

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «ЭЛ5-Энерго» 27.04.2024
(Протокол №06/24 от 27.04.2024)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«ЭЛ5-Энерго»**

г. Москва
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «ЭЛ5-Энерго» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «ЭЛ5-Энерго» (далее по тексту «Общество», ПАО «ЭЛ5-Энерго»), внутренними документами ПАО «ЭЛ5-Энерго», применимыми правилами листинга биржи, на которой торгуются бумаги Общества (далее по тексту – «Правила листинга»), Кодексом корпоративного управления, утвержденным Банком России.

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

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

2. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

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

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

2.3. К основным Функциям Корпоративного секретаря Общества относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Корпоративный секретарь Общества:

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

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

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

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

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

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

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

- организует рассылку соответствующих уведомлений и материалов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по необходимости организационно и технически обеспечивает стенографирование хода заседания Совета директоров и его Комитетов либо его фиксацию на магнитных или иных электронных носителях;
- обеспечивает доведение информации о принятых Советом директоров Общества и его Комитетов решениях заинтересованным лицам, имеющим право на получение такой информации;
- организует разработку и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества и его Комитетов;
- обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров Общества;
- ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) Совета директоров Общества;
- направляет членам Совета директоров Общества официальную информацию Генерального директора Общества, адресованную им;
- обеспечивает контроль за своевременностью выплаты членам Совета директоров Общества и его Комитетов вознаграждений и компенсаций.

2.4.3. Дополнительно:

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

Общества и Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Общества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

3.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

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

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

3.3. Корпоративный секретарь Общества обязан:

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.

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

4.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества формирует рекомендации Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества.

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

4.4. Совет директоров Общества определяет условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю за выполнение функций, указанных в данном Положении.

4.5. Совет директоров Общества на ежегодной основе оценивает работу Корпоративного секретаря Общества на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

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

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

5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Внутренняя оценка деятельности Корпоративного секретаря Общества проводится ежегодно на основании Отчета Корпоративного секретаря Общества, предоставляемого на рассмотрение Комитету по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества и Совету директоров Общества.

5.2. Внешняя независимая оценка деятельности Корпоративного секретаря Общества проводится по решению Совета директоров Общества.

6. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

6.1. В целях обеспечения независимости Корпоративного секретаря Общества устанавливается специальный порядок подчиненности и подотчетности: Корпоративный секретарь Общества административно подчиняется Генеральному директору Общества, а функционально - Совету директоров Общества. Корпоративный секретарь Общества подотчетен Совету директоров Общества и лично Председателю Совета директоров Общества.

6.2. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения заседаний органов управления

Общества, раскрытия (предоставления) информации и т.д.), Корпоративный секретарь Общества в срок не более 5 (пяти) рабочих дней сообщает Председателю Совета директоров Общества.

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

7.2. Если в результате изменения законодательства, нормативных актов Российской Федерации, Правил листинга, Устава Общества или иных внутренних документов ПАО «ЭЛ5-Энерго» отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующим нормативным актам, законодательству, Правилам листинга, Уставу Общества либо иным внутренним документам ПАО «ЭЛ5-Энерго».