

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
ПАО «Интер РАО»
от 27 июня 2019 года
(протокол от 28 июня 2019 года № 251)

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

г. Москва
2019 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ	3
3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	9
4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ	17
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	18
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18

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 заместителя Генерального директора и имеет в подчинении для выполнения своих функций Корпоративного секретаря секретариат – Департамент корпоративных отношений и антимонопольного комплаенса (ДКОиАМК).

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 подотчетен Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества по согласованию с Советом директоров².

1.6. Структура и штатное расписание ДКОиАМК 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.

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

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.

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;

⁴ [п. 211](#) раздела III части Б ККУ. В отличие от ККУ, применимый опыт работы увеличен до 5 лет.

⁵ [п. 212](#) раздела III части Б ККУ.

⁶ [п. 213](#) раздела III части Б ККУ.

⁷ [п. 215](#) раздела III части Б ККУ.

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.

2.2. *Организационная структура*

2.2.1 В подчинении Корпоративного секретаря находится Департамент корпоративных отношений и антимонопольного комплаенса (ДКОиАМК), который осуществляет функцию корпоративного секретариата и возглавляется руководителем Департамента.

2.2.2 По согласованию с Советом директоров Общества Корпоративный секретарь может выполнять иные функции, в том числе в рамках следующих функциональных направлений:


- 2.2.2.1. корпоративное управление Группой;
- 2.2.2.2. сопровождение корпоративных сделок;
- 2.2.2.3. управление имуществом;
- 2.2.2.4. обеспечение функционирования и совершенствование системы антимонопольного комплаенса, направленной на предотвращение нарушений в сфере антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований), в том числе в части экономической концентрации.

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;

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».

- 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, издаваемым на основании решения Совета директоров.

2.3.4 Условия трудового договора с Корпоративным секретарём определяются и трудовой договор с ним подписывается Генеральным директором Общества⁹.

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 подразделениями 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

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, 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».

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;

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 ДКОиАМК, принимать решения об использовании средств бюджета ДКОиАМК;

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 акционеров¹².

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

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

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,

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

при необходимости направляет соответствующие запросы членам Совета директоров;

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 английский 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 членов) 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 Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров, контролирует исполнение Плана его 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 изменений в Устав Общества.

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;

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

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 89 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;

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 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.

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

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

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 89 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;

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,

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.

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. в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества¹⁸. Осуществление мониторинга корпоративного законодательства, практики корпоративного управления российских и зарубежных компаний;

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

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


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

3.3.8.5. Методологическое обеспечение подконтрольных лиц в области корпоративного управления;

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

3.2.9. Обеспечение соблюдения законодательства о ценных бумагах.

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

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

3.3.8.8. Методологическое консультирование и организационное сопровождение размещения акций Общества;

3.3.8.9. 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. Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства, в том числе в части экономической концентрации:

3.2.10.1. Подготовка Группы лиц Общества;

3.2.10.2. Подготовка и направление в ФАС России ходатайств и уведомлений;

3.2.10.3. Контроль за исполнением предписаний ФАС России, выданных Обществу, в части корпоративных действий;

3.2.10.4. Организация процесса выявления и оценки антимонопольных рисков, а также учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований), в том числе участие в формировании Карты антимонопольных рисков и Плана мероприятий по управлению антимонопольными рисками;

3.2.10.5. Информационный обмен со структурными подразделениями Общества и ответственными лицами подконтрольных лиц по вопросам, связанным с выявлением, оценкой и управлением антимонопольными рисками и внутренним контролем за функционированием системы антимонопольного комплаенса;

3.2.10.6. Методическая поддержка работников ПАО «Интер РАО» в области антимонопольного комплаенса.

3.2.11. Контроль за обращением инсайдерской информации¹⁹:

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

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

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

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

¹⁹ В соответствии с Положением об инсайдерской информации Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

3.2.12. Участие в нормотворческой деятельности:

3.2.12.1. 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;

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

3.2.12.3. 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.

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 14.09.2015 (протокол от 17.09.2015 № 153).

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.