Приложение № 15 к протоколу заседания
Совета директоров ПАО «РусГидро»
от 10.10.2016 № 242

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «РУСГИДРО»

Москва
2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Корпоративном секретаре ПАО «РусГидро» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами листинга ЗАО «ФБ ММВБ», Уставом ПАО «РусГидро» (далее – Общество), Кодексом корпоративного управления и иными локальными нормативными документами (актами) (далее – ЛНА) Общества.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к кандидатуре Корпоративного секретаря, порядок назначения Корпоративного секретаря, деятельности, полномочия и компетенцию Корпоративного секретаря, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря, ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на странице Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в объеме, предусмотренном для раскрытия информации в отношении членов Совета директоров и членов Правления Общества.

2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, личными качествами, опытом и квалификацией, необходимыми для исполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Корпоративным секретарем может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное образование (юридическое либо экономическое или бизнес-образование);
- стаж работы по вопросам корпоративного управления и права не менее 2 лет;
- безупречная деловая репутация;
- доверие акционеров.

2.3. Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, а также лицо связанным с контролирующим Общество лицом либо с исполнительным органами Общества.[i]

2.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь должен руководствоваться принципами честности, объективности и профессиональной компетентности.

2.5. Комитет по кадрам и вознаграждениям (номинациям) при Совете директоров и Совет директоров Общества всесторонне оценивают кандидата на должность Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

3. Функции Корпоративного секретаря Общества

3.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:
- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров;
- обеспечение работы Совета директоров и комитетов при Совете директоров, в том числе оформление и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

3.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения своих функций.

3.3. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

3.4. Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров и Председателя Правления - Генерального директора Общества обо всех фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем своих функций.

4. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

4.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления - Генеральным директором Общества на основании решения Совета Директоров Общества.

4.2. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен и функционально подчиняется Совету директоров Общества.

4.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

4.4. Кандидатура Корпоративного секретаря согласовывается Советом директоров Общества по представлению Председателя Правления - Генерального директора Общества и членов Совета директоров Общества.

4.5. Предложение по кандидатуре Корпоративного секретаря вносится в Совет директоров Общества в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- год рождения;
- гражданство;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом;
- сведения о наличии (отсутствии) связанности с исполнительным руководством Общества либо контролирующим Общество лицом;
- иные сведения, необходимые для подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества, установленным п. 2.2. настоящего Положения.

4.6. Комитет по кадрам и вознаграждениям (номинациям) при Совете директоров осуществляет предварительное рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатуры требованиям настоящего Положения и представляет рекомендации Совету директоров Общества для принятия решения по кандидатуре Корпоративного секретаря.

4.7. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Совет директоров должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря в порядке, установленным Уставом, внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления и Правилами листинга.

4.8. Порядок выплаты и размер вознаграждения (премирования) Корпоративному секретарю определяются в соответствии с трудовым договором и принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда.

4.9. По итогам рассмотрения Советом директоров отчета о работе Корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его

деятельности, Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать документы у должностных лиц и структурных подразделений Общества;
- в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями Комитетов при Совете директоров.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- заботиться о систематическом повышении своей квалификации;
- при возникновении конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Совету директоров Общества;
- надлежащим образом выполнять возложенные на него настоящим Положением функции;
- присутствовать на заседаниях Совета директоров Общества;
- соблюдать при осуществлении своих функций нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и ЛНА Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества;
- организовывать исполнение поручений Совета директоров и Председателя Совета директоров Общества;
- обеспечивать своевременное направление членам Совета директоров Общества документов и материалов к заседаниям Совета директоров Общества;
- воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта между интересами Корпоративного секретаря и интересами Общества;
- систематически представлять отчет о своей деятельности Совету директоров Общества;
- поддерживать взаимодействие с профессиональными сообществами и объединениями корпоративных секретарей.

6. Ответственность Корпоративного секретаря

6.1. Корпоративный секретарь при осуществлении возложенных на него настоящим Положением функций должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее осуществление функций, определенных настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества и вступает в силу с даты принятия решения Советом директоров Общества о его утверждении.

7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие или утрачивают актуальность, настоящее Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Уставу и внутренним документам Общества.

---

[i] Под связанными лицами физического лица понимаются: супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки и дедушки, а также иное лицо, проживающее совместно с физическим лицом и ведущее с ним общее хозяйство.