

Утверждено

Решением Совета директоров
ПАО «Интер РАО» от
«30» ноября 2018 года
(протокол от «03» декабря 2018
года № 235)

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

г. Москва
2018 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. РУКОВОДИТЕЛЬ БКИО.....	3
3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БКИО.....	8
4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ БКИО	16
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ БКИО.....	16
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНЫЕ ФУНКЦИИ БКИО	18

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 вознаграждения¹.

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 директоров².


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


2. РУКОВОДИТЕЛЬ БКИО

2.1. Требования к кандидатуре руководителя БКИО

2.1.1. Руководитель БКИО должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров³.

¹  п. 217 раздела III части Б ККУ

²  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».

³  п. 3.1.1 раздела III части А ККУ

2.1.2. 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) лет⁴.

2.1.3. Руководителем БКИО не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества или связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества⁵.


2.1.4. В случае возникновения конфликта интересов руководитель БКИО обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества⁶.


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


2.1.6. 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 Общества⁷.


2.1.7. 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.

2.1.8. 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

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

⁵  п. 212 раздела III части Б ККУ.

⁶  п. 213 раздела III части Б ККУ.

⁷  п. 215 раздела III части Б ККУ.

информации; 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 Группы⁸ в части функциональных направлений:

- 1) корпоративные отношения;
- 2) корпоративное управление;
- 3) корпоративное сопровождение инвестиционной и проектной деятельности Группы;
- 4) управление имуществом;
- 5) контроль за обращением инсайдерской информации;
- 6) антимонопольный комплаенс.


2.3. Порядок назначения руководителя БКИО и прекращения его полномочий

2.3.1 Совет директоров принимает решение о согласовании кандидатуры руководителя БКИО⁹ 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;

⁸ 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).

⁹  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».

- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 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 БКИО¹⁰ 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 структурными подразделения Общества*

2.4.1 Руководитель БКИО функционально подотчетен Совету директоров¹¹, 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;

¹⁰  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».

¹¹  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».

- 2) Согласовывает прекращение его полномочий;
- 3) Утверждает настоящее Положение;
- 4) Оценивает работу руководителя БКИО и утверждает отчеты о его работе в части функций корпоративного секретаря, при этом отчеты в части иных функций - с учётом рекомендаций Правления;
- 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 БКИО*

2.5.1. В целях исполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, БКИО (в том числе, через руководителя) 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;

2.5.1.9. Взаимодействовать с органами государственной власти и Банком России;

2.5.1.10. Инициировать проведение обучения членов органов управления и работников Общества по вопросам, находящимся в компетенции руководителя БКИО;

2.5.1.11. Выносить на рассмотрение совещательных органов Общества вопросы о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших законодательство в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований), а также корпоративного законодательства, в том числе законодательства о рынке ценных бумаг.

2.5.2. БКИО (в том числе, руководитель) 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

3.1. Задачами БКИО являются:

3.1.1. Обеспечение корпоративного управления Общества;

3.1.2. Обеспечение корпоративного управления Группой;

3.1.3. Сопровождение корпоративных сделок Группы;

3.1.4. Управление имуществом Группы;

3.1.5. Управление системой антимонопольного комплаенса;

3.1.6. Контроль за обращением инсайдерской информацией.

3.2. В рамках указанных в пункте 3.1 настоящего Положения задач БКИО осуществляет две группы функций:

3.2.1. Функции корпоративного секретаря;

3.2.2. Иные функции (в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению).

3.3. *Функции корпоративного секретаря*

3.3.1. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров¹².

3.3.1.1. 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;

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


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

3.3.1.4. Организует перевод указанных документов на английский язык;

3.3.1.5. 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;

3.3.1.6. 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;

3.3.1.7. Подготавливает проект сообщения о предстоящем Общем собрании, проекты бюллетеней для голосования, организует и контролирует их рассылку,

¹²  Подп. 1 п. 218 раздела III части Б ККУ.

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;

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

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

3.3.1.10. 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;

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

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

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


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

3.3.1.15. 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;

3.3.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров¹³.

3.3.2.1. Обеспечивает направление избранным членам Совета директоров уведомление об их избрании;

3.3.2.2. 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;

¹³  Подп. 2 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.3.2.3. 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;

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

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

3.3.2.6. Контролирует подготовку и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

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

3.3.2.8. 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;

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

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

3.3.2.11. 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;

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

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

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

3.3.2.15. Обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по согласованию крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.3.2.16. Координирует работу Комитетов Совета директоров, в том числе:

3.3.2.17. Уведомляет секретарей Комитетов Совета директоров о созыве заседания Совета директоров Общества;

3.3.2.18. 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;

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

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

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

3.3.2.22. Организует исполнение решений о проведении оценки работы Совета директоров;

3.3.2.23. Обеспечивает проведение ознакомительных встреч с впервые избранными членами Совета директоров;

3.3.2.24. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам независимости членов Совета директоров;

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


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

3.3.4. Обеспечение государственной регистрации изменений в Устав Общества.

3.3.5. Обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.¹⁴

3.3.5.1. 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;

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

¹⁴  Подп. 4 п. 218 раздела III части Б ККУ.

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

3.3.5.4.Организует взаимодействие структурных подразделений Общества с представителями акционеров;

3.3.5.5.Разрабатывает и исполняет мероприятия по Программам взаимодействия с миноритарными акционерами;

3.3.5.6.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;

3.3.5.7.Организует изготовление копий документов по требованию акционеров;

3.3.5.8.Обеспечивает выполнение установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением¹⁵, 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.

3.3.5.9. Своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению, своевременно и в полном объеме предоставляет органам Общества, осуществляющим урегулирование корпоративных конфликтов, имеющуюся информацию.

3.3.5.10.Организует работу колл-центра акционеров Общества.

3.3.5.11.Обеспечивает развитие и широкое использование электронных сервисов в работе с акционерами и членами органов управления.

3.3.6. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества¹⁶.

3.3.6.1. Организует и контролирует исполнение Обществом требований законодательства по раскрытию информации;

¹⁵ Подп. 6 п. 218 раздела III части Б ККУ.

¹⁶ Подп. 3 п. 218 раздела III части Б ККУ.

3.3.6.2. 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, сообщения в Федресурсе, сообщения в ЦКИ и др.), контролирует своевременность размещения и обновления соответствующей информации в сети Интернет;

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

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

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

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

3.3.6.7. Организует процесс подготовки Годового отчета Общества.

3.3.7. Обеспечение взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг¹⁷.

3.3.7.1. 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;

3.3.7.2. Обеспечение исполнения предписаний органов регулирования в части соблюдения Обществом норм и требований корпоративного законодательства;

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

3.3.7.4. 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.

¹⁷ 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.

3.3.7.5. Взаимодействие с центральным депозитарием и регистратором по вопросам, связанным с реализацией акционерами Общества их прав, и по вопросам учёта акций/долей компаний Группы, а также взаимодействие с доверительными управляющими акциями, владельцем которых является Общество;

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

3.3.7.7. Взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг по вопросам совершенствования требований Правил листинга.

3.3.7.8. Представление интересов Общества по всем иным вопросам с поименованными в настоящем пункте 3.7 организациями в рамках полномочий корпоративного секретаря.

3.3.8. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Группы «Интер РАО»¹⁸.

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

3.3.8.2. Организация разработки и актуализация Устава Общества, подконтрольных лиц, типовых уставов, внутренних документов, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур;

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

3.3.8.4. Взаимодействие с организациями, осуществляющими оценку корпоративного управления и работы органов управления Общества, а также с организациями, представляющими рекомендации по повышению уровня корпоративного управления;


3.3.8.5. Методологическое обеспечение компаний Группы в области корпоративного управления;

3.3.8.6. Выдача разъяснений, консультирование подразделений Общества и подконтрольных лиц по вопросам корпоративного управления.

3.3.9. Обеспечение соблюдения законодательства о ценных бумагах.

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

3.3.9.2. Методологическое консультирование и организационное сопровождение размещения акций Общества;

¹⁸  Подп. 8 п. 218 раздела III части Б ККУ.

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

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ БКИО

4.1. Условия, порядок выплаты и размер вознаграждения руководителю БКИО определяется в соответствии с действующими в Обществе внутренними нормативными документами в области оплаты труда¹⁹, включая систему премирования, в том числе за выполнение КПЭ:

4.1.1. Правление Общества:

4.1.1.1. утверждает карту целей и ключевые показатели эффективности (КПЭ)/ключевые показатели (КП) работников БКИО, отчёты об их выполнении по итогам календарного года, а также принимает решение о премировании работников БКИО, за исключением руководителя;

4.1.1.2. формирует рекомендации для Совета директоров по вопросу утверждения карты целей и КПЭ/КП руководителя БКИО (в части иных функций).

4.1.2. Совет директоров на основании рекомендаций Правления Общества (в части иных функций) утверждает карты целей и КПЭ/КП руководителя БКИО, отчет об их выполнении по итогам календарного года, а также принимает решение о премировании руководителя БКИО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ БКИО

5.1 Руководитель и работники БКИО несут 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.

¹⁹ Если иное не установлено решением Совета директоров.

ИНЫЕ ФУНКЦИИ БКИО

1. Обеспечение функционирования и совершенствование системы антимонопольного комплаенса, направленной на предотвращение нарушений в сфере антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований), в том числе в части экономической концентрации²⁰:

1.1. Создание, внедрение, функционирование и совершенствование системы антимонопольного комплаенса в деятельность Группы «Интер РАО», в том числе:

1.1.1. Организация процесса выявления и оценки антимонопольных рисков, а также учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований), в том числе участие в формировании Карты антимонопольных рисков и Плана мероприятий по управлению антимонопольными рисками;

1.1.2. Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований);

1.1.3. Инициирование проведения специализированных внутренних антимонопольных расследований;

1.1.4. Информационный обмен со структурными подразделениями Общества и ответственными лицами ДО по вопросам, связанным с выявлением, оценкой и управлением антимонопольными рисками и внутренним контролем за функционированием системы антимонопольного комплаенса;

1.1.5. Подготовка методических материалов (инструкций) для работников ПАО «Интер РАО».

1.1.6. Инициирование проведения обучения работников Общества и участие в разработке программ обучения.

2. Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в части экономической концентрации:

2.1. Подготовка Группы лиц Общества.

2.2. Подготовка и направление в ФАС России ходатайств и уведомлений.

²⁰ В соответствии с Политикой антимонопольного комплаенса, утверждаемой Советом директоров Общества.

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

3. Контроль за обращением инсайдерской информации:²¹

- 3.1. Ведение списка инсайдеров ПАО «Интер РАО» и направление его организатору торговли на рынке ценных бумаг;
- 3.2. Подготовка отчётов об исполнении Обществом требований законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком;
- 3.3. Разработка корпоративных стандартов в области обращения инсайдерской информации ПАО «Интер РАО» для Группы «Интер РАО»;
- 3.4. Подготовка методических материалов (инструкций) для инсайдеров ПАО «Интер РАО».

4. Участие в нормотворческой деятельности:

- 4.1. Мониторинг ресурсов федеральных органов исполнительной власти на предмет выявления проектов изменений законодательства в области корпоративных и имущественных отношений, в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, а также в иных отраслях, относящихся к компетенции БКИО;
- 4.2. Анализ законопроектов в сферах деятельности БКИО с целью выявления рискованных зон, препятствующих достижению стратегических целей Общества;
- 4.3. Разработка предложений по изменению законодательства (в рамках функциональной ответственности и во взаимодействии с соответствующими профильными подразделениями Общества), а также участие в экспертно-консультационных комиссиях федеральных органов исполнительной власти по указанным вопросам.

5. Корпоративное сопровождение инвестиционных и стратегических проектов Группы «Интер РАО», в том числе связанных с созданием, приобретением, отчуждением, ликвидацией, реструктуризацией активов (включая реорганизацию), управлением капиталом компаний Группы, созданием совместных предприятий, М&А в России и за рубежом

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

²¹ В соответствии с Положением об инсайдерской информации Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

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

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

5.4. Подготовка плана-графика корпоративных мероприятий реализации проекта, его интеграция в общий график реализации проекта.

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

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

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

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

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

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

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

5.12. 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 БКИО.

6. *Контроль за соблюдением Обществом требований законодательства об акционерных обществах, требований Устава Общества и решений органов управления при совершении Обществом сделок*

6.1. 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).

6.2. 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).

7. Обеспечение процесса корпоративного управления компаний Группы, перечень которых устанавливается приказом Председателя Правления

7.1. Планирование и контроль организации проведения корпоративных процедур компаний Группы.

7.2. 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.

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

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

8. Организация работы представителей Общества в органах управления компаний Группы

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

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

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

9. Обеспечение защиты интересов Общества как владельца активов

9.1. Обеспечение прав Общества как акционера:

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

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

9.1.3. обеспечение созыва корпоративного мероприятия по инициативе Общества;

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

9.2. Ведение управленческого учета:

9.2.1. ведение реестра объектов участия;

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

9.3. Участие в формировании целевой модели управления Группы:

9.3.1. участие в разработке планов-графиков в целях управления рисками недостижения параметров целевой модели в сфере корпоративных отношений;

9.3.2. формирование предложений по тактике принятия управленческих решений в сфере корпоративных отношений;

9.3.3. обеспечение законности управленческих решений путем их легализации в форме решений органов управления подконтрольных лиц.

9.4. Организация процедур контроля систем корпоративного управления в компаниях Группы:

9.4.1. организация проведения проверок корпоративного управления в компаниях Группы;

9.4.2. участие в проведении проверок организации системы корпоративного управления в компаниях Группы;

9.4.3. проведение выборочных проверок наличия необходимого одобрения заключенных сделок на предмет выявления пороков сделки.

10. Организация управления имуществом Общества и компаний Группы

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

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

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

10.4. Участие в проектной деятельности, связанной с управлением имуществом.

10.5. 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.

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

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

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

10.9. Ведение договорной работы по вопросам управления имуществом.

10.10. Подготовка, рассмотрение и согласование организационно-распорядительных документов, проектов внутренних нормативных документов по вопросам управления имуществом.

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

11. Организация управленческого учета имущества Общества и компаний

11.1. Организация ведения управленческого учета имущества Общества в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

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

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

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

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

11.6. 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.

12. Организация и контроль надлежащего оформления прав на недвижимое имущество Общества и компаний Группы и сделок с ним

12.1. Организация выполнения кадастровых работ для нужд Общества.

12.2. Организация проведения государственного кадастрового учета недвижимого имущества Общества.

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

12.4. Контроль за организацией выполнения кадастровых работ для нужд компаний Группы «Интер РАО».

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

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

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

12.8. 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.

13. Организация работы с непрофильными активами Общества и компаний Группы в части имущества

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

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

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

13.4. 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.

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

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

14. Организация и контроль проведения сделок с имуществом Общества и компаний Группы

14.1. Организация совершения Обществом сделок по управлению имуществом в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

14.2. Контроль совершения компаниями Группы «Интер РАО» сделок по управлению имуществом в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

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

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

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

15. Организация и контроль проведения независимой оценки имущества Общества и компаний Группы «Интер РАО»

15.1. 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.

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

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

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

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