

**Приложение** \_\_  
к протоколу заседания Совета директоров ПАО  
«Интер РАО»  
№ \_\_ от \_\_\_\_\_ 2016

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ПАО «Интер РАО»  
от \_\_\_\_\_ 2016, протокол №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМ  
ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ  
Публичного акционерного общества  
«Интер РАО ЕЭС»**

г. Москва  
2016 г.

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. РУКОВОДИТЕЛЬ БКИО .....	3
2.1. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО .....	3
2.2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	5
2.3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ .....	5
2.4. ПОДЧИНЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.....	6
2.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО .....	7
3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БКИО.....	8
4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ БКИО.....	25
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО .....	25
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	25

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о подразделении, осуществляющем функции корпоративного секретаря Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее – Кодекс корпоративного управления), Положением о допуске ценных бумаг к организованным торгам, утвержденным Банком России 24.02.2016 № 534-П, Уставом и внутренними документами Общества.

1.2. Положение определяет статус, функции, права и обязанности, ответственность подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря Общества, требования к кандидатуре руководителя, порядок его назначения и прекращения полномочий, а также условия и порядок выплаты ему вознаграждения<sup>1</sup>.

1.3. Структурным подразделением Общества, осуществляющим функции корпоративного секретаря Общества, является Блок корпоративных и имущественных отношений (далее – БКИО).

1.4. БКИО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. БКИО возглавляется руководителем, подотчетным Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления Общества по согласованию с Советом директоров<sup>2</sup>.

1.6. Структура и штатное расписание БКИО утверждается и изменяется Председателем Правления Общества.

## **2. РУКОВОДИТЕЛЬ БКИО**

### **2.1. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО**

2.5.1. Руководитель БКИО должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> п. 217 раздела III части Б ККУ

<sup>2</sup> См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

<sup>3</sup> п. 3.1.1 раздела III части А ККУ

2.5.2. На должность руководителя БКИО рекомендуется назначать лицо, имеющее высшее юридическое образование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 5 (пяти) лет<sup>4</sup>.

2.5.3. Руководителем БКИО не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества или связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества<sup>5</sup>.

2.5.4. В случае возникновения конфликта интересов руководитель БКИО обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества<sup>6</sup>.

2.5.5. Руководитель БКИО должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

2.5.6. Сведения о руководителе БКИО Общества раскрываются на странице Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в объеме, аналогичном сведениям, предусмотренным для раскрытия в отношении членов Совета директоров и Правления Общества<sup>7</sup>.

2.5.7. Руководитель БКИО должен иметь безупречную деловую репутацию. Руководителем БКИО не может быть назначено лицо, имеющую неснятую (непогашенную) судимость, а также подвергнутое административному наказанию в виде дисквалификации.

2.5.8. Руководитель БКИО должен знать: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг; Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе; функции Совета директоров и его органов; порядок подготовки и правила проведения Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления; правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.); основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику; Кодекс корпоративного управления; основы международного корпоративного законодательства; порядок урегулирования корпоративных конфликтов; методы и средства получения, обработки и передачи информации;

---

<sup>4</sup> п. 211 раздела III части Б ККУ. В отличие от ККУ, применимый опыт работы увеличен до 5 лет.

<sup>5</sup> п. 212 раздела III части Б ККУ.

<sup>6</sup> п. 213 раздела III части Б ККУ.

<sup>7</sup> п. 215 раздела III части Б ККУ.

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами; организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

## 2.2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.2.1 Руководитель БКИО административно управляет деятельностью следующих должностных лиц и подразделений:

- 1) Департамент корпоративных отношений (ДКО) БКИО;
- 2) Департамент корпоративного управления ДЗО (ДКУ ДЗО) БКИО;
- 3) Департамент корпоративных сделок (ДКС) БКИО;
- 4) Департамент управления имуществом (ДУИ) БКИО.

2.2.2 Руководитель БКИО функционально управляет деятельностью подразделений и должностных лиц компаний Группы<sup>8</sup> в части функциональных направлений:

- 1) корпоративные отношения;
- 2) корпоративное управление;
- 3) корпоративное сопровождение инвестиционной и проектной деятельности Группы;
- 4) управление имуществом.

## 2.3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

2.3.1 Совет директоров принимает решение о согласовании кандидатуры руководителя БКИО<sup>9</sup> по предложению Председателя Правления простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании, на основании рекомендаций Комитета Совета директоров Общества по номинациям и вознаграждениям.

2.3.2 Предложение по кандидатуре руководителя БКИО вносится Председателем Правления в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) год рождения;
- 3) образование;

---

<sup>8</sup> Здесь и далее под Группой понимается группа лиц в значении ст. 9 ФЗ «О защите конкуренции» от 26.06.2006 № 135-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

<sup>9</sup> См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве и категориях (типах) акций Общества и его подконтрольных лиц, принадлежащих кандидату;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом, контролирующим лицом, исполнительным руководством;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
- 8) сведения об отсутствии судимости.

2.3.3 Прием (перевод) на работу руководителя БКИО оформляется приказом Председателя Правления Общества, издаваемым на основании решения Совета директоров.

2.3.4 Условия трудового договора с руководителем БКИО определяются и трудовой договор с ним подписывается Председателем Правления.

2.3.5 Руководитель БКИО освобождается от занимаемой должности Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества о согласовании прекращения полномочий руководителя БКИО<sup>10</sup> в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.6 Взаимоотношения Общества с руководителем БКИО регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## 2.4. ПОДЧИНЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

2.4.1 Руководитель БКИО функционально подотчетен Совету директоров<sup>11</sup>, административно подчиняется Председателю Правления Общества. Для осуществления своих функций руководитель БКИО осуществляет взаимодействие с Председателем и членами Совета директоров Общества, председателями и членами Комитетов Совета директоров Общества.

2.4.2 Совет директоров в соответствии с Уставом Общества:

- 1) Согласовывает кандидатуру руководителя БКИО;
- 2) Согласовывает прекращение его полномочий;
- 3) Утверждает настоящее Положение;

<sup>10</sup>  См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

<sup>11</sup>  См. абзац 5 п. 1.5 Приложения 4 к Положению Банка России от 24.02.2016 № 534-П «О допуске ценных бумаг к организованным торгам».

- 4) Оценивает работу руководителя БКИО и утверждает отчеты о его работе;
- 5) Принимает решение о выплате руководителю БКИО дополнительного вознаграждения.

2.4.3 Члены Правления Общества, руководители и работники структурных подразделений обязаны оказывать руководителю БКИО содействие в выполнении его обязанностей и реализации прав, давать ответы и пояснения, необходимые для осуществления его полномочий.

## 2.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО

### 2.5.1. Руководитель БКИО вправе:

2.5.1.1. Требовать от работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества; требовать исправления допущенных нарушений;

2.5.1.2. Запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений, а также руководителей подконтрольных Обществу лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2.5.1.3. Инициировать привлечение структурных подразделений и работников Общества, а также сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур;

2.5.1.4. Вносить предложения о включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, связанных с функциями корпоративного секретаря;

2.5.1.5. Подготавливать и направлять за своей подписью акционерам ответы и разъяснения;

2.5.1.6. Запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном органами управления Общества и законодательством;

2.5.1.7. Вносить предложения по формированию бюджета БКИО, принимать решения об использовании средств бюджета БКИО;

2.5.1.8. Присутствовать на заседаниях Правления, Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров.

### 2.5.2. Руководитель БКИО обязан:

2.5.2.1. Контролировать исполнение решений, принятых Правлением, Советом директоров и Общим собранием акционеров;

2.5.2.2. Контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и совершении Обществом корпоративных действий, затрагивающих права акционеров;

2.5.2.3. Проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;

2.5.2.4. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

2.5.2.5. Принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

2.5.2.6. Систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

2.5.2.7. Информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БКИО**

БКИО осуществляет две группы функций:

- I. Функции корпоративного секретаря;
- II. Иные функции в соответствии с настоящим Положением.

#### ***I. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ***

##### ***A. Функции по задаче «Обеспечение корпоративного управления Общества»***

##### **3.1 Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров<sup>12</sup>.**

3.1.1. Принимает от акционеров предложения о внесении предложений в повестку дня Общего собрания акционеров и о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, требования о проведении внеочередного собрания акционеров, поступающие в Общество; проставляет отметку о поступлении предложений или требований; ведет учет поступающих предложений и организует проведение экспертизы; проводит оценку по факту поступившего предложения или требования; в установленных случаях направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению или требованию;

3.1.2. Участвует в подготовке проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров;

3.1.3. Участвует в подготовке годового отчета Общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров;

3.1.4. Организует перевод указанных документов на английский язык;

---

<sup>12</sup> Подп. 1 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.1.5. На основании решения Совета директоров об определении даты составления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, запрашивает указанный список у регистратора Общества;

3.1.6. В установленных законом случаях предоставляет акционерам для ознакомления список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также осуществляет подготовку выписок из этого списка;

3.1.7. Подготавливает проект сообщения о предстоящем Общем собрании, проекты бюллетеней для голосования, организует и контролирует их рассылку, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства и внутренних документов Общества об уведомлении акционеров о предстоящем Общем собрании акционеров;

3.1.8. Контролирует размещение материалов Общего собрания акционеров на сайте Общества в сети Интернет;

3.1.9. Обеспечивает приглашение на Общее собрание акционеров лиц, указанных в Положении об Общем собрании акционеров Общества;

3.1.10. Обеспечивает доступ акционерам к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечивает подготовку, заверение и предоставление копий этих документов по требованию акционера;

3.1.11. Консультирует Председательствующего на Общем собрании акционеров по вопросам, возникающим в ходе его проведения;

3.1.12. Отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой его проведения;

3.1.13. Взаимодействует с Регистратором Общества, в том числе получает от него протокол об итогах голосования, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;

3.1.14. Организует подготовку отчета о результатах голосования, протокола Общего собрания акционеров;

3.1.15. На основании решения Общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение доходов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав;

### **3.2 Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров<sup>13</sup>.**

3.2.1 Обеспечивает направление избранным членам Совета директоров уведомление об их избрании;

3.2.2 Оказывает всяческое содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает проведение встреч членов Совета директоров с менеджментом Общества, предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими информации и документов;

3.2.3 Осуществляет контроль за поступлением от членов Совета директоров информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества, при необходимости направляет соответствующие запросы членам Совета директоров;

3.2.4 Участвует в подготовке проекта Плана работы Совета директоров, контролирует его исполнение;

3.2.5 Извещает членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров Общества;

3.2.6 Контролирует подготовку и направление членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

3.2.7 Консультирует членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, обеспечивает предоставление членам Совета директоров информации о деятельности Общества;

3.2.8 Ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных позиций (мнений) по рассматриваемым вопросам;

3.2.9 Организует перевод материалов, предоставляемых членам Совета директоров, а также перевод хода заседания Совета директоров (при необходимости);

3.2.10 Присутствует на заседаниях Совета директоров, обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров, организует перевод протоколов на английский язык (при необходимости);

3.2.11 При проведении заочного голосования членов совета директоров – обеспечивает подготовку опросных листов для голосования, их рассылку и получение, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;

3.2.12 Организует хранение протоколов заседаний (итогов заочного голосования членов) Совета директоров, в установленных случаях – предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов Совета директоров, заверяет их подлинность;

---

<sup>13</sup> Подп. 2 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.2.13 По поручению членов Совета директоров получает в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;

3.2.14 Осуществляет контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

3.2.15 Обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по одобрению крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

3.2.16 Координирует работу Комитетов Совета директоров, в том числе:

3.2.17 Уведомляет секретарей Комитетов Совета директоров о созыве заседания Совета директоров Общества;

3.2.18 Согласовывает повестки дня заседаний Комитетов, проекты решений и пояснительные записки к материалам заседаний Комитетов Совета директоров, а также проекты протоколов заседаний Комитетов и выписок из них;

3.2.19 Организует проведение заседаний Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров, контролирует исполнение Плана его работы и выданных поручений;

3.2.20 Обеспечивает своевременное направление выписок из протоколов заседаний Комитетов Совета директоров членам Совета директоров до заседаний Совета директоров, содержащих соответствующие вопросы;

3.2.21 Разъясняет практику применения корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества секретарям Комитетов Совета директоров и обеспечивает законность их деятельности;

3.2.22 Организует исполнение решений о проведении оценки работы Совета директоров;

3.2.23 Обеспечивает проведение ознакомительных встреч с впервые избранными членами Совета директоров;

3.2.24 Обеспечивает подготовку материалов по вопросам независимости членов Совета директоров;

3.2.25 Обеспечивает незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря.

**3.3 Организация проведения заседаний Правления, контроль за исполнением Плана его работы и выданных поручений.**

**3.4 Обеспечение государственной регистрации изменений в Устав Общества.**

## **Б. Функции по задаче «Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов<sup>14</sup>»**

3.5 В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о предоставлении информации акционерам Общества и иными внутренними документами:

3.5.1 Подготавливает и направляет ответы на обращения физических и юридических лиц – акционеров Общества, а также на обращения государственных органов, связанных с осуществлением ими прав государства как акционера Общества;

3.5.2 Подготавливает ответы государственным органам и регулятору на рынке ценных бумаг в связи с поступившими жалобами миноритарных акционеров;

3.5.3 Представляет разъяснения и консультации акционерам Общества – физическим лицам по реализации ими своих прав как акционера Общества;

3.5.4 Организует взаимодействие структурных подразделений Общества с представителями акционеров;

3.5.5 Разрабатывает и исполняет мероприятия по Программам взаимодействия с миноритарными акционерами;

3.5.6 Обеспечивает предоставление акционерам доступа к документам, поименованным в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о предоставлении информации акционерам Общества и иными внутренними документами Общества;

3.5.7 Организует изготовление копий документов по требованию акционеров;

3.5.8 Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением<sup>15</sup>, в том числе обеспечение:

- процесса выплаты акционерам начисленных дивидендов.
- реализации акционерами преимущественного права приобретения акций и права требовать выкупа акций в случаях, установленных законодательством;
- прав, предусмотренных главой XI.I Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- иных прав акционеров Общества при осуществлении Обществом корпоративных действий.

3.5.9 Своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению, своевременно и в полном объеме

<sup>14</sup> Подп. 4 п. 218 раздела III части Б ККУ.

<sup>15</sup> Подп. 6 п. 218 раздела III части Б ККУ.

предоставляет органам Общества, осуществляющим урегулирование корпоративных конфликтов, имеющуюся информацию.

***В. Функции по задаче «Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества»<sup>16</sup>.***

3.6 Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации:

3.6.1. организует и контролирует исполнение Обществом требований законодательства по раскрытию информации;

3.6.2. Подготавливает для раскрытия информацию по вопросам, связанным с работой и решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, системой корпоративного управления Общества, в том числе информацию, раскрытие которой обязательно в соответствии с требованиями законодательства (включая сообщения о существенных фактах, ежеквартальные отчеты, проспекты ценных бумаг Общества, списки аффилированных лиц), контролирует своевременность размещения и обновления соответствующей информации в сети Интернет;

3.6.3. Участвует в подготовке информации, дополнительно раскрываемой Обществом в соответствии с внутренними документами Общества;

3.6.4. Совместно с Департаментом организационного обеспечения обеспечивает хранение документов, поименованных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

3.6.5. Подготавливает и предоставляет отчеты о корпоративном управлении в соответствии с нормами регулятора на рынке ценных бумаг и организаторов торговли;

3.6.6. Раскрывает информацию о корпоративном управлении в Обществе в порядке, установленном Положением об информационной политике Общества и иными внутренними документами Общества.

3.6.7. Организует процесс подготовки Годового отчета Общества.

***Г. Функции по задаче «Обеспечение взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг»<sup>17</sup>.***

---

<sup>16</sup> Подп. 3 п. 218 раздела III части Б ККУ.

<sup>17</sup> Подп. 5 п. 218 раздела III части Б ККУ, абз. 2 п. 1.5 Приложения 4 к Положению о допуске ценных бумаг к организованным торгам, утв. ЦБ РФ 24.02.2016 № 534-П.

3.7 Участие в подготовке ответов Общества на запросы (письма) органов регулирования по вопросам деятельности органов управления Общества, практики корпоративного управления в Обществе, соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

3.8 Обеспечение исполнений предписаний органов регулирования в части соблюдения Обществом норм и требований корпоративного законодательства;

3.9 Подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора Общества, обеспечивает взаимодействия между Обществом и его регистратором.

3.10 Взаимодействие с организаторами торговли (российскими и зарубежными) по вопросам допуска акций Общества к торгам, листинга, делистинга, исполнению обязанностей Общества перед организаторами торговли как эмитента акций Общества.

3.11 Взаимодействие с центральным депозитарием и регистратором по вопросам, связанным с реализацией акционерами Общества их прав.

3.12 Взаимодействие с органами регулирования по вопросам регистрации выпусков акций Общества, исполнения Обществом обязанностей по уведомлению органов регулирования о корпоративных действиях.

3.13 Представление интересов Общества по всем иным вопросам с поименованными в настоящем пункте «Г» организациями в рамках полномочий корпоративного секретаря.

3.14 Организует работу колл-центра акционеров Общества.

***Д. По задаче «Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества»<sup>18</sup>.***

3.15 Осуществление мониторинга корпоративного законодательства, практики корпоративного управления российских и зарубежных компаний;

3.16 Организация разработки и актуализация Устава Общества, внутренних документов, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур;

3.17 Подготовка для Совета директоров ежегодного отчета о состоянии корпоративного управления в Обществе;

3.18 Взаимодействие с организациями, осуществляющими оценку корпоративного управления и работы органов управления Общества.

***Е. Функции по задаче «Обеспечение соблюдения законодательства о ценных бумагах»***

---

<sup>18</sup> Подп. 8 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.19 Организация и сопровождение эмиссий акций Общества в соответствии с принятыми органами управления решениями, подготовка эмиссионных документов, сопровождение регистрационных действий;

3.20 Методологическое консультирование и организационное сопровождение размещения акций Общества;

3.21 Организация, методологическое сопровождение программ депозитарных расписок, выпущенных на акции Общества, обеспечение взаимодействия с банком-депозитарием в целях поддержания программы депозитарных расписок Общества.

### **III. ИНЫЕ ФУНКЦИИ БКИО**

#### ***Ж. Функции по задаче «Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в части экономической концентрации».***

3.22 Подготовка Группы лиц Общества.

3.23 Подготовка и направление в ФАС России ходатайств и уведомлений.

3.24 Контроль за исполнением предписаний ФАС России, выданных Обществу, в части корпоративных действий.

#### ***З. Функции по задаче «Корпоративное сопровождение инвестиционных и стратегических проектов Группы «Интер РАО», связанных с созданием, приобретением, отчуждением, ликвидацией, реструктуризацией активов (включая реорганизацию), управлением капиталом компаний Группы (выпуск ценных бумаг, увеличение/уменьшение уставного капитала), созданием совместных предприятий, М&А, строительством объектов электрогенерации в России и за рубежом»***

3.25 Анализ целей проекта, подготовка корпоративных схем реализации проекта на основе проведенного анализа.

3.26 Экспертиза способов достижения целей проекта в части корпоративных рисков, сроков достижения целей и необходимых ресурсов.

3.27 Подготовка предложений по выбору способа достижения целей проекта в части корпоративных рисков, сроков достижения целей и необходимых ресурсов.

3.28 Подготовка графика корпоративных мероприятий реализации проекта, его интеграция в общий график реализации проекта.

3.29 Контроль за исполнением графика реализации проекта в части корпоративных и смежных с корпоративными процедур.

3.30 Управление рисками недостижения целей проекта и несоблюдения сроков реализации проекта в части корпоративных процедур.

3.31 Разработка, экспертиза корпоративных решений, меморандумов, договоров, соглашений, эмиссионных документов, заявлений, иных значимых документов в рамках реализуемых проектов.

3.32 Взаимодействие с ФАС России, ФНС России, Банком России по вопросам направления уведомлений, получения разрешений и согласований, осуществления регистрационных действий в рамках реализуемых проектов.

3.33 Обеспечение соблюдения компаниями Группы требований корпоративного законодательства, учредительных и внутренних документов, решений органов управления при реализации проектов.

3.34 Минимизация рисков применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности к Обществу, компаниям Группы и руководителям компаний Группы, членам органов управления компаний Группы в соответствии с законодательством о банкротстве, административным и уголовным законодательством, по вопросам, относящимся к ведению Блока корпоративных и имущественных отношений.

### ***И. Функции по задаче «Организация процесса реорганизации Общества и компаний Группы»***

3.35 Анализ параметров реорганизации на предмет соответствия требованиям законодательства и нормам корпоративного управления.

3.36 Подготовка карты корпоративных рисков планируемых мероприятий.

3.37 Подготовка плана-графика реорганизации.

3.38 Экспертиза, подготовка корпоративных решений органов управления и иных значимых документов в рамках реорганизации.

3.39 Контроль за исполнением плана-графика в части корпоративных процедур.

3.40 Взаимодействие с ФАС России, ФНС России, Банком России по вопросам направления уведомлений, получения разрешений и согласований, осуществления регистрационных действий в рамках реорганизации.

3.41 Управление рисками недостижения целей проекта и несоблюдения сроков реорганизации в части корпоративных процедур.

3.42 Минимизация рисков применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности к Обществу, компаниям Группы и руководителям компаний Группы, членам органов управления компаний Группы в соответствии с законодательством о банкротстве, административным и уголовным законодательством, по вопросам, относящимся к ведению Блока корпоративных и имущественных отношений.

### ***К. Функции по задаче «Организация процесса участия и прекращения (отчуждение акций и долей) участия Общества и компаний Группы в коммерческих и***

***некоммерческих организациях, ликвидации и банкротства коммерческих и некоммерческих организаций»***

3.43 Анализ параметров ликвидации на предмет соответствия требованиям законодательства, соблюдения интересов Общества и компаний Группы как участников ликвидируемой компании Группы (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

3.44 Экспертиза финансово-экономического состояния организации на предмет наличия признаков банкротства.

3.45 Экспертиза параметров ликвидации на предмет наличия оснований для привлечения к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности Общества, компаний Группы и руководителей компаний Группы, членов органов управления компаний Группы.

3.46 Подготовка плана-графика ликвидации компаний Группы.

3.47 Экспертиза, подготовка проектов документов в рамках процедуры ликвидации.

3.48 Контроль за исполнение плана-графика по ликвидации компаний Группы.

3.49 Экспертиза параметров учреждения Обществом и компаниями Группы коммерческих и некоммерческих организаций.

3.50 Подготовка, организация и контроль проведения мероприятий по учреждению коммерческих и некоммерческих организаций.

3.51 Планирование расходов, связанных с учреждением коммерческих и некоммерческих организаций.

3.52 Экспертиза учредительных документов организаций на предмет их соответствия законодательству и внутренним документам Общества и компаний Группы.

3.53 Анализ и экспертиза параметров прекращения участия в коммерческих и некоммерческих организациях.

3.54 Подготовка, организация и контроль проведения мероприятий по прекращению участия в коммерческих и некоммерческих организациях.

3.55 Взаимодействие с ФАС России, ФНС России, Банком России по вопросам направления уведомлений, получения разрешений и согласований, осуществления регистрационных действий в рамках процесса участия, прекращения участия, ликвидации и банкротства коммерческих и некоммерческих организаций.

3.56 Управление рисками недостижения целей и несоблюдения установленных планом-графиком сроков проведения мероприятий, направленных на участие, прекращение участия, ликвидацию и банкротство организаций в части корпоративных процедур.

3.57 Минимизация рисков применения мер административной и гражданско-правовой ответственности к Обществу, компаниям Группы и руководителям компаний

Группы, членам Советов директоров компаний Группы и иных органов управления компаний Группы (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

***Л. Функции по задаче «Контроль за соблюдением Обществом требований законодательства об акционерных обществах, требований Устава Общества и решений органов управления при совершении Обществом сделок»***

3.58 Экспертиза заключаемых Обществом сделок на предмет проверки соблюдения требований законодательства об акционерных обществах, требований Устава Общества и решений органов управления Общества, подготовка соответствующих экспертных заключений (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

3.59 Минимизация рисков применения мер административной и гражданско-правовой ответственности к Обществу, компаниям Группы и руководителям компаний Группы, членам Советов директоров компаний Группы и иных органов управления, возникающих при совершении Обществом/компаниями Группы сделок (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

***М. Функции по задаче «Организация процесса размещения дополнительных выпусков ценных бумаг Общества и компаний Группы»***

3.60 Анализ условий размещения ценных бумаг на предмет соответствия требованиям законодательства и нормам корпоративного управления.

3.61 Подготовка планов-графиков мероприятий по размещению дополнительных выпусков ценных бумаг, контроль за их исполнением.

3.62 Подготовка карты корпоративных рисков планируемых мероприятий.

3.63 Экспертиза, участие в подготовке эмиссионных документов.

3.64 Минимизация рисков применения мер административной и гражданско-правовой ответственности к Обществу, компаниям Группы и руководителям компаний Группы, членам Советов директоров компаний Группы и иных органов управления компаний Группы (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

3.65 Взаимодействие с органами государственной власти по вопросам осуществления регистрационных действий, направления уведомлений, получения разрешений и согласований.

3.66 Управление рисками недостижения целей и несоблюдения установленных планом-графиком сроков размещения дополнительных выпусков ценных бумаг компаний Группы.

***Н. Функции по задаче «Взаимодействие с соответствующими профильными подразделениями Общества по нормотворческой деятельности в части законодательства о юридических лицах, рынке ценных бумаг»***

3.67 Мониторинг законопроектов.

3.68 Разработка предложений по изменению законодательства (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

***О. Функции по задаче «Обеспечение процесса корпоративного управления компаний Группы, перечень которых устанавливается приказом Председателя Правления»***

3.69 Планирование и контроль организации проведения корпоративных процедур компаний Группы.

3.70 Проведение экспертизы (в части соблюдения требований действующего законодательства и ЛНА в области корпоративного управления) проектов решений и документов, выносимых на рассмотрение органов управления компаний Группы и контроль за соблюдением порядка согласования материалов органов управления компаний Группы.

3.71 Учет и хранение электронных копий протоколов и материалов заседаний органов управления компаний Группы.

3.72 Контроль за исполнением решений, принятых органами управления компаний Группы.

***П. Функции по задаче «Организация работы представителей Общества в органах управления компаний Группы»***

3.73 Планирование и контроль за формированием представительства Общества в органах управления и контроля компаний Группы.

3.74 Мониторинг деятельности представителей в органах управления компаний Группы в части соблюдения ими интересов Общества при осуществлении своей деятельности.

3.75 Выдача Рекомендаций для голосования представителям Общества для голосования по вопросам повестки дня заседания органов управления компаний Группы.

***Р. Функции по задаче «Методологическое обеспечение компаний Группы в области корпоративного управления и совершенствование корпоративного управления Группы»***

3.76 Разработка типовых учредительных и иных корпоративных документов компаний Группы.

3.77 Участие в проектной деятельности в части:

- управления корпоративными рисками в сфере корпоративных отношений;
- управления рисками недостижения сроков (параметров) проекта в сфере корпоративных отношений.

3.78 Выдача разъяснений, консультирование структурных подразделений Общества.

***С. Функции по задаче «Обеспечение защиты интересов Общества как владельца активов»***

3.79 Взаимодействие с внешними контрагентами:

- с регистраторами и депозитариями по вопросам учета акций/долей компаний Группы;
- с доверительными управляющими.

3.80 Обеспечение прав Общества как акционера:

- запрос информации в компаниях, в которых Общество владеет миноритарным пакетом, анализ полученных материалов и подготовка предложений по тактике построения корпоративных отношений;

- участие в общих собраниях акционеров/участников компаний Группы в качестве представителя Общества;

- обеспечение созыва корпоративного мероприятия по инициативе Общества;

- сопровождение процедуры предъявления к выкупу акций, принадлежащих Обществу и др.

3.81 Ведение управленческого учета:

- ведение реестра объектов участия;

- контроль актуализации информации в автоматизированной информационной системе управления имуществом комплексом и корпоративного управления (АИС УИК и КУ).

### 3.82 Участие в формировании целевой модели управления Группы:

- участие в разработке планов-графиков в целях управления рисками недостижения параметров целевой модели в сфере корпоративных отношений;
- формирование предложений по тактике принятия управленческих решений в сфере корпоративных отношений;
- обеспечение законности управленческих решений путем их легализации в форме решений органов управления подконтрольных лиц.

### 3.83 Управление рисками возникновения корпоративных конфликтов:

- выявление оснований для конфликтов внутри Группы и внешними контрагентами;
- выявление оснований для «гринмейла» в отношении компаний Группы, включая выявление фактов предъявления исков со стороны акционеров, возбуждения административного производства, запросов акционеров и т.п.

### 3.84 Участие в нормотворческой деятельности:

- мониторинг ресурсов федеральных органов исполнительной власти на предмет выявления проектов изменений законодательства в области корпоративных отношений;
- анализ законопроектов в области корпоративных отношений с целью выявления рисков зон, препятствующих достижению стратегических целей Общества;
- разработка предложений по изменению законодательства (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

### 3.85 Организация процедур контроля систем корпоративного управления в компаниях Группы:

- организация проведения проверок корпоративного управления в компаниях Группы;
- участие в проведении проверок организации системы корпоративного управления в компаниях Группы;
- проведение выборочных проверок наличия необходимого одобрения заключенных сделок на предмет выявления пороков сделки.

### 3.86 Контроль соблюдения корпоративного законодательства при совершении компаниями Группы сделок:

- выборочная проверка соответствия условий заключенных сделок условиям, одобренным органами управления (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества);

- выявление и профилактика рисков привлечения членов органов управления к гражданско-правовой ответственности (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

### ***Т. Функции по задаче «Организация управления имуществом Общества и компаний Группы»***

3.87 Участие в формировании стратегии и корпоративной политики управления имуществом Группы «Интер РАО».

3.88 Разработка стандартов и методологии управления имуществом в Обществе и компаниях Группы «Интер РАО».

3.89 Оказание методической помощи и выдача разъяснений компаниям Группы «Интер РАО» по вопросам управления имуществом.

3.90 Участие в проектной деятельности, связанной с управлением имуществом.

3.91 Участие в процессах финансово-экономического планирования и контроля в Обществе и компаниях Группы «Интер РАО» по вопросам управления имуществом в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3.92 Разработка предложений по повышению уровня управления имуществом Общества и компаний Группы «Интер РАО».

3.93 Рассмотрение обращений структурных подразделений и должностных лиц Общества, компаний Группы «Интер РАО» и третьих лиц по вопросам управления имуществом и подготовка ответов на них.

3.94 Организация процедур по ликвидации (прекращению деятельности) российских филиалов и представительств Общества.

3.95 Ведение договорной работы по вопросам управления имуществом.

3.96 Подготовка, рассмотрение и согласование организационно-распорядительных документов, проектов локальных нормативных актов по вопросам управления имуществом.

3.97 Подготовка, рассмотрение и согласование проектов решений органов управления Общества, компаний Группы «Интер РАО» по вопросам управления имуществом.

3.98 Мониторинг и анализ проектов нормативных правовых актов, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам управления имуществом (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества).

3.99 Участие в формировании стратегии и корпоративной политики управления имуществом Группы «Интер РАО».

### ***У. Функции по задаче «Организация управленческого учета имущества Общества и компаний»***

3.100 Организация ведения управленческого учета имущества Общества в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3.101 Контроль за ведением управленческого учета имущества компаниями Группы «Интер РАО».

3.102 Организация автоматизации управленческого учета имущества Общества и компаний Группы «Интер РАО».

3.103 Организация эксплуатации и развития автоматизированной информационной системы управленческого учета имущества Общества и компаний Группы «Интер РАО».

3.104 Аналитика данных управленческого учета имущества Общества и компаний Группы «Интер РАО» с формированием предложений, направленных на минимизацию имущественных рисков.

3.105 Предоставление сведений, содержащихся в системе управленческого учета, подразделениям и должностным лицам Общества, компаниям Группы «Интер РАО», третьим лицам по их запросам в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

***Ф. Функции по задаче «Организация и контроль надлежащего оформления прав на недвижимое имущество Общества и компаний Группы и сделок с ним»***

3.106 Организация выполнения межевых работ, работ по технической инвентаризации и кадастровых работ для нужд Общества.

3.107 Организация проведения государственного кадастрового учета недвижимого имущества Общества.

3.108 Организация проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество Общества и сделок с ним.

3.109 Контроль за организацией выполнения межевых работ, работ по технической инвентаризации и кадастровых работ для нужд компаний Группы «Интер РАО».

3.110 Контроль за организацией проведения государственного кадастрового учета недвижимого имущества компаний Группы «Интер РАО».

3.111 Контроль за организацией проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество компаний Группы «Интер РАО» и сделок с ним.

3.112 Организация взаимодействия Общества с государственными и/или муниципальными органами по вопросам оформления прав на недвижимое имущество Общества, в том числе на земельные участки.

3.113 Контроль за организацией взаимодействия компаний Группы «Интер РАО» с государственными и/или муниципальными органами по вопросам оформления прав на

недвижимое имущество компаний Группы «Интер РАО», в том числе на земельные участки.

#### ***Х. Функции по задаче «Организация работы с непрофильными активами Общества и компаний Группы в части имущества»***

3.114 Формирование и ведение реестра непрофильных активов Общества в части имущества.

3.115 Контроль за формированием и ведением реестров непрофильных активов компаний Группы «Интер РАО» в части имущества.

3.116 Организация процедур по распоряжению непрофильными активами Общества согласно утвержденному реестру непрофильных активов Общества в части имущества.

3.117 Контроль за организацией компаниями Группы «Интер РАО» процедур по распоряжению непрофильными активами компаний Группы «Интер РАО» согласно утвержденным реестрам непрофильных активов компаний Группы «Интер РАО» в части имущества.

3.118 Формирование отчетности об исполнении реестра непрофильных активов Общества в части имущества.

3.119 Контроль отчетности об исполнении реестров непрофильных активов компаний Группы «Интер РАО» в части имущества.

#### ***Ц. Функции по задаче «Организация и контроль проведения сделок с имуществом Общества и компаний Группы»***

3.120 Организация совершения Обществом сделок по управлению имуществом в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3.121 Контроль совершения компаниями Группы «Интер РАО» сделок по управлению имуществом в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3.122 Подготовка заключений по вопросам управления имуществом с целью формирования позиции представителей Общества в органах управления компаний Группы «Интер РАО».

3.123 Организация выдачи доверенностей от имени Общества, необходимых для управления имуществом.

3.124 Организация эксплуатации и развития сайта продаж Группы «Интер РАО».

#### ***Ш. Функции по задаче «Организация и контроль проведения независимой оценки имущества Общества и компаний Группы «Интер РАО»***

3.125 Участие в аккредитации независимых оценщиков и оценочных организаций для нужд Общества и компаний Группы «Интер РАО» в части имущества, в том числе формирование требований к аккредитуемым независимым оценщикам и оценочным организациям.

3.126 Организация привлечения независимых оценщиков и оценочных организаций в части оценки имущества для нужд Общества.

3.127 Контроль за организацией привлечения независимых оценщиков и оценочных организаций в части оценки имущества для нужд компаний Группы «Интер РАО».

3.128 Организация экспертизы и рецензирования отчетов об оценке в части имущества.

3.129 Координация и контроль деятельности компаний Группы «Интер РАО» в рамках оспаривания кадастровой стоимости объектов недвижимости.

#### **4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ БКИО**

4.1 Порядок выплаты вознаграждения руководителю БКИО определяется в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами в области оплаты труда, включая систему премирования, в том числе за выполнение КПЭ.

4.2 По итогам рассмотрения Советом директоров ежегодного отчета руководителя БКИО Совет директоров вправе принять решение о выплате ему дополнительного вознаграждения, не предусмотренного системой премирования, указанной в пункте 4.1.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО**

5.1 Руководитель БКИО несет ответственность за организацию деятельности и надлежащее выполнение БКИО возложенных на него задач и функций в порядке и размерах, установленных законодательством.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Совета директоров Общества, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании.

6.2. Если в результате изменения законодательных или иных нормативных актов Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение Общество руководствуется нормами

(требованиями) действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации.