

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Интер РАО»
от 28.06.2024, (протокол от
28.06.2024 № 355)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«Интер РАО ЕЭС»**

Москва
2024

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ.....	3
3.	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	8
4.	УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	15
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	15
6.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее – Кодекс корпоративного управления), Положением о допуске ценных бумаг к организованным торгам, утвержденным Банком России 24.02.2016 № 534-П, Уставом и внутренними документами Общества.

1.2. Положение определяет статус, функции, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря Общества, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий, а также условия и порядок выплаты ему вознаграждения¹.

1.3. Корпоративный секретарь занимает должность директора Департамента и имеет в подчинении для выполнения своих функций Корпоративного секретаря секретариат – Департамент корпоративных отношений и сделок (ДКОС).

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Корпоративный секретарь подотчётен Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества или лицом, уполномоченным Генеральным директором Общества по согласованию с Советом директоров².

1.6. Структура и штатное расписание ДКОС утверждается и изменяется Генеральным директором Общества.

2. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

2.1. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря

2.1.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров³.

2.1.2. На должность Корпоративного секретаря рекомендуется назначать лицо, имеющее высшее юридическое образование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 5 (пяти) лет⁴.

¹ & п. 217 раздела III части Б ККУ

² & См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

³ & п. 3.1.1 раздела III части А ККУ

⁴ & п. 211 раздела III части Б ККУ. В отличие от ККУ, применимый опыт работы увеличен до 5 лет.

2.1.3. Корпоративным секретарём не рекомендуется назначать лицо, являющееся аффилированным лицом Общества или связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества⁵.

2.1.4. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества⁶.

2.1.5. Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

2.1.6. Сведения о Корпоративном секретаре Общества раскрываются на странице Общества в сети Интернет, а также в годовом отчёте Общества в объеме, аналогичном сведениям, предусмотренным для раскрытия в отношении членов Совета директоров и Правления Общества⁷.

2.1.7. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую репутацию. Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, имеющую неснятую (непогашенную) судимость, а также подвергнутое административному наказанию в виде дисквалификации.

2.1.8. Корпоративный секретарь должен знать: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг; Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе; функции Совета директоров и его органов; порядок подготовки и правила проведения Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления; правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.); основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику; Кодекс корпоративного управления; основы международного корпоративного законодательства; порядок урегулирования корпоративных конфликтов; методы и средства получения, обработки и передачи информации; методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами; организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

⁵ & п. 212 раздела III части Б ККУ.

⁶ & п. 213 раздела III части Б ККУ.

⁷ & п. 215 раздела III части Б ККУ.

2.2. Организационная структура

2.2.1 В подчинении Корпоративного секретаря находится Департамент корпоративных отношений и сделок (ДКОС), который осуществляет функцию корпоративного секретариата.

2.2.2 По согласованию с Советом директоров Общества Корпоративный секретарь может выполнять иные функции.

2.3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

2.3.1 Совет директоров принимает решение о согласовании кандидатуры Корпоративного секретаря⁸ по предложению Генерального директора Общества простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании, на основании рекомендаций Комитета Совета директоров Общества по номинациям и вознаграждениям.

2.3.2 Предложение по кандидатуре Корпоративного секретаря вносится Генеральным директором в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве и категориях (типах) акций Общества и его подконтрольных лиц, принадлежащих кандидату;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом, контролирующим лицом, исполнительным руководством;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
- 8) сведения об отсутствии судимости.

2.3.3 Приём (перевод) на работу Корпоративного секретаря оформляется приказом Генерального директора Общества или лица, уполномоченного Генеральным директором Общества, издаваемым на основании решения Совета директоров.

2.3.4 Условия трудового договора с Корпоративным секретарём определяются и трудовой договор (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору) с ним подписывается Генеральным директором Общества или лицом, уполномоченным Генеральным директором Общества⁹.

⁸ & См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

⁹ Если иное не установлено решением Совета директоров, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре,

2.3.5 Корпоративный секретарь освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества о согласовании прекращения полномочий Корпоративного секретаря¹⁰ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.6 Взаимоотношения Общества с Корпоративным секретарём регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2.4. Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделения Общества

2.4.1 Корпоративный секретарь с целью достижения задач и выполнения функций, указанных в статье 3 настоящего Положения, функционально подотчётен Совету директоров¹¹, административно подчиняется Генеральному директору Общества. Для осуществления своих функций Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем и членами Совета директоров Общества, председателями и членами Комитетов Совета директоров Общества.

2.4.2 Совет директоров в соответствии с Уставом Общества:

- 1) Согласовывает кандидатуру Корпоративного секретаря;
- 2) Согласовывает прекращение его полномочий;
- 3) Утверждает настоящее Положение;
- 4) Оценивает работу Корпоративного секретаря и утверждает отчёты о его работе;
- 5) Принимает решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения;
- 6) Согласовывает вопрос о возложении на Корпоративного секретаря дополнительных функций.

2.4.3 Генеральный директор, члены Правления Общества, руководители и работники структурных подразделений обязаны оказывать Корпоративному секретарю содействие в выполнении его обязанностей и реализации прав, давать ответы и пояснения, необходимые для осуществления его полномочий.

2.5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

2.5.1. В целях исполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Корпоративный секретарь вправе:

2.5.1.1. Требовать от работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества; требовать исправления допущенных нарушений;

который заключается с корпоративным секретарем.

¹⁰ & См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

¹¹ & См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

2.5.1.2. Запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений, а также руководителей подконтрольных Обществу лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2.5.1.3. Инициировать привлечение структурных подразделений и работников Общества, а также сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур;

2.5.1.4. Вносить предложения о включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, связанных с функциями корпоративного секретаря;

2.5.1.5. Подготавливать и направлять за своей подписью акционерам ответы и разъяснения;

2.5.1.6. Запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном органами управления Общества и законодательством;

2.5.1.7. Вносить предложения по формированию бюджета ДКОС, принимать решения об использовании средств бюджета ДКОС;

2.5.1.8. Присутствовать на заседаниях Правления, Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров;

2.5.1.9. Взаимодействовать с органами государственной власти и Банком России;

2.5.1.10. Инициировать проведение обучения членов органов управления и работников Общества по вопросам, находящимся в компетенции Корпоративного секретаря;

2.5.1.11. Выносить на рассмотрение совещательных органов Общества вопросы о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших законодательство в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований), а также корпоративного законодательства, в том числе законодательства о рынке ценных бумаг.

2.5.2. Корпоративный секретарь обязан:

2.5.2.1. Контролировать исполнение решений, принятых Правлением, Советом директоров и Общим собранием акционеров;

2.5.2.2. Контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и совершении Обществом корпоративных действий, затрагивающих права акционеров;

2.5.2.3. Проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;

2.5.2.4. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

2.5.2.5. Принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

2.5.2.6. Систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

2.5.2.7. Информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Задачей Корпоративного секретаря является обеспечение корпоративного управления Обществом.

3.2. Функции Корпоративного секретаря

3.2.1. Организация подготовки и обеспечение проведения **Общего собрания акционеров**¹².

3.2.1.1. Принимает от акционеров предложения о внесении предложений в повестку дня Общего собрания акционеров и о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, требования о проведении внеочередного собрания акционеров, поступающие в Общество; проставляет отметку о поступлении предложений или требований; ведет учет поступающих предложений и организует проведение экспертизы; проводит оценку по факту поступившего предложения или требования; в установленных случаях направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению или требованию;

3.2.1.2. Участвует в подготовке проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров;

3.2.1.3. Участвует в подготовке годового отчета Общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров;

3.2.1.4. Организует перевод указанных документов на иностранный язык;

3.2.1.5. На основании решения Совета директоров об определении даты составления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, запрашивает указанный список у регистратора Общества;

3.2.1.6. В установленных законом случаях предоставляет акционерам для ознакомления список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также осуществляет подготовку выписок из этого списка;

3.2.1.7. Подготавливает проект сообщения о предстоящем Общем собрании, проекты бюллетеней для голосования, организует и контролирует их рассылку, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт

¹² & Подп. 1 п. 218 раздела III части Б ККУ.

осуществления рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства и внутренних документов Общества об уведомлении акционеров о предстоящем Общем собрании акционеров;

3.2.1.8. Контролирует размещение материалов Общего собрания акционеров на сайте Общества в сети Интернет;

3.2.1.9. Обеспечивает приглашение на Общее собрание акционеров лиц, указанных в Положении об Общем собрании акционеров Общества;

3.2.1.10. Обеспечивает доступ акционерам к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечивает подготовку, заверение и предоставление копий этих документов по требованию акционера;

3.2.1.11. Консультирует Председательствующего на Общем собрании акционеров по вопросам, возникающим в ходе его проведения;

3.2.1.12. Отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой его проведения;

3.2.1.13. Взаимодействует с Регистратором Общества, в том числе получает от него протокол об итогах голосования, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;

3.2.1.14. Организует подготовку отчета о результатах голосования, протокола Общего собрания акционеров;

3.2.1.15. На основании решения Общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение доходов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав;

3.2.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров¹³.

3.2.2.1. Обеспечивает направление избранным членам Совета директоров уведомление об их избрании;

3.2.2.2. Оказывает всяческое содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает проведение встреч членов Совета директоров с менеджментом Общества, предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими информации и документов;

3.2.2.3. Осуществляет контроль за поступлением от членов Совета директоров информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества, при необходимости направляет соответствующие запросы членам Совета директоров;

¹³ & Подп. 2 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.2.2.4. Участвует в подготовке проекта Плана работы Совета директоров, контролирует его исполнение;

3.2.2.5. Извещает членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров Общества;

3.2.2.6. Контролирует подготовку и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

3.2.2.7. Консультирует членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, обеспечивает предоставление членам Совета директоров информации о деятельности Общества;

3.2.2.8. Ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций (мнений) по рассматриваемым вопросам;

3.2.2.9. Организует перевод материалов, предоставляемых членам Совета директоров, а также перевод хода заседания Совета директоров (при необходимости);

3.2.2.10. Присутствует на заседаниях Совета директоров, обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров, организует перевод протоколов на иностранный язык (при необходимости);

3.2.2.11. При проведении заочного голосования членов совета директоров – обеспечивает подготовку опросных листов для голосования, их рассылку и получение, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;

3.2.2.12. Организует хранение протоколов заседаний (итогов заочного голосования) Совета директоров, в установленных случаях – предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов Совета директоров, заверяет их подлинность;

3.2.2.13. По поручению членов Совета директоров получает в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;

3.2.2.14. Осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

3.2.2.15. Обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по согласованию крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.2.2.16. Координирует работу Комитетов Совета директоров, в том числе:

3.2.2.17. Уведомляет секретарей Комитетов Совета директоров о созыве заседания Совета директоров Общества;

3.2.2.18. Согласовывает повестки дня заседаний Комитетов, проекты решений и пояснительные записки к материалам заседаний Комитетов Совета директоров, а также проекты протоколов заседаний Комитетов и выписок из них;

3.2.2.19. Организует проведение заседаний Комитетов Совета директоров, контролирует исполнение Планов работы и выданных поручений;

3.2.2.20. Обеспечивает своевременное направление выписок из протоколов заседаний Комитетов Совета директоров членам Совета директоров до заседаний Совета директоров, содержащих соответствующие вопросы;

3.2.2.21. Разъясняет практику применения корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества секретарям Комитетов Совета директоров и обеспечивает законность их деятельности;

3.2.2.22. Организует исполнение решений о проведении оценки работы Совета директоров;

3.2.2.23. Обеспечивает проведение ознакомительных встреч с впервые избранными членами Совета директоров;

3.2.2.24. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам независимости членов Совета директоров;

3.2.2.25. Обеспечивает незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря.

3.2.3. Организация проведения заседаний Правления, контроль за исполнением Плана его работы и выданных поручений.

3.2.4. Обеспечение государственной регистрации Устава Общества и изменений и/или дополнений к нему, а также внесение в ЕГРЮЛ необходимых сведений в рамках выполняемых функций.

3.2.5. Обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.¹⁴

3.2.5.1. Подготавливает и направляет ответы на обращения физических и юридических лиц – акционеров Общества, а также на обращения государственных органов, связанных с осуществлением ими прав государства как акционера Общества;

3.2.5.2. Подготавливает ответы государственным органам и регулятору на рынке ценных бумаг в связи с поступившими жалобами миноритарных акционеров;

3.2.5.3. Представляет разъяснения и консультации акционерам Общества – физическим лицам по реализации ими своих прав как акционера Общества;

3.2.5.4. Организует взаимодействие структурных подразделений Общества с представителями акционеров;

3.2.5.5. Разрабатывает и исполняет мероприятия по Программам взаимодействия с миноритарными акционерами;

3.2.5.6. Обеспечивает предоставление акционерам доступа к документам, поименованным в статье 91 Федерального закона «Об акционерных обществах» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о предоставлении информации акционерам Общества и иными внутренними документами Общества;

3.2.5.7. Организует изготовление копий документов по требованию акционеров;

¹⁴ & Подп. 4 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.2.5.8. Обеспечивает выполнение установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением¹⁵, в том числе обеспечение:

- процесса выплаты акционерам начисленных дивидендов;
- реализации акционерами преимущественного права приобретения акций и права требовать выкупа акций в случаях, установленных законодательством;
- прав, предусмотренных главой XI.I Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- иных прав акционеров Общества при осуществлении Обществом корпоративных действий.

3.2.5.9. Своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению, своевременно и в полном объеме предоставляет органам Общества, осуществляющим урегулирование корпоративных конфликтов, имеющуюся информацию.

3.2.5.10. Организует работу колл-центра для акционеров Общества.

3.2.5.11. Обеспечивает развитие и широкое использование электронных сервисов в работе с акционерами и членами органов управления.

3.2.6. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества¹⁶.

3.2.6.1. Организует и контролирует исполнение Обществом требований законодательства по раскрытию информации;

3.2.6.2. Подготавливает для раскрытия информацию по вопросам, связанным с работой и решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, системой корпоративного управления Общества, в том числе информацию, раскрытие которой обязательно в соответствии с требованиями законодательства (включая сообщения о существенных фактах, ежеквартальные отчеты, проспекты ценных бумаг Общества, списки аффилированных лиц, сообщения в Федресурсе, сообщения в ЦКИ и др.), контролирует своевременность размещения и обновления соответствующей информации в сети Интернет;

3.2.6.3. Участвует в подготовке информации, дополнительно раскрываемой Обществом в соответствии с внутренними документами Общества;

3.2.6.4. Совместно с Департаментом организационного обеспечения обеспечивает хранение документов, поименованных в статье 91 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

3.2.6.5. Подготавливает и предоставляет отчеты о корпоративном управлении в соответствии с нормами регулятора на рынке ценных бумаг и организаторов торговли;

¹⁵ & Подп. 6 п. 218 раздела III части Б ККУ.

¹⁶ & Подп. 3 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.2.6.6. Раскрывает информацию о корпоративном управлении в Обществе в порядке, установленном Положением об информационной политике Общества и иными внутренними документами Общества.

3.2.6.7. Организует процесс подготовки Годового отчета Общества.

3.2.7. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг¹⁷.

3.2.7.1. Участие в подготовке ответов Общества на запросы (письма) органов регулирования по вопросам деятельности органов управления Общества, практики корпоративного управления в Обществе, соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

3.2.7.2. Обеспечение исполнения предписаний органов регулирования в части соблюдения Обществом норм и требований корпоративного законодательства;

3.2.7.3. Подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора Общества, обеспечение взаимодействия между Обществом и его регистратором.

3.2.7.4. Взаимодействие с организаторами торговли (российскими и зарубежными) по вопросам допуска акций Общества и депозитарных расписок, выпущенных на акции Общества, к торгам, а также по вопросам листинга, делистинга, исполнению обязанностей Общества перед организаторами торговли как эмитента акций Общества.

3.2.7.5. Взаимодействие с центральным депозитарием и регистратором по вопросам, связанным с реализацией акционерами Общества их прав, и по вопросам учёта акций/долей компаний Группы, а также взаимодействие с доверительными управляющими акциями, владельцем которых является Общество;

3.2.7.6. Взаимодействие с органами регулирования по вопросам регистрации выпусков акций Общества, исполнения Обществом обязанностей по уведомлению органов регулирования о корпоративных действиях.

3.2.7.7. Взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг по вопросам совершенствования требований Правил листинга.

3.2.7.8. Представление интересов Общества по всем иным вопросам с поименованными в настоящем пункте 3.7 организациями в рамках полномочий корпоративного секретаря.

3.2.8. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества¹⁸.

3.2.8.1. Осуществление мониторинга корпоративного законодательства, практики корпоративного управления российских и зарубежных компаний;

¹⁷ & Подп. 5 п. 218 раздела III части Б ККУ, абз. 2 п. 1.5 Приложения 4 к Положению о допуске ценных бумаг к организованным торгам, утв. ЦБ РФ 24.02.2016 № 534-П.

¹⁸ & Подп. 8 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.2.8.2. Организация разработки и актуализация Устава Общества, а также внутренних документов Общества, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур;

3.2.8.3. Подготовка для Совета директоров ежегодного отчета о состоянии корпоративного управления в Обществе;

3.2.8.4. Взаимодействие с организациями, осуществляющими оценку корпоративного управления и работы органов управления Общества, а также с организациями, представляющими рекомендации по повышению уровня корпоративного управления;

3.2.8.5. Методологическое обеспечение подконтрольных лиц в области корпоративного управления;

3.2.8.6. Выдача разъяснений, консультирование подразделений Общества и подконтрольных лиц по вопросам корпоративного управления.

3.2.9. Обеспечение соблюдения законодательства о ценных бумагах.

3.2.9.1. Организация и сопровождение эмиссий акций Общества в соответствии с принятыми органами управления решениями, подготовка эмиссионных документов, сопровождение регистрационных действий;

3.2.9.2. Методологическое консультирование и организационное сопровождение размещения акций Общества;

3.2.9.3. Организация, методологическое сопровождение программ депозитарных расписок, выпущенных на акции Общества, обеспечение взаимодействия с банком-депозитарием в целях поддержания программы депозитарных расписок Общества.

3.2.10. Контроль за обращением инсайдерской информации¹⁹:

3.2.10.1. Ведение списка инсайдеров ПАО «Интер РАО» и направление его организатору торговли на рынке ценных бумаг;

3.2.10.2. Подготовка отчетов об исполнении Обществом требований законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком;

3.2.10.3. Разработка корпоративных стандартов в области обращения инсайдерской информации ПАО «Интер РАО» для Группы «Интер РАО»;

3.2.10.4. Подготовка методических материалов (инструкций) для инсайдеров ПАО «Интер РАО».

3.2.11. Участие в нормотворческой деятельности:

3.2.11.1. Мониторинг ресурсов федеральных органов исполнительной власти на предмет выявления проектов изменений законодательства в области корпоративных и имущественных отношений, в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, а также в иных отраслях, относящихся к компетенции Корпоративного секретаря;

¹⁹ В соответствии с внутренними документами Общества.

3.2.11.2. Анализ законопроектов в сферах деятельности Корпоративного секретаря с целью выявления рискованных зон, препятствующих достижению стратегических целей Общества;

3.2.11.3. Разработка предложений по изменению законодательства (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества), а также участие в экспертно-консультационных комиссиях федеральных органов исполнительной власти по указанным вопросам.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

4.1. Условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяется в соответствии с действующими в Обществе внутренними нормативными документами в области оплаты труда²⁰, включая систему премирования, в том числе за выполнение КПЭ, при этом:

4.1.1. Комитет по номинациям и вознаграждениям Совета директоров осуществляет разработку рекомендаций Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря²¹, в том числе по вопросу утверждения карты целей и ключевых показателей эффективности (КПЭ) и контрольных показателей (КП), при этом при рассмотрении КПЭ и КП в части иных функций, не указанных в статье 3 настоящего Положения, Комитет вправе учесть рекомендации Правления Общества.

4.1.2. Совет директоров формирует и утверждает карты целей и КПЭ/КП Корпоративного секретаря, отчет об их выполнении по итогам календарного года, а также принимает решение о премировании Корпоративного секретаря.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1 Корпоративный секретарь несёт ответственность за организацию деятельности и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций в порядке и размерах, установленных законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Совета директоров Общества, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании.

6.2. Если в результате изменения законодательных или иных нормативных актов Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение Общество руководствуется нормами (требованиями) действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации.

²⁰ Если иное не установлено решением Совета директоров.

²¹ Пункт 3.1.1.7 Положения о Комитете по номинациям и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Интер РАО», утв. решением Совета директоров Общества от 27.12.2022 (протокол от 28.12.2022 № 325).