



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета директоров  
ПАО ГК «ТНС энерго» «16» мая 2016 года  
(Протокол № 6/н от «17» мая 2016 года)

Председатель Совета директоров  
ПАО ГК «ТНС энерго»

 Рубанов А.И.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О корпоративном секретаре

### Публичного акционерного общества

### Группа компаний «ТНС энерго»

Москва, 2016

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	3
4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.....	7
5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	8
6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	9
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Публичного акционерного общества Группа компаний «ТНС энерго» (далее - Общество), а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года (далее – Кодекс корпоративного управления).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим требования к кандидатуре, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения и прекращения полномочий, подчиненность, а также условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества. Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- содействие в развитии практики корпоративного управления Общества;
- содействие устойчивому развитию Общества.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

---

2.1. На должность Корпоративного секретаря Общества может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- образование высшее профессиональное (юридическое или экономическое);
- стаж работы в области корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 5 лет;
- знание норм корпоративного законодательства, о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
- владение организаторскими и аналитическими навыками;
- отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам, а также его контролирующему акционеру;
- наличие таких качеств как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность.

## 3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

---

3.1. Участие в организации подготовки и проведения общего собрания акционеров:

3.1.1. прием, учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, поступивших в Общество;

3.1.2. информирование Председателя Совета директоров Общества о поступивших предложениях акционеров;

3.1.3. раскрытие информации о решениях Совета директоров Общества, принятых на заседаниях;

3.1.4. получение письменного согласия на избрание лиц, выдвигаемых в состав Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества;

3.1.5. формирование повестки и графика принятия решений органами управления Общества по вопросам, относящимся к процедурам подготовки и проведения общего собрания акционеров;



- 3.1.6. подготовка проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров, а также проектов решений собрания акционеров;
- 3.1.7. организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;
- 3.1.8. организация направления запроса регистратору Общества на получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и на получение списка лиц, имеющих право на выплату дивидендов;
- 3.1.9. формирование комплекта материалов, предоставляемых акционерам при подготовке к проведению общего собрания акционеров, предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- 3.1.10. подготовка формы и текста бюллетеней для голосования, направляемых лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;
- 3.1.11. сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- 3.1.12. обеспечивает соблюдение процедур регистрации лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, организует ведение протокола общего собрания, отвечает на вопросы участников общего собрания акционеров, связанные с порядком подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- 3.1.13. консультирование акционеров по вопросам участия и порядка голосования на общем собрании акционеров;
- 3.1.14. консультирование Председателя общего собрания акционеров, участников общего собрания акционеров по процедуре его проведения;
- 3.1.15. осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых в связи с общим собранием акционеров, организация хранения указанных документов;
- 3.1.16. подготовка отчета об итогах голосования и протокола общего собрания акционеров;
- 3.1.17. организация раскрытия акционерам (размещение на корпоративном сайте Общества) информации об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях;
- 3.1.18. информирование Председателя Совета директоров о требованиях акционеров о проведении внеочередного общего собрания акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления;
- 3.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров:
- 3.2.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Общества;
- 3.2.2. уведомляет всех членов Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров Общества, в случае необходимости обеспечивает направление (вручение) им опросных листов для голосования, осуществляет сбор заполненных опросных листов и письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров Общества;
- 3.2.3. ведет протокол заседания Совета директоров Общества;
- 3.2.4. оказывает членам Совета директоров Общества содействие в получении информации, которая им необходима для осуществления своих функций;
- 3.2.5. предоставляет членам Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества разъяснения требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров Общества, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 3.2.6. сбор информации о кандидатах в состав Совета директоров в целях ее предоставления



участникам соответствующего общего собрания акционеров;

3.2.7. проведение экспертизы сведений о каждом кандидате на соответствие статусу независимого директора;

3.2.8. оказание содействия членам Совета директоров и членам комитетов Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление запрашиваемой ими информации и документов Общества;

3.2.9. получение по поручению Председателя, членов Совета директоров в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

3.2.10. консультирование членов Совета директоров и членов комитетов Совета директоров Общества по вопросам корпоративного права и управления;

3.2.11. организация хранения протоколов заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;

3.2.12. обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых относится к компетенции Совета директоров.

3.3. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, предоставление документов и информации об Обществе по запросам акционеров:

3.3.1. организация хранения документов Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

3.3.2. организация предоставления акционерам доступа к документам, указанным в п. 3.3.1. настоящего положения, в установленном законом и Обществом порядке;

3.3.3. организация и контроль исполнения требований законодательства о раскрытии информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах и информации, относящейся к инсайдерской информации Общества, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованных торгах, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества, осуществление раскрытия такой информации;

3.3.4. организация сбора информации, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, и контроль ее представления подразделениями Общества, его дочерними обществами, а также иными аффилированными лицами Общества;

3.3.5. организация учета аффилированных, взаимосвязанных и взаимозависимых лиц Общества, составление отчетности по таким лицам;

3.3.6. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительном органе Общества, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.3.7. анализ информации, полученной от подразделений Общества, его дочерних обществ, а также иных аффилированных лиц Общества, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений;

3.4. Обеспечение взаимодействия с акционерами по вопросам обеспечения соблюдения корпоративных процедур Общества по защите прав и законных интересов акционеров, а также участие в предупреждении корпоративных конфликтов:

3.4.1. организация работы с обращениями и запросами, поступающими от акционеров в адрес Общества, подготовка ответов в пределах своей компетенции, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.4.2. осуществление всех необходимых действий для установления/опровержения фактов возможных ошибок Общества как эмитента, допущенных при формировании реестра акционеров, и/или регистратора Общества, допущенных при ведении реестра акционеров, в случае письменных обращений физических и юридических лиц по вопросам внесения исправительных записей в реестр акционеров Общества);



- 3.4.3. воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;
- 3.4.4. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них Председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам.
- 3.5. Контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, в части, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, контроль соблюдения прав и законных интересов акционеров при принятии решений органами управления и реализации корпоративных процедур:
- 3.5.1. инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий в Обществе, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства;
- 3.5.2. организация разъяснений акционерам требований законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
- 3.5.3. проведение проверок соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов Общества при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;
- 3.6. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества:
- 3.6.1. инициирует актуализацию положений Устава и внутренних нормативных документов Общества в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего вопросы корпоративного управления и рынка ценных бумаг, и/или в соответствии с изменениями практики корпоративного управления;
- 3.6.2. осуществляет оперативное информирование членов Совета директоров и руководства Общества о существенных изменениях, произошедших в российском законодательстве в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;
- 3.6.3. разрабатывает предложения по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирует внесение соответствующих изменений во внутренние документы Общества;
- 3.6.4. участвует в процессе корпоративного управления дочерними обществами, дает рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в дочерних обществах.
- 3.7. Обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем, в том числе:
- 3.7.1. анализ соответствия Общества требованиям российских бирж к системе корпоративного управления, а также подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Обществе;
- 3.7.2. контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Общества в котируемых списках организаторов торговли, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских биржах;
- 3.7.3. обеспечение выполнения обязательств Общества по своевременному составлению и представлению документов и информации российским биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.
- 3.8. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.
- 3.9. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества



#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

---

##### 4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

- 4.1.1. принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами и сотрудниками Общества положений Устава и внутренних документов Общества, в части имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;
- 4.1.2. запрашивать у должностных лиц и сотрудников Общества устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества и прав его акционеров;
- 4.1.3. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на корпоративного секретаря задач;
- 4.1.4. в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Общества при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- 4.1.5. при необходимости, для получения дополнительных консультаций привлекать сторонних экспертов;
- 4.1.6. иметь доступ ко всем материалам Совета директоров и его комитетов, а также к материалам единоличного исполнительного органа, относящимся к сфере деятельности корпоративного секретаря;
- 4.1.7. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров;
- 4.1.8. в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров Общества;
- 4.1.9. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном законодательством или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров.

##### 4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

- 4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 4.2.2. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;
- 4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- 4.2.4. систематически представлять отчет о своей деятельности Совету директоров;
- 4.2.5. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- 4.2.6. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;
- 4.2.7. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров Общества о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов корпоративного секретаря;
- 4.2.8. оказывать методологическую поддержку деятельности сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;



4.2.9. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности корпоративного секретаря;

4.3. Ответственность корпоративного секретаря Общества:

4.3.1. 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;

4.3.2. корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию Общества, (далее – конфиденциальная информация);

4.3.3. корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной информации;

4.3.4. корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами;

4.4. Корпоративный секретарь Общества осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и со всеми структурными подразделениями Общества, для чего он наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями:

4.4.1. корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой необходимо для надлежащего осуществления им своих функций;

4.4.2. органы и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций;

4.4.3. органы, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы;

4.4.4. обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря, корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров и единоличному исполнительному органу Общества.

## 5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Порядок назначения и прекращения полномочий.

5.1.1. Кандидатура на должность корпоративного секретаря Общества утверждается Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров;

5.1.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества;

5.1.3. Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидатуре:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- сведения об отсутствии аффилированности с Обществом;



- сведения об участии/членстве в профессиональных сообществах;
- иная информация;

кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению;

5.1.4. Комитет по номинациям и вознаграждениям Совета директоров осуществляет предварительное согласование кандидатур на должность корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров;

5.1.5. Решение о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества принимает Совет директоров. В случае принятия решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества Совет директоров должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность корпоративного секретаря либо определения лица, исполняющего обязанности корпоративного секретаря Общества до момента избрания нового корпоративного секретаря.

5.1.6. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом на основании решения Совета директоров.

5.1.7. Условия договора с Корпоративным секретарём определяет Председатель Совета директоров.

5.2. Подчиненность корпоративного секретаря.

5.2.1. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Генеральному директору, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

5.3. Вознаграждение корпоративного секретаря.

5.3.1. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, 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 Общества.

5.3.2. Комитет по номинациям и вознаграждениям разрабатывает рекомендации Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря.

5.3.2. По решению Совета директоров Общества, по итогам рассмотрения отчета о работе корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности, корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

## 6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

---

6.1. Независимость и беспристрастность.

6.1.1. Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления корпоративным секретарем своих функций.

6.1.2. Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров и по собственной инициативе докладывать Совету директоров о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию единоличному исполнительному органу Общества.

6.2. Честность и объективность.

6.2.1. В своей деятельности корпоративный секретарь соблюдает кодекс корпоративной этики Общества, включающий принципы, относящиеся к должности и практике корпоративного управления (честность, объективность, конфиденциальность и компетентность).

6.3. Профессиональная компетентность.

6.3.1. Корпоративный секретарь должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации.

6.3.2. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, навыками и другими

компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их.

6.3.3. Корпоративный секретарь должен совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров Общества.

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



Прошито, пронумеровано 10 (десять) листов.  
ПАО ГК «ТНС энерго»

Председатель Совета директоров



/Рубанов А.И./