

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров ПАО «ТГК-2» от 31 октября 2019 года
Протокол №6/н от 31 октября 2019 года

Положение
о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №2»

г. Ярославль
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Федеральным законом «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее - Общество), внутренними документами Общества и рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного и рекомендованного к применению Банком России (решение Совета директоров Банка России от 21.03.2014).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), а также порядок избрания Корпоративного секретаря, устанавливает размер и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, поддержку эффективной работы органов управления Общества, развитие корпоративного управления в Обществе в соответствии с интересами акционеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Положением об Общем собрании акционеров Общества, Положением о Правлении Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Корпоративный секретарь осуществляет функции Секретаря Совета директоров, Общего собрания акционеров, Правления, комитетов Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено решениями Совета директоров Общества. По решению Совета директоров в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря, сотрудники которого являются штатными работниками Общества.

1.6. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.tgc-2.ru, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.

2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

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

2.2. На должность Корпоративного секретаря рекомендуется назначать лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, экономическое или техническое образование;
- 2) общий стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 (Трех) лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, законодательства о рынке ценных бумаг, об акционерных обществах, об инсайдерской информации, правил раскрытия информации, обязательных требований, предъявляемых к публичным компаниям;
- 4) знание специфики деятельности, а также Устава и внутренних документов Общества;
- 5) отсутствие аффилированности по отношению к лицам, входящим в состав органов управления Общества и (или) органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, а также акционерам, владеющим более 5 % голосующих акций Общества;
- 6) безупречная репутация, отсутствие судимости;

7) 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; количество, категория и тип акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются; сведения о должностях, занимаемых кандидатом за последние 5 (Пять) лет в Обществе и иных организациях), а также информация о его соответствии указанным в настоящем разделе требованиям предоставляются членам Совета директоров Общества в рамках его выдвижения на должность Корпоративного секретаря в составе материалов по вопросу об избрании кандидата на должность Корпоративного секретаря.

2.4. Кандидатом на должность Корпоративного секретаря может быть представлена дополнительная информация для оценки Советом директоров Общества его профессиональных и личностных качеств.

2.5. В качестве Корпоративного секретаря не может быть избрано лицо, не соответствующее требованиям, установленным в пункте 2.2. настоящего Положения.

2.6. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, кроме указанных в пункте 1.5. настоящего Положения.

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

3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий. Условия и порядок выплаты вознаграждения

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества, принимаемым в порядке, предусмотренном Уставом Общества и настоящим Положением.

3.2. Корпоративный секретарь функционально подчиняется Совету директоров. Административное подчинение Корпоративного секретаря определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

3.3. Выдвижение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря 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 на должность Корпоративного секретаря обладают любой из членов Совета директоров Общества.

3.4. Совет директоров Общества принимает решение об избрании Корпоративного секретаря и прекращении его полномочий, утверждении Положения о Корпоративном секретаре, а также проводит оценку работы и утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря по форме, являющейся Приложением № 1 к настоящему Положению, определяет размер и порядок выплачиваемых вознаграждений.

Решение об избрании Корпоративного секретаря, прекращении его полномочий и установлении размера его вознаграждения принимается простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

Выплата основного вознаграждения Корпоративного секретаря производится в размере и в сроки, установленные в договоре, заключенном с Корпоративным секретарем, на основании соответствующего решения Совета директоров Общества.

Решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративного секретаря, в том числе его размер, определяется Советом директоров Общества по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря.

3.5. Корпоративный секретарь исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров Общества решения об освобождении его от занимаемой должности.

Указанное решение Совета директоров Общества является основанием для расторжения договора с Корпоративным секретарем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные задачи Корпоративного секретаря

4.1. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

4.2. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

4.3. Подготовка и обеспечение проведения Общего собрания акционеров Общества.

4.4. Подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества.

4.5. Поддержание статуса Общества в качестве публичной компании, взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

4.6. Разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества, регулирующих систему корпоративного управления Общества.

4.7. Организация процедур, направленных на развитие системы корпоративного управления Общества.

5. Функции Корпоративного секретаря

5.1. В рамках обеспечения работы Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества, в соответствии с Уставом Общества, Положением о Совете директоров, Положением о Правлении, Положениями о комитетах Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, Корпоративный секретарь:

- осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, Председателем Правления и Председателями комитетов Совета директоров Общества;

- разрабатывает проекты планов работы Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества;

- оказывает содействие членам Совета директоров, членам Правления и членам комитетов Совета директоров Общества в реализации их функций и полномочий;

- обеспечивает подготовку информационных и аналитических материалов, необходимых Совету директоров, Правлению и комитетам Совета директоров Общества для решения вопросов, отнесенных к их компетенции;

- подготавливает проекты решений Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества;

- обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества;

- осуществляет ведение протоколов заседаний Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества, в том числе осуществляет их хранение;

- осуществляет составление и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для предоставления в сторонние организации;

- обеспечивает контроль за исполнением решений Совета директоров, Правления и комитетов Совета директоров Общества;

- обеспечивает информирование Совета директоров Общества о поступивших от членов Совета директоров уведомлениях о намерении последних совершить сделки с ценными бумагами Общества;

- обеспечивает информирование Совета директоров Общества о поступивших от членов Совета директоров уведомлениях о возникновении конфликта интересов.

5.2. В рамках участия в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества (далее - Собрание), в соответствии с Уставом Общества, Положением об Общем собрании акционеров Общества и иными внутренними документами, Корпоративный секретарь:

- обеспечивает подготовку и проведение Собрания в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

- осуществляет ведение протокола Собрания;

- осуществляет хранение протоколов Собраний, а также обеспечивает хранение бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Собрании;
- осуществляет составление и подписание выписок из протоколов Собраний для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для предоставления в сторонние организации.

5.3. В рамках обеспечения взаимодействия между Обществом и его акционерами, участия в предупреждении корпоративных конфликтов Корпоративный секретарь:

- учитывает поступающие от акционеров письма, требования и иные обращения, в том числе, в адрес Совета директоров Общества;
- дает предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу и передачу в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса, в том числе, Председателю Совета директоров Общества;
- обеспечивает взаимодействие акционеров Общества и членов Совета директоров Общества;
- обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- обеспечивает предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- осуществляет организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

5.4. В рамках участия в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечения хранения корпоративных документов Общества Корпоративный секретарь:

- участвует 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 неограниченного круга лиц;
- обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
- организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;
- реализует политику Общества в области ограничения использования инсайдерской информации и работу с инсайдерами;
- участвует в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества 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.

5.5. В рамках поддержания статуса Общества в качестве публичной компании, обеспечения взаимодействия с органами регулирования, регистратором, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, Корпоративный секретарь:

- обеспечивает выполнение требований органов регулирования российских рынков ценных бумаг;
- обеспечивает выполнение требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах;
- проводит мониторинг изменений требований, установленных органами регулирования рынка ценных бумаг, правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах;
- осуществляет контроль за выполнением обязательств Общества в части подготовки и предоставления информации российским фондовым биржам;
- обеспечивает взаимодействие между Обществом, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями и Регистратором Общества;
- участвует в подготовке ответов на запросы по вопросам корпоративного управления.

5.6. Иные функции Корпоративного секретаря:

- незамедлительно информирует Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

- обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;
- принимает участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества путем инициирования разработки и внедрения положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества;
- осуществляет взаимодействие с дочерними хозяйственными обществами по всем направлениям деятельности, построение и организацию системы контроля за перспективной и текущей деятельностью дочерних хозяйственных обществ;
- осуществляет контроль за процедурой согласования договоров, заключаемых Обществом, в части соблюдения норм Федерального закона «Об акционерных обществах» и Устава Общества, и обеспечивает проведение корпоративных процедур по их одобрению органами управления Общества.

6. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества. Права и обязанности Корпоративного секретаря

6.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения своих функций.

6.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

6.3. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления, комитетов Совета директоров Общества и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.

6.4. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

6.5. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления, комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

6.6. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров.

6.7. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

6.8. Информирование Совета директоров Общества исполнительными органами Общества осуществляется через Корпоративного секретаря.

6.9. Корпоративный секретарь обязан:

- своевременно и добросовестно выполнять функции Корпоративного секретаря, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;
- отчитываться перед Советом директоров Общества о проделанной работе, в том числе по запросу Совета директоров или его Председателя;

- информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
 - проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их разрешению;
 - заботиться о систематическом повышении своей квалификации.
- 6.10. Корпоративный секретарь имеет также иные права и несет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

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

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

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

7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим Положением функций и обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или более высшего локального акта Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, однако это не влияет на действительность остальных статей настоящего Положения. До момента внесения изменений в настоящее Положение в части, противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации и/или более высшего локального акта Общества, Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и/или более высшим локальным актом Общества.

8.4. С момента утверждения настоящего Положения решением Совета директоров Общества прекращается действие Положения о Корпоративном секретаре и Аппарате Корпоративного секретаря Открытого акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2», утвержденного решением Совета директоров ОАО «ТГК-2» 26.05.2005 (протокол № 7 от 26.09.2005).

**Отчет о работе Корпоративного секретаря
ПАО «ТГК-2» за период с _____ по _____**

I. Информация о Корпоративном секретаре:	
Ф.И.О. Корпоративного секретаря	
Дата назначения на должность	
Сведения об образовании и о повышении квалификации Корпоративного секретаря в течение отчетного периода	

II. Статистическая информация:		Абсолютные показатели	Относительные показатели, %
1	Количество составов Совета директоров Общества, работавших в течение отчетного периода		
2	Общее количество заседаний Совета директоров Общества, проведенных в отчетном периоде, в том числе:		100%
	2.1. в очной форме:		%
	2.2. в заочной форме:		%
3	Общее количество заседаний Совета директоров Общества, не состоявшихся в отчетном периоде по причине отсутствия кворума		
4	Общее количество вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров Общества в отчетном периоде, в том числе:		100%
	4.1. количество вопросов, рассмотренных Советом директоров Общества в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества		%
	4.2. количество внеплановых вопросов		%
5	Общее количество вопросов в отчетном периоде, рассмотрение которых было перенесено Советом директоров Общества на более поздний срок либо снято с рассмотрения		% от общего количества вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров Общества в отчетном периоде

III. Информация о наличии / отсутствии замечаний по вопросам деятельности Корпоративного секретаря в течение отчетного периода*			
№	Информация о документе, содержащем замечание (протокол, особое мнение, дисциплинарные взыскания)	Содержание замечания	Принятые меры по устранению замечаний, результат реализации
1			
2			

* Замечание отражается только при наличии письменного подтверждения. Не отражаются замечания, которые не связаны с непосредственным исполнением Корпоративным секретарем своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о Корпоративном секретаре Общества и договором, заключенным с Корпоративным секретарем.

IV. Информация о работе с запросами членов Совета директоров Общества и других лиц в отчетном периоде в соответствии с функциональными обязанностями Корпоративного секретаря

№	Сведения о поступившем запросе (обращении)	Содержание запроса (обращения)	Принятые меры по выполнению запроса (обращения), результат реализации
1			
2			

V. Иная информация по исполнению в отчетном периоде Корпоративным секретарем своих функциональных обязанностей в зависимости от их объема, установленного Положением о Корпоративном секретаре Общества и договором с Корпоративным секретарем**

** Информация представляется в форме таблиц о проведенной работе в отчетном периоде, разделенных между собой по функциональным обязанностям Корпоративного секретаря.