

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ПАО «МРСК Северного Кавказа»  
(протокол № 268 от 21.11.2016)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ПАО «МРСК Северного Кавказа»

г. Пятигорск  
2016

## **Оглавление**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	3
3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ .....	4
4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА .....	7
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
Приложение 1. Рекомендуемая форма отчета о работе Корпоративного секретаря Общества .....	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года №208-ФЗ, Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27 июля 2010 года №224-ФЗ, иными нормативными актами Российской Федерации, Устава ПАО «МПСК Северного Кавказа» (далее – «Общество»), Правил листинга биржи и иных внутренних документов Общества, а также в соответствии с рекомендациями Кодекса корпоративного управления, утвержденного 21 марта 2014 года Советом директоров Центрального банка Российской Федерации (письмо Центрального банка Российской Федерации от 10 апреля 2014 года №06-52/2463) (далее – Кодекс корпоративного управления Банка России).

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, порядок избрания и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

1.5. Корпоративный секретарь Общества взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря, установленных настоящим Положением.

1.6. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций в порядке и сроки, установленные организационно-распорядительным документом Общества и обеспечивающие своевременное и полное предоставление Корпоративному секретарю Общества информации в целях надлежащего исполнения возложенных на него функций по обеспечению текущей деятельности Совета директоров Общества.

1.7. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров Общества и исполнительных органов Общества.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь Общества должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием членов Совета директоров Общества.

2.2. Корпоративным секретарем рекомендуется избирать лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;
- 2) общий стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 (трех) лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

4) знание специфики деятельности, а также Устава и внутренних документов Общества;

5) безупречная репутация, отсутствие судимости;

6) личные качества и навыки (коммуникабельность, ответственность, исполнительность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, навыки работы на персональном компьютере, организаторские и аналитические навыки).

2.3. Сведения о кандидате (фамилия, имя, отчество; год рождения; количество, категория и тип акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются), а также информация о его соответствии указанным в настоящем разделе требованиям предоставляются членам Совета директоров Общества в рамках его выдвижения в составе материалов по вопросу об избрании кандидата.

2.4. Кандидатом может быть представлена дополнительная информация для оценки Советом директоров Общества его профессиональных и личностных качеств.

### 3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Корпоративный секретарь Общества избирается членами Совета директоров Общества, в порядке, предусмотренном Уставом Общества и настоящим Положением.

3.2. Корпоративный секретарь Общества функционально подчиняется Совету директоров. Административное подчинение Корпоративного секретаря определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

3.3. Выдвижение кандидатуры Корпоративного секретаря Общества осуществляет Председатель Совета директоров Общества с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Положения. В случае если Председатель Совета директоров Общества не избран, правом выдвигать кандидатуру Корпоративного секретаря Общества обладают все члены Совета директоров Общества.

3.4. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества<sup>1</sup> (далее – Комитет по кадрам и вознаграждениям) формирует рекомендации Совету директоров Общества в отношении выдвинутых кандидатов, размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Общества.

3.5. Совет директоров Общества принимает решение по вопросу об избрании Корпоративного секретаря Общества, определяет размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы премирования Корпоративного секретаря Общества с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям.

В случае если к дате заседания Совета директоров Общества по рассмотрению вопроса об избрании Корпоративного секретаря Общества Советом директоров Общества не получены указанные в настоящем пункте рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям, Совет директоров Общества вправе самостоятельно принять решение по избранию Корпоративного секретаря Общества, определить размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы премирования Корпоративного секретаря Общества.

Если размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы премирования Корпоративного секретаря Общества не определены решением Совета директоров Общества, то они устанавливаются в соответствии с договором и локальными нормативными правовыми актами Общества.

3.6. С лицом, кандидатура которого согласована решением Совета директоров Общества заключается договор на условиях, определенных решением Совета директоров Общества.

3.7. Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества, который ежегодно, не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до

---

<sup>1</sup> В случае создания указанного Комитета в Обществе.

годового Общего собрания акционеров Общества, оценивает работу и утверждает отчет о работе Корпоративного секретаря Общества.

При этом Совет директоров Общества на основе проведенной оценки работы Корпоративного секретаря и с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям, может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества, не предусмотренного условиями договора и локальными нормативными правовыми актами Общества.

3.8. Корпоративный секретарь Общества исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров решения об избрании нового Корпоративного секретаря либо решения о расторжении с ним договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. К функциям Корпоративного секретаря Общества относятся:

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

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

3) участие во взаимодействии Общества с его акционерами и в предупреждении корпоративных конфликтов, в реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за их исполнением в рамках полномочий, закрепленных договором за Корпоративным секретарем;

4) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества;

5) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества в рамках полномочий, закрепленных договором за Корпоративным секретарем;

6) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества путем представления соответствующих предложений в ответственное структурное подразделение Общества;

7) обеспечение текущей деятельности Совета директоров, в том числе:

- разработка и представление Председателю Совета директоров Общества проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества и Генерального директора;
- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организационное и техническое обеспечение проведения заседания Совета директоров;
- организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с Комитетами Совета директоров, Аудитором Общества, Ревизионной комиссией и структурными подразделениями Общества;
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

- подготовка запросов, ответов на письма, поступившие в Совет директоров, за подписью и по поручению Председателя Совета директоров;
- сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;
- оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- предоставление и заверение подлинности копий протоколов заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров Общества, а также выписок из них;
- рассылка документов, утвержденных Советом директоров;
- разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;
- организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;
- подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества по поручению членов Совета директоров Общества;
- контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на электронные носители;
- систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- представление по запросу Председателя Совета директоров и/или ответственных структурных подразделений Общества сведений для оценки эффективности работы Совета директоров и отдельных членов Совета директоров;
- решение иных вопросов и выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, Положением о Совете директоров Общества, договором с Корпоративным секретарем Общества, а также в соответствии с поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

8) обеспечение текущей деятельности Комитетов Совета директоров (исполнение функций Секретаря Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с Положениями о Комитетах Совета директоров Общества или участие в подготовке и контроле за исполнением планов работы Комитетов Совета директоров Общества, в контроле за подготовкой и направлением членам Комитетов Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня).

4.2. Корпоративный секретарь Общества вправе:

- 1) запрашивать и получать документы Общества;
- 2) выносить по поручению Председателя Совета директоров Общества на рассмотрение органов управления Общества вопросы в рамках своей компетенции;
- 3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- 4) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества;
- 5) информировать Председателя Совета директоров и/или Генерального директора Общества о фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем функций, установленных настоящим Положением.

4.3. Корпоративный секретарь Общества обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров и членов Совета директоров Общества;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров и членов Совета директоров Общества;

4) ежегодно, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до годового Общего собрания акционеров Общества, представлять Комитету по кадрам и вознаграждениям и Совету директоров Общества отчет о своей работе, рекомендуемая форма которого является приложением 1 к настоящему Положению;

5) информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров, следствием чего может быть возникновение рисков для Общества, а также корпоративного конфликта;

6) заботиться о систематическом повышении своей квалификации;

7) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества;

8) заключить с Обществом соглашение о неразглашении инсайдерской информации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.2. Корпоративный секретарь Общества не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну и/или конфиденциальную, а также инсайдерскую информацию.

Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

5.3. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим Положением функций и обязанностей, в том числе за:

1) своевременность рассылки членам Совета директоров Общества уведомлений о заседании Совета директоров Общества и материалов к заседаниям;

2) качество подготовки материалов к заседаниям Совета директоров Общества и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров Общества;

3) своевременность направления протоколов членам Совета директоров Общества.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

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

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ  
ПАО «МРСК Северного Кавказа» ЗА ПЕРИОД С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

<b>I. Информация о Корпоративном секретаре Общества:</b>	
Ф.И.О. Корпоративного секретаря	
Дата избрания	
Сведения об образовании и о повышении квалификации Корпоративного секретаря в течение отчетного периода	

<b>II. Статистическая информация:</b>		<b>Абсолютные показатели</b>	<b>Относительные показатели, %</b>
1	Количество составов Совета директоров Общества, работавших в течение отчетного периода		
2	Общее количество заседаний Совета директоров Общества, проведенных в отчетном периоде:		100%
	2.1. В том числе, в очной форме:		%
	2.2. В том числе, в заочной форме:		%
3	Общее количество заседаний Совета директоров Общества, не состоявшихся в отчетном периоде по причине отсутствия кворума		
4	Общее количество вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров Общества в отчетном периоде		100%
	4.1. В том числе, количество вопросов рассмотренных Советом директоров Общества в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества		%
	4.2. В том числе, количество внеплановых вопросов		%
5	Общее количество вопросов в отчетном периоде, рассмотрение которых было перенесено Советом директоров Общества на более поздний срок либо снято с рассмотрения		% от общего количества вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров Общества в отчетном периоде



<b>III. Информация о наличии / отсутствии замечаний по вопросам деятельности Корпоративного секретаря Общества в течение отчетного периода*</b>			
№	Информация о документе, содержащем замечание (протокол, особое мнение, дисциплинарные взыскания)	Содержание замечания	Принятые меры по устранению замечаний, результат реализации
1			
2			

\* Замечание отражается только при наличии письменного подтверждения. Не отражаются замечания, которые не связаны с непосредственным исполнением Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей, предусмотренных Положением о Корпоративном секретаре Общества и договором, заключенным с Корпоративным секретарем Общества.

<b>IV. Информация о работе с запросами членов Совета директоров Общества и других лиц в отчетном периоде в соответствии с функциональными обязанностями Корпоративного секретаря Общества</b>			
№	Сведения о поступившем запросе (обращении)	Содержание запроса (обращения)	Принятые меры по выполнению запроса (обращения), результат реализации
1			
2			

**V. Иная информация по исполнению в отчетном периоде Корпоративным секретарем Общества своих функциональных обязанностей в зависимости от их объема, установленного Положением о Корпоративном секретаре Общества и договором с Корпоративным секретарем Общества\*\***

\*\* Информация представляется в форме таблиц о проведенной работе в отчетном периоде, разделенных между собой по функциональным обязанностям Корпоративного секретаря Общества.