лицо Общества, задачей которого является организация и обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.3. В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.4. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей корпоративный секретарь должен действовать добросовестно и разумно, руководствуясь интересами Общества.

2. ИЗБРАНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.2. Предложение о выдвижении кандидатов на должность корпоративного секретаря могут быть внесены в Совет директоров Общества следующими лицами:

- членом (членами) Совета директоров Общества;
- единоличным исполнительным органом (генеральным директором) Общества;
- акционером Общества, владеющим не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества.

2.3. Совет директоров Общества, избранный в новом составе, избирает нового корпоративного секретаря либо подтверждает полномочия ранее избранного корпоративного секретаря.

2.4. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности, иметь профессиональный опыт не менее 2 (двух) лет в области корпоративного управления и (или) управления персоналом, а также особые качества: коммуникабельность, внимательность, ответственность и др.

2.5. Кандидат, выдвигаемый для избрания на должность корпоративного секретаря, обязан раскрыть Совету директоров Общества информацию о своем образовании и квалификации, а также представить письменное согласие исполнять функции корпоративного секретаря.

2.6. Обязанности корпоративного секретаря выполняются отдельным должностным лицом в соответствии со штатным расписанием Общества либо сотрудником Общества.

С корпоративным секретарем Общества может заключаться договор на выполнение функций корпоративного секретаря.

Условия договора с корпоративным секретарем, в том числе в части вознаграждения корпоративному секретарю за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества.

2.7. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря. При этом если с корпоративным секретарем Общества был заключен договор на выполнение функций корпоративного секретаря, Совет директоров принимает решение о расторжении данного договора.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления в Обществе, а также анализе существующей практики в этой области.

3.2. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг соблюдения всеми органами и должностными лицами Общества требований законодательства и иных правовых актов Российской Федерации.

3.3. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных Уставом и внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке.

3.4. Корпоративный секретарь осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение процедуры принятия решений общим собранием акционеров Общества по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с требованиями законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, в том числе осуществляет:

- подготовку соответствующих материалов для рассмотрения общим собранием акционеров Общества;
- взаимодействие с регистратором Общества;
- оформление решения общего собрания акционеров Общества;
- мониторинг исполнения решений общего собрания акционеров Общества.

3.5. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря Совета директоров: осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- по поручению Председателя Совета директоров и по собственной инициативе письменно информирует всех членов Совета директоров о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях Совета директоров в порядке, установленном Положением о Совете директоров Общества;
- осуществляет учет адресованной Совету директоров, Председателю и заместителю Председателя Совета директоров корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, пресс-релизов, а также реакции Совета директоров на поступающую корреспонденцию в иной форме;
- оказывает техническое и организационное содействие членам Совета директоров, ответственным за подготовку вопросов к рассмотрению на заседании Совета директоров;
- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и направление членам Совета директоров и иным лицам документов, проектов документов и материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

- в порядке реагирования на предложения (требования) члена (членов) Совета директоров обеспечивает информирование Председателя Совета директоров и при необходимости других членов Совета директоров о предложениях члена (членов) Совета директоров по проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров, либо об их принципиальной точке зрения (позиции) по соответствующему вопросу повестки дня;

- в порядке взаимодействия с единоличным исполнительным органом (генеральным директором) Общества обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за участием приглашенного лица в рассмотрении соответствующего вопроса повестки дня заседания Совета директоров;

- в порядке взаимодействия с единоличным исполнительным органом (генеральным директором) Общества, а также исполнительным аппаратом Общества технически обеспечивает подготовку к проведению заседаний Совета директоров в форме совместного присутствия (представление материалов, обеспечение выделения помещения, а также организация беспрепятственного доступа в соответствующее помещение членов Совета директоров и приглашенных лиц, обеспечение лиц, участвующих в заседании Совета директоров, вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.);

- организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Совета директоров;

- осуществляет подсчет голосов с учетом полученных письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании;

- организационно и технически обеспечивает составление протоколов заседаний Совета директоров;

- обеспечивает рассылку протокола заседания Совета директоров всем членам Совета директоров, а также уведомление исполнительного аппарата Общества о принятых Советом директоров решениях в срок не позднее 14 (четырнадцати) дней после подписания протокола заседания Совета директоров;

- организационно и технически обеспечивает фиксацию выступлений на заседаниях Совета директоров, а также стенографирование и запись хода заседаний Совета директоров на магнитных или иных электронных носителях (по поручению Председателя Совета директоров или по решению Совета директоров);

- организует хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Совета директоров, а также протоколов заседаний Совета директоров;

- обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров, составляемых в целях эффективного информационного обслуживания деятельности Совета директоров;

- технически обеспечивает хранение атрибутов и реквизитов Совета директоров, средств оргтехники, расходных материалов и иных материальных ценностей, закрепленных и (или) переданных Обществом и отдельными акционерами Общества Совету директоров для обеспечения его деятельности;

- оказывает содействие деятельности комитетов Совета директоров;

- организационно обеспечивает подготовку и проведение публичных мероприятий Совета директоров (пресс-конференций, официальных заявлений и меморандумов в СМИ, интервьюирования членов Совета директоров, участия Совета директоров и его представителей в собраниях трудовых коллективов Общества, встреч с общественностью и т.п.);

- осуществляет под руководством Председателя Совета директоров контроль за соблюдением требований настоящего Положения;

- выполняет поручения Председателя Совета директоров, связанные с деятельностью Совета директоров;

- реализует иные функции в соответствии с законодательством и иными правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

3.6. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, в том числе обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и иными внутренними документами Общества.

3.7. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное выявление потенциальных и реальных конфликтов в Обществе, а также их максимально полное и быстрое разрешение, в том числе:

- ведет учет поступивших от акционеров обращений, писем и требований, обеспечивает доведение указанной информации до сведения органов управления и должностных лиц Общества, осуществляет контроль за своевременным рассмотрением ими таких обращений;

- информирует органы управления Общества о возникновении или возможности возникновения конфликтов в Обществе;

- осуществляет подготовку ответов на обращения акционеров.

3.8. Для решения задач, стоящих перед Корпоративным секретарем, последний осуществляет иные мероприятия, предусмотренные законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь должен обладать достаточными полномочиями для осуществления возложенных на него функций. Органы управления и должностные лица Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.2. Корпоративный секретарь вправе:

- в рамках определенной настоящим Положением компетенции требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества соблюдения требований законодательства об акционерных обществах и о рынке ценных бумаг;

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;

- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества предоставление отчетов об исполнении решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, при необходимости - требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

- осуществлять подготовку ответов на обращения акционеров Общества;

- подписывать выписки из протоколов общих собраний акционеров (решений единственного акционера) Общества и заседаний Совета директоров Общества;

- свидетельствовать верность копий документов, предоставляемых Обществом по запросам акционеров;

- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, необходимом для исполнения возложенных обязанностей, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев ценных бумаг Общества;

- в рамках своей компетенции представлять интересы Общества в отношениях с аудитором, оценщиком, антимонопольными органами и иными государственными органами и организациями по вопросам, регулируемым законодательством об акционерных обществах и о рынке ценных бумаг;

- выявлять нарушения законодательства и иных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, членами органов управления и акционерами Общества и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений;

- присутствовать на заседаниях Совета директоров и его комитетов, заседаниях ревизионной комиссии Общества;

- давать должностным лицам и руководителям структурных подразделений Общества рекомендации по приведению их деятельности в соответствие законодательству Российской Федерации, Уставу и внутренним документам Общества;

- реализовывать иные полномочия, предусмотренные законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.3. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности законодательство и иные правовые акты Российской Федерации, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

- при решении возникающих вопросов соблюдать интересы акционеров Общества;

- информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

- содействовать Совету директоров и комитетам Совета директоров Общества в разработке и соблюдении политики и практики корпоративного управления Общества;

- осуществлять мониторинг соблюдения всеми органами управления Общества внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных Уставом и внутренними документами Общества, а также инициировать внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке;

- своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях корпоративных процедур;

- обеспечивать подготовку материалов для принятия общим собранием акционеров Общества решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- обеспечивать соблюдение процедуры проведения заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и Положения о Совете директоров Общества;

- предоставлять должностным лицам Общества разъяснения требований законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества, Положения о Совете директоров Общества и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных корпоративных действий;

- обеспечивать раскрытие (предоставление) информации об Обществе;

- обеспечивать хранение документов Общества, подлежащих обязательному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации об акционерных обществах и рынке ценных бумаг, доступ к ним, а также предоставление их копий;

- обеспечивать своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав акционеров Общества;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и его акционеров.

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну.

5.3. Совет директоров Общества вправе принимать решение о выплате корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по итогам работы за год.

5.4. Для обеспечения деятельности секретаря Совета директоров должно быть предусмотрено расходование необходимых средств.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Советом директоров Общества в порядке, определенном ФЗ «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

6.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству и иным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Общества и Положению о Совете директоров Общества.

6.3. В случае если в результате изменения законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества и Положения о Совете директоров Общества отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.