

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ПАО
«ФСК ЕЭС» от «29» июня 2021 года
(протокол от «30» июня 2021 года
№ 548)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

Публичного акционерного общества
«Федеральная сетевая компания Единой
энергетической системы»

г. Москва, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами публичного акционерного общества «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы» (далее – Общество).

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом положений Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21.03.2014 и рекомендованного письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.3 Корпоративный секретарь является лицом, подконтрольным и подотчетным непосредственно Совету директоров Общества, административно подчиняющимся Генеральному директору Общества.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

2.1 Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества о его избрании.

2.2 Кандидатура на должность Корпоративного секретаря предлагается на рассмотрение Совету директоров Общества Председателем Совета директоров Общества по согласованию с Генеральным директором Общества.

2.3 При несогласии Генерального директора с предлагаемой Председателем Совета директоров Общества на рассмотрение Совету директоров Общества кандидатурой на должность Корпоративного секретаря, Генеральный директор может направить в адрес Председателя Совета директоров альтернативное предложение по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря.

2.4 В список кандидатов для голосования по вопросу повестки дня об избрании Корпоративного секретаря включается предложение Генерального директора, поступившее в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

2.5 В отношении каждой из предлагаемых кандидатур, должна быть представлена следующая информация:

- а) фамилия, имя и отчество кандидата;
- б) дата рождения;
- в) сведения об образовании;
- г) сведения о должностях, занимаемых кандидатом в других организациях за последние пять лет;
- д) сведения о членстве кандидата в органах управления и контроля или выдвижении в члены органов управления и контроля других организаций;
- е) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- ж) сведения о наличии аффилированности с Обществом или его должностными лицами;
- з) согласие кандидата на избрание в качестве Корпоративного секретаря;

2.6 Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен отвечать следующим требованиям:

- а) наличие высшего образования (юридического или экономического);
- б) наличие опыта работы в области корпоративного управления или опыта руководящей работы не менее 2 лет;

в) знание норм корпоративного права, законодательства о рынке ценных бумаг, об акционерных обществах, об инсайдерской информации, правил раскрытия информации, обязательных требований, предъявляемых к публичным компаниям;

г) отсутствие аффилированности по отношению к Генеральному директору Общества, членам Совета директоров Общества, акционерам, владеющим более 5 % голосующих акций Общества;

д) отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7 Лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря, не может совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе за исключением случаев, когда такое совмещение согласовано решением Совета директоров Общества.

2.8 В качестве Корпоративного секретаря не может быть избрано лицо, не соответствующее требованиям, установленным в 2.6. настоящего Положения.

2.9 Решение об избрании Корпоративного секретаря принимается простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

2.10 Условия и порядок выплаты Корпоративному секретарю вознаграждений и компенсаций определяются договором, заключаемым с Корпоративным секретарем в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения Советом директоров Общества и предусматривающим, в том числе ответственность Корпоративного секретаря.

2.11 Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывается Генеральным директором Общества или иным уполномоченным им лицом.

2.12 Совет директоров Общества в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества в случае невозможности осуществления им своих функций, а также в иных в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

2.13 Прекращение полномочий Корпоративного секретаря влечет расторжение заключенного с ним договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14 В случае отсутствия кандидатур для избрания на должность Корпоративного секретаря Общества, Совет директоров Общества вправе назначить исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества.

2.15 В отношении лица, которое назначается на должность исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества, должна быть предоставлена информация, предусмотренная пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.16 Лицо, которое назначается на должность исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества, должно соответствовать требованиям пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1 Корпоративный секретарь участвует в реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, связанных с деятельностью Общего собрания акционеров, в том числе в части обеспечения контроля за их исполнением.

3.2 В части обеспечения работы Совета директоров Общества Корпоративный секретарь:

а) обеспечивает поддержание эффективной работы Совета директоров Общества;

б) содействует эффективной деятельности, организации работы и документооборота комитетов Совета директоров Общества путем взаимодействия с секретарями комитетов Совета директоров Общества;

в) оказывает содействие Председателю Совета директоров Общества в планировании работы Совета директоров Общества, в том числе обеспечивает подготовку проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров;

г) координирует деятельность по обеспечению обмена информацией между Советом директоров Общества и его Комитетами;

д) обеспечивает своевременную рассылку информации и документов (уведомление о проведении заседания, материалы, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.), необходимых для организации и проведения Заседания Совета директоров Общества;

е) обеспечивает своевременное информирование приглашенных лиц о заседаниях Совета директоров Общества;

ж) обеспечивает контроль за соблюдением сроков предоставления материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

з) получает, в том числе по поручению Председателя Совета директоров Общества, в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров Общества необходимые документы и информацию о деятельности Общества, а также обеспечивает предоставление членам Совета директоров Общества запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

и) осуществляет контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров Общества;

к) обеспечивает учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров Общества поступивших от отсутствующих членов Совета директоров Общества письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

л) обеспечивает организацию и ведение записи хода заседания Совета директоров Общества, в том числе:

- оформляет протокол заседания Совета директоров Общества и выписки из протокола заседания Совета директоров Общества;

- организует подготовку и рассылку опросного листа для заочного голосования, сбор заполненных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

м) обеспечивает учет персональных сведений и ведение анкет членов Совета директоров Общества;

н) обеспечивает контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;

о) информирует Председателя Совета директоров Общества о наличии конфликта интересов и причинах его возникновения;

п) обеспечивает соблюдение порядка принятия решений Советом директоров Общества по вопросам повестки дня, в том числе по вопросам одобрения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком их совершения.

3.3 Корпоративный секретарь участвует в организации хранения Обществом корпоративных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в части, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества.

3.4 В отсутствие Корпоративного секретаря Общества его функции, касающиеся организации проведения заседаний Совета директоров Общества, осуществляет лицо, уполномоченное Советом директоров Общества.

3.5. Корпоративный секретарь участвует в реализации политики Общества по раскрытию информации, в части:

- а) организации в установленном в Обществе порядке доступа акционеров к документам Совета директоров Общества;
- б) организации изготовления копий документов Совета директоров Общества по требованию акционеров;
- в) участия в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, а также в обеспечении своевременного предоставления информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неопределенного круга лиц;
- г) участия в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества (www.fsk-ees.ru) в сети Интернет по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также информации, подлежащей обязательному раскрытию, в части, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества;
- д) содействия в обеспечении сохранности конфиденциальной информации Общества;
- е) соблюдения режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности, а также финансовых и личных дел акционеров, членов Совета директоров Общества, членов Ревизионной комиссии Общества;
- ж) соблюдения принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- з) реализации мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь принимает участие.

3.6. Корпоративный секретарь выполняет функции по организации взаимодействия Общества с его акционерами в части:

- а) участия в обеспечении своевременного рассмотрения обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества в случае поступления соответствующих обращений в адрес Корпоративного секретаря;
- б) подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря;
- в) своевременного информирования Председателя Совета директоров Общества и Генерального директора Общества о возможном конфликте.

3.7. Корпоративный секретарь участвует в обеспечении взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в пределах компетенции, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества, в части:

- а) обеспечения выполнения требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах;
- б) проведения мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах;
- в) осуществления контроля за выполнением обязательств Общества в части подготовки и предоставления информации российским и зарубежным фондовым биржам;
- г) обеспечения взаимодействия между Обществом и Регистратором Общества;
- д) участия в подготовке ответов на запросы по вопросам корпоративного управления.

3.9. Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях норм законодательства, а также внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества

3.10. Корпоративный секретарь участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- а) запрашивать и получать документы, необходимые для реализации своих функций;
- б) запрашивать и получать информацию о ходе исполнения поручений Совета директоров Общества;
- в) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом Общества, Настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- а) соблюдать нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- б) действовать в отношении Общества разумно и добросовестно;
- в) при осуществлении своих функций исходить из приоритета соблюдения прав акционеров;
- г) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами Корпоративного секретаря и интересами Общества, а при возникновении конфликта интересов незамедлительно информировать Совет директоров Общества;
- д) исполнять поручения Совета директоров Общества;
- е) своевременно реагировать на запросы членов Совета директоров, работников и акционеров Общества и иных заинтересованных лиц – по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря;
- ж) обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления материалов к заседаниям Совета директоров Общества в соответствии с положениями законодательства и внутренних документов Общества;
- з) своевременно принимать меры по разрешению конфликта интересов;
- и) незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, возникновению конфликта интересов;
- к) ежеквартально представлять Совету директоров Общества отчеты о своей деятельности;
- л) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

4.3. Корпоративный секретарь взаимодействует со структурными подразделениями и органами управления Общества на основании Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества. Блок корпоративного управления Общества организует взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями Общества.

5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Условия вознаграждения Корпоративного секретаря определяются и закрепляются в договоре, заключенном с Корпоративным секретарем.

5.2. Вознаграждение Корпоративного секретаря состоит из основного вознаграждения и дополнительного вознаграждения (по результатам работы Корпоративного секретаря).

5.3. Выплата основного вознаграждения Корпоративного секретаря производится в размере и в сроки, установленные в договоре с Корпоративным секретарем.

5.4. Решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративного секретаря, в том числе его размер, определяется Советом директоров Общества с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором, в том числе:

а) за разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию, использование ее в личных целях либо передачу третьим лицам;

б) за неисполнение требований законодательства Российской Федерации, связанных с инсайдерской информацией и обязанностями инсайдера Общества;

в) за причинение материального ущерба Обществу;

г) за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

д) за предоставление Совету директоров недостоверной информации в рамках отчета о своей деятельности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Совета директоров Общества.

7.3. Все вопросы относительно деятельности Корпоративного секретаря, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются исходя из законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, на основе принципа приоритета защиты прав акционеров Общества.