

Утверждено
Наблюдательным советом
АО «Концерн Энергомера»
(протокол от 25.01.2022 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КОНЦЕРН ЭНЕРГОМЕРА»**

Ставрополь, 2022 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Порядок назначения (избрания) и прекращения полномочий корпоративного секретаря
3. Регламентация деятельности корпоративного секретаря
4. Функции корпоративного секретаря
5. Права и обязанности корпоративного секретаря
6. Ответственность корпоративного секретаря
7. Порядок утверждения Положения о корпоративном секретаре и внесения в него изменений

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава акционерного общества «Концерн Энергомера» (далее - Общество), внутренних документов Общества.

Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, ее оплаты и стимулирования.

1. Общие положения.

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

1.2. Корпоративный секретарь Общества способствует повышению эффективности работы Наблюдательного совета, повышению уровня прозрачности Общества, эффективности взаимодействия Общества с его акционерами и другими участниками корпоративных отношений.

2. Порядок назначения (избрания) и прекращения полномочий корпоративного секретаря.

2.1. Корпоративный секретарь общества назначается решением Наблюдательного совета, на срок до назначения нового секретаря.

2.2. Корпоративный секретарь подчинен и подотчетен Наблюдательному совету, Наблюдательный совет в праве в любое время переизбрать корпоративного секретаря.

2.3. Должность корпоративного секретаря может занимать лицо, не являющееся акционером общества.

2.4. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря вправе вносить: члены Наблюдательного совета, Президент, акционеры, владеющие не менее чем 10% акций общества. В отношении каждой из кандидатур в Наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация: фамилия, имя и отчество кандидата, год рождения, место регистрации и адрес фактического проживания, образование, сведения о местах работы за последние 5 лет, сведения о количестве, типе, категории акций общества, принадлежащих претенденту (в случае наличия).

Кандидат может представлять дополнительную информацию по своему усмотрению. Присутствие кандидата при избрании на заседании Наблюдательного совета не является обязательным.

2.5. С лицом, назначенным исполнять функции корпоративного секретаря, заключается договор, в случае, если должность Корпоративного секретаря является основным местом его работы. По поручению Наблюдательного совета контракт от лица общества подписывает Председатель Наблюдательного совета. Условия контракта утверждаются Наблюдательным советом общества.

2.6. На должность корпоративного секретаря общества назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям:

- лицо обладает знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, определенных уставом Общества и Положением о корпоративном секретаре Общества, иными внутренними документами общества,
- пользуется доверием акционеров и членов Наблюдательного совета, имеет безупречную репутацию.
- обладает знаниями норм законодательства РФ в части корпоративного права.
- образование: высшее экономическое или юридическое.
- опыт работы в компании: не менее 3-х лет.

Профессиональные качества: дипломатичность, цельность, уверенность в себе, упорство, умение вести переговоры.

2.7. Не может быть назначено корпоративным секретарем общества лицо:
- являющееся аффилированным лицом общества или его должностных лиц;

- осуществляющее функции Президента общества;
- совершившее преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы в органах местного самоуправления;
- совершившее административное правонарушение в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

3. Регламентация деятельности корпоративного секретаря.

В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством и следующими документами Общества:

- Кодекс корпоративного управления.
- Устав общества.
- Положение о корпоративном секретаре.
- Положение об общем собрании акционеров;
- Положение о Наблюдательном совете.
- Положение о комитетах Наблюдательного совета;
- Положение о ревизионной комиссии;

4. Функции корпоративного секретаря.

4.1. Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров

Корпоративный секретарь совместно с профильными структурными подразделениями Общества обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения Общих собраний акционеров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества.

В этих целях Корпоративным секретарем осуществляется:

- организация приема предложений о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы управления Общества, избираемые Общим собранием акционеров, требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров;
- ведение учета поступающих предложений или требований и проведение их предварительной экспертизы;
- формирование повестки дня Общего собрания акционеров для утверждения Наблюдательным советом;
- подготовка и направление кандидатам в органы управления и контроля запросов о согласии на избрание в соответствующие органы, осуществление сбора информации о кандидатах в целях ее предоставления акционерам;
- контроль за предоставлением списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, и списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;
- контроль за надлежащим уведомлением лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Общества, о предстоящем Общем собрании акционеров, обеспечение направления им бюллетеней для голосования;
- обеспечение подготовки и контроль доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию таких лиц;
- контроль за надлежащим сбором поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
- выполнение обязанностей секретаря общего собрания акционеров (организация ведения протокола, подписание протокола общего собрания акционеров);
- организация составления отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров, а также обеспечение доведения его до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- организация подготовки и предоставления выписок из протоколов общих собраний акционеров;

- организация исполнения решений Общих собраний акционеров

4.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета Общества

Корпоративным секретарем общества осуществляется:

- совместно с Председателем Наблюдательного совета разработка проектов планов проведения заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета; представление указанных планов на утверждение Наблюдательного совета и контроль за их исполнением;
- контроль за своевременной подготовкой ответственными лицами материалов по вопросам, планируемыми к рассмотрению Наблюдательным советом;
- формирование и направление членам Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета;
- предоставление членам Наблюдательного совета уведомления о заседании/заочном голосовании и материалов по вопросам повестки дня, уведомление приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета;
- направление, сбор заполненных опросных листов, письменных мнений членов Наблюдательного совета и учет их при подведении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета;
- выполнение функций секретаря Наблюдательного совета (в том числе ведение, оформление и подписание протокола Наблюдательного совета);
- организация подготовки и контроль предоставления выписок из протоколов Наблюдательного совета;
- контроль исполнения ранее принятых решений (поручений) и доведение данной информации до Наблюдательного совета;

4.3. Обеспечение раскрытия информации об Обществе и хранения корпоративных документов:

Корпоративным секретарем общества осуществляется:

- обеспечение исполнения требований законодательства о рынке ценных бумаг по раскрытию информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме годового отчета, годовой бух.отчетности и пр. в сети Интернет, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества;
- обеспечение хранения документов, предусмотренных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- обеспечение предоставления акционерам доступ к документам Общества в установленном порядке;
- подготовка ответов на запросы ЦБ РФ, антимонопольных органов, иных государственных, правоохранительных и судебных органов по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.4. Координация и контроль за взаимодействием между Обществом и его акционерами, участие в предупреждении корпоративных конфликтов

Корпоративным секретарем осуществляется:

- учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес общества;
- организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы;
- предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- своевременное выявление и участие в разрешении корпоративных конфликтов;
- контроль над правильностью и своевременностью выплаты дивидендов акционерам;

Корпоративный секретарь общества выполняет иные функции, предусмотренные внутренними документами общества.

5. Права и обязанности корпоративного секретаря.

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

- информировать председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности секретаря общества.

- требовать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета;
- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций секретаря Наблюдательного совета, в размере и порядке, определенных решением Наблюдательного совета.
- запрашивать и получать у должностных лиц общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;
- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений общества отчеты об исполнении решений, принятых Наблюдательным советом и общим собранием акционеров, при необходимости - требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов;
- при решении вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров; обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета, руководителей комитетов Наблюдательного совета и отчитываться об их исполнении;
- информировать председателя Наблюдательного совета о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего корпоративного законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения – это тоже обязанность;

6. Ответственность корпоративного секретаря

6.1. 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.

6.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу его действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Порядок утверждения Положения о корпоративном секретаре и внесения в него изменений.

7.1. Положение о корпоративном секретаре Общества утверждается Наблюдательным советом общества. Решение о его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании Наблюдательного совета.

7.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением о Наблюдательном совете в части внесения предложений в повестку дня Наблюдательного совета.

7.3. Решение о внесении дополнений или изменений в настоящее Положение принимается Наблюдательным советом общества, большинством голосов участвующих в заседании Наблюдательного совета.

7.4. Если в результате изменений действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству.