

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
АО «Псковэнергоагент»  
от 01.08.2019 (протокол №1)

Положение  
о Корпоративном секретаре  
Акционерного общества  
«Псковэнергоагент»

г. Псков  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года №208-ФЗ, Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27 июля 2010 года №224-ФЗ, иных нормативных актов Российской Федерации, Устава АО «Псковэнергоагент» (далее – «Общество») и иных внутренних документов Общества, а также в соответствии с рекомендациями Кодекса корпоративного управления, утвержденного 21 марта 2014 года Советом директоров Центрального банка Российской Федерации (письмо Центрального банка Российской Федерации от 10 апреля 2014 года №06-52/2463).

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь Общества является лицом, обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации в области корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

1.5. Корпоративный секретарь Общества взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря, установленных настоящим Положением.

1.6. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций в порядке и сроки, установленные организационно-распорядительным документом Общества и обеспечивающие своевременное и полное предоставление Корпоративному секретарю Общества информации в целях надлежащего исполнения возложенных на него функций по обеспечению текущей деятельности Совета директоров Общества.

1.7. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров Общества и исполнительных органов Общества.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь Общества должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием членов Совета директоров Общества.

2.2. Корпоративным секретарем рекомендуется избирать лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;
- 2) общий стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 (трех) лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности, а также Устава и внутренних документов Общества;
- 5) безупречная репутация, отсутствие судимости;

б) личные качества и навыки (коммуникабельность, ответственность, исполнительность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, навыки работы на персональном компьютере, организаторские и аналитические навыки).

2.3. Сведения о кандидате (фамилия, имя, отчество; год рождения), а также информация о его соответствии указанным в настоящем разделе требованиям предоставляются членам Совета директоров Общества в рамках его выдвижения на должность Корпоративного секретаря Общества в составе материалов по вопросу об избрании Корпоративного секретаря Общества.

2.4. Кандидатом на избрание Корпоративным секретарем Общества может быть представлена дополнительная информация для оценки Советом директоров Общества его профессиональных и личностных качеств.

### 3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ (НАЗНАЧЕНИЯ) КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ.

3.1. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров Общества на первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе. Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров Общества. Совет директоров Общества также определяет размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы премирования Корпоративного секретаря Общества.

3.2. В случае, если Корпоративный секретарь является работником Общества, он назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества, принимаемого в порядке, предусмотренном Уставом Общества и настоящим Положением. Генеральный директор Общества заключает трудовой договор с лицом, избранным Корпоративным секретарем решением Совета директоров Общества, на условиях, определенных указанным решением Совета директоров Общества.

В случае, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, Корпоративный секретарь Общества функционально подчиняется Совету директоров; административное подчинение Корпоративного секретаря определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

3.3. Выдвижение кандидатуры Корпоративного секретаря Общества осуществляет Генеральный директор Общества и/или Председатель Совета директоров Общества с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Положения. В случае если Председатель Совета директоров Общества не избран, правом выдвигать кандидатуру Корпоративного секретаря Общества обладают все члены Совета директоров Общества.

3.4. Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества.

3.5. Корпоративный секретарь Общества исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров решения о досрочном прекращении его полномочий или об избрании Корпоративным секретарем другого лица. В случае, если Корпоративный секретарь является работником Общества, указанное в настоящем пункте решение Совета директоров Общества является основанием для расторжения Генеральным директором Общества трудового договора с Корпоративным секретарем Общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. К функциям Корпоративного секретаря Общества относятся:

1) незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений

внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;

2) участие во взаимодействии Общества с его акционерами и в предупреждении корпоративных конфликтов, в реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за их исполнением в рамках своих полномочий;

3) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества;

4) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества в рамках своих полномочий;

5) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества путем представления соответствующих предложений в ответственное структурное подразделение Общества;

6) обеспечение текущей деятельности Совета директоров, в том числе:

- разработка и представление Председателю Совета директоров Общества проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества и Генерального директора;
- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организационное и техническое обеспечение проведения заседания Совета директоров;
- организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с Комитетами Совета директоров (в случае их создания), Аудитором Общества, Ревизионной комиссией и структурными подразделениями Общества;
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- подготовка запросов, ответов на письма, поступившие в Совет директоров, за подписью и по поручению Председателя Совета директоров;
- сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;
- оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписка из протоколов заседаний Совета директоров;
- предоставление и заверение подлинности копий протоколов заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров Общества, а также выписка из них;
- рассылка документов, утвержденных Советом директоров;
- разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;
- организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;
- подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества по поручению членов Совета директоров Общества;
- контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на электронные носители;

- систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- решение иных вопросов и выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, Положением о Совете директоров Общества, а также в соответствии с поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

7) обеспечение текущей деятельности Комитетов Совета директоров в случае их создания (исполнение функций Секретаря Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с Положениями о Комитетах Совета директоров Общества или участие в подготовке и контроле за исполнением планов работы Комитетов Совета директоров Общества, в контроле за подготовкой и направлением членам Комитетов Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня).

4.2. Корпоративный секретарь Общества вправе:

- 1) запрашивать и получать документы Общества;
- 2) выносить по поручению Председателя Совета директоров Общества на рассмотрение органов управления Общества вопросы в рамках своей компетенции;
- 3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- 4) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества (в случае их создания);
- 5) информировать Председателя Совета директоров и/или Генерального директора Общества о фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем функций, установленных настоящим Положением.

4.3. Корпоративный секретарь Общества обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров и членов Совета директоров Общества;
- 3) исполнять поручения Председателя Совета директоров и членов Совета директоров Общества;
- 4) информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров, следствием чего может быть возникновение рисков для Общества, а также корпоративного конфликта;
- 5) заботиться о систематическом повышении своей квалификации;
- 6) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества;
- 7) заключить с Обществом соглашение о неразглашении инсайдерской информации.

## 5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

5.1. За выполнение функций (обязанностей), предусмотренных настоящим Положением, Корпоративному секретарю Общества выплачивается вознаграждение:

- за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества в заочной форме в размере суммы, эквивалентной 1 (одной) минимальной месячной тарифной ставке рабочего первого разряда, установленным отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе РФ (далее – Соглашение) на день проведения заседания Совета директоров Общества, с учетом индексации, установленной Соглашением, в течение одного месяца после проведения заседания Совета директоров Общества.

- за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества в очной форме (совместное присутствие, очно-заочная форма) в размере суммы, эквивалентной 2 (двум) минимальным месячным тарифным ставкам рабочего первого

разряда, установленным Соглашением на день проведения заседания Совета директоров Общества, с учетом индексации, установленной Соглашением, в течение одного месяца после проведения заседания Совета директоров Общества.

5.2. По итогам работы за квартал Корпоративному секретарю Общества может быть выплачено дополнительное вознаграждение в размере, определяемом решением Совета директоров Общества, но не более 100 (сто) процентов от общей суммы вознаграждений, выплаченных Корпоративному секретарю за указанный период в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.3. Решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения в соответствии с п.5.2. настоящего Положения принимается Советом директоров по инициативе Председателя Совета директоров Общества. Выплата дополнительного вознаграждения производится в течение одного месяца после проведения заседания Совета директоров Общества, на котором было принято решение о выплате дополнительного вознаграждения.

5.4. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю производится в денежной форме за счет средств Общества.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

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

6.2. Корпоративный секретарь Общества не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну и/или конфиденциальную, а также инсайдерскую информацию.

Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

6.3. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим Положением функций и обязанностей, в том числе за:

1) своевременность рассылки членам Совета директоров Общества уведомлений о заседании Совета директоров Общества и материалов к заседаниям;

2) качество подготовки материалов к заседаниям Совета директоров Общества и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров Общества;

3) своевременность направления протоколов членам Совета директоров Общества.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.