



УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ПАО «Энел Россия»  
«29» сентября 2016 г.  
(Протокол № 8/16 от 29.09.2016)

Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_ Стефан Звегинцов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
Публичного акционерного общества  
«Энел Россия»**

г. Москва  
2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «О Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Энел Россия» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Энел Россия» (далее по тексту «Общество», ПАО «Энел Россия»), внутренними документами ПАО «Энел Россия», применимыми правилами листинга биржи, на которой торгуются бумаги Общества (далее – Правила листинга), Кодексом корпоративного управления, утвержденным Банком России.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества, порядок избрания Корпоративного секретаря, а также устанавливает порядок выплаты вознаграждений Корпоративному секретарю Общества.

В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними документами ПАО «Энел Россия», решениями Совета директоров Общества.

## **2. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Основной целью деятельности Корпоративного секретаря является обеспечение эффективного взаимодействия с акционерами, координация действия Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы Совета директоров Общества.

2.2. Корпоративный секретарь исполняет функции секретаря Совета директоров Общества, Общего собрания акционеров Общества, Комитетов Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено решениями Совета директоров Общества.

2.3. К основным Функциям Корпоративного секретаря относится:

а) участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

б) обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;

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

г) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

д) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

е) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

ж) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;

з) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

2.4. Корпоративный секретарь Общества:

2.4.1. Осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение работы Общего собрания акционеров как в связи с подготовкой и

проведением Общего собрания акционеров, так и в период между Общими собраниями акционеров, в том числе:

- осуществляет прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающие в Общество;

- ведет учет поступающих предложений или требований, проводит их предварительную правовую экспертизу и представляет их с результатами экспертизы Председателю Совета директоров;

- готовит и направляет кандидатам, выдвинутым для избрания в органы Общества, запросы об их согласии на избрание в соответствующие органы и обеспечивает их сбор;

- в порядке взаимодействия с Генеральным директором Общества на основании решения компетентного органа/лица о проведении Общего собрания акционеров организует подготовку и направление регистратору Общества распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также его предоставление для ознакомления и выписок из этого списка лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, в установленных действующим законодательством случаях;

- осуществляет подготовку проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, о предстоящем Общем собрании акционеров,

- организует рассылку соответствующих уведомлений и материалов;

- формирует материалы, которые должны предоставляться к Общим собраниям акционеров, в том числе проверяет их на соответствие решениям Совета директоров Общества;

- в порядке взаимодействия с Генеральным директором Общества обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и доступ к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- информирует участников Общего собрания акционеров по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

- в порядке взаимодействия с регистратором Общества осуществляет сбор и обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их счетной комиссии;

- обеспечивает составление протоколов Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, Комитетов Совета директоров.

2.4.2. Осуществляет организационное, информационное и документальное обеспечение деятельности Совета директоров и его Комитетов как в связи с подготовкой и проведением заседаний указанных органов Общества, так и в период между заседаниями, в том числе:

- разрабатывает и представляет на согласование Председателя Совета директоров и последующее утверждение Советом директоров План работы Совета директоров Общества;

- разрабатывает и представляет на согласование Председателям Комитетов Совета директоров и последующее утверждение Комитетами Совета директоров Планы работы Комитетов, если иное не установлено Положениями о Комитетах;

- письменно информирует всех членов Совета директоров и его Комитетов о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях указанных органов в порядке, установленном внутренними документами Общества;
- своевременно направляет членам Совета директоров и его Комитетов соответствующие документы и материалы, необходимые к заседанию указанных органов;
- организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров и его Комитетов, а также в порядке взаимодействия с Генеральным директором Общества содействует в получении документов (информации) по запросам указанных лиц от структурных подразделений Общества;
- осуществляет учет адресованной членам Совета директоров и его Комитетов корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, пресс-релизов, а также реакции указанных органов на поступающую корреспонденцию в иной форме;
- осуществляет ведение протокола заседания Совета директоров Общества и его Комитетов;
- обеспечивает редактирование, перевод и направление соответствующим лицам документов и материалов к заседаниям Совета директоров Общества и его Комитетов;
- обеспечивает информирование членов Совета директоров и его Комитетов о предложениях, выдвинутых членами указанных органов по соответствующим проектам решений, поступивших до заседания соответствующего органа, либо об их позиции по соответствующему вопросу;
- посредством взаимодействия с соответствующими подразделениями Общества обеспечивает явку приглашенных лиц на заседания Совета директоров и его Комитетов, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседаниях указанных органов приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;
- посредством взаимодействия с подразделениями Общества технически обеспечивает подготовку к проведению заседаний Совета директоров и его Комитетов в очной форме (помещение, доступ к материалам, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов указанных органов и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.);
- обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Совета директоров и его Комитетов в случае проведения заседаний указанных органов в заочной и очно-заочной форме, а также их сбор и обработку в соответствии с внутренними документами Общества;
- организационно и технически помогает Председательствующему на заседании Совета директоров и его Комитетов вести заседание, в том числе:
  - официально фиксирует кворум на заседании или его отсутствие, а также информирует членов указанных органов о наличии кворума для принятия решения по соответствующему вопросу;
  - осуществляет учет предложений членов указанных органов по соответствующему проекту (проектам) решения (решений);
  - обеспечивает проведение голосования на заседании указанных органов;
  - обеспечивает составление протокола;
  - предоставляет разъяснения по процедурным вопросам, связанным с порядком подготовки и проведения заседаний указанных органов;
- по необходимости организационно и технически обеспечивает стенографирование хода заседания Совета директоров и его Комитетов либо его фиксацию на магнитных или иных электронных носителях;

- обеспечивает доведение информации о принятых Советом директоров и его Комитетами решениях заинтересованным лицам, имеющим право на получение такой информации;
- организует разработку и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества и его Комитетов;
- обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров;
- ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) Совета директоров Общества;
- направляет членам Совета директоров Общества официальную информацию Генерального директора, адресованную им;
- обеспечивает контроль за своевременностью выплаты членам Совета директоров и его Комитетов вознаграждений и компенсаций.

#### 2.4.3. Дополнительно:

- обеспечивает эффективное взаимодействие между Советом директоров, Комитетами Совета директоров, Ревизионной комиссией, Аудитором Общества, исполнительными органами Общества и подразделениями Общества, в том числе своевременное направление запросов, документов (информации), решений, рекомендаций и т.д.;
- осуществляет взаимодействие, в том числе через Генерального директора Общества, с дочерними и зависимыми организациями Общества по вопросам своей компетенции;
- осуществляет контроль за принятием органами управления дочерних и зависимых организаций Общества решений, требующих в соответствии с Уставом Общества предварительного определения позиции Советом директоров Общества;
- обеспечивает предоставление в соответствии с требованиями действующего законодательства документов и иной информации по запросам акционеров;
- осуществляет составление и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров, его Комитетов и Общих собраний акционеров для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для сторонних организаций;
- обеспечивает архивирование и хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
- под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований Положения о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, Положений о Комитетах Совета директоров Общества;
- под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за ходом выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- организует ведение учета аффилированных лиц Общества;
- обеспечивает соблюдение требований к порядку раскрытия (предоставления) информации об Обществе (в том числе размещения на веб-сайте) и осуществляет контроль за своевременным раскрытием Обществом информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
- реализует иные функции, связанные с обеспечением и организацией деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Общества.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

#### **3.1. Корпоративный секретарь вправе:**

- запрашивать и получать информацию (материалы и документы) по вопросам повесток дня Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у должностных лиц Общества;
- запрашивать и получать отчет у должностных лиц Общества о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений;
- в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- организовывать подготовку подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров и Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренними документами Общества;
- подписывать выписки из протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, а также заверять копии документов, утвержденных (принятых) указанными органами Общества;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;
- осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями Комитетов Совета директоров.

3.2. Органы и должностные лица Общества должны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы, содействовать Корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

#### **3.3. Корпоративный секретарь обязан:**

- обеспечивать равное и беспристрастное отношение к представителям любых акционеров и независимым директорам в составах органов Общества;
- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- сообщать членам Совета директоров о ситуациях (в том числе действиях должностных лиц и руководителей подразделений Общества), вследствие которых нарушаются права акционеров и/или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Председателем Совета директоров Общества;
- информировать Совет директоров о ситуациях, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества. Корпоративный секретарь Общества назначается и освобождается от должности Генеральным директором Общества по решению Совета директоров.

4.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Энел Россия» формирует рекомендации Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря.

4.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен иметь высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование, иметь опыт работы в области корпоративного управления и опыт руководящей работы не менее двух лет. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, квалификацией и опытом, достаточным для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

4.4. Совет директоров определяет условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю за выполнение функций, указанных в данном Положении, на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.

4.5. Совет директоров Общества на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров может принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по результатам оценки работы Корпоративного секретаря. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю могут быть возмещены расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

4.6. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, то ежемесячное вознаграждение Корпоративного секретаря устанавливается в размере минимальной заработной платы в городе Москве, порядок выплаты определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ и внутренними документами Общества, регулирующими оплату труда.

## **5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь административно подчиняется Генеральному директору, а функционально - Совету директоров Общества. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и лично Председателю Совета директоров Общества.

5.2. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения заседаний органов управления Общества, раскрытия (предоставления) информации и т.д.), Корпоративный секретарь в срок не более 5 (пяти) рабочих дней сообщает Председателю Совета директоров Общества

5.3. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций. Органы управления, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны оказывать содействие Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю любую информацию и документы, запрашиваемые им в рамках своей компетенции.

5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, а также за использование инсайдерской информации в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и действует до момента принятия Советом директоров решения об его отмене.

6.2. Если в результате изменения законодательства, нормативных актов Российской Федерации, Правил листинга, Устава Общества или иных внутренних документов ПАО «Энел Россия» отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующим нормативным актам, законодательству, Правилам листинга, Уставу Общества либо иным внутренним документам ПАО «Энел Россия».