

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ПАО «МОЭК»  
Протокол № 98 от «07» сентября 2018

**Положение о секретаре Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Московская объединенная энергетическая компания»**

2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Московская объединенная энергетическая компания» (далее – Общество) и определяет полномочия, порядок назначения и иные вопросы деятельности секретаря Совета директоров Общества (далее по тексту – Секретарь).

Настоящее Положение разработано с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Центрального Банка Российской Федерации от 10.04.2014 №06-52/2463.

## 2. Основная задача и компетенция Секретаря

2.1. Основными задачами Секретаря являются организационное обеспечение деятельности Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров Общества.

2.2. К компетенции Секретаря относятся:

2.2.1. Организационное обеспечение подготовки, созыва и проведения Общих собраний акционеров в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

- прием и учет предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, требований о созыве внеочередного Общего собрания акционеров, а также направление соответствующих решений Совета директоров лицам, внесшим предложения и требования;

- ведение протокола Общего собрания акционеров;

- внесение в протокол информации обо всех выступлениях;

- ведение записи лиц, желающих принять участие в обсуждении вопросов повестки дня Общего собрания акционеров;

- получение письменных вопросов от акционеров (их представителей) и направление их Председателю Общего собрания акционеров;

2.2.2. В части организационного обеспечения работы Совета директоров:

- предоставление членам Совета директоров запрашиваемой информации или документов о деятельности Общества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

- получение информации от членов Совета директоров, предоставляемой ими в соответствии с Положением о Совете директоров Общества;

- сбор предложений в план работы Совета директоров, участие в разработке проекта плана работы Совета директоров и представление его Председателю Совета директоров;

- прием требований и направление уведомлений о созыве заседания Совета директоров;

- рассылка, материалов к заседаниям Совета директоров, в т.ч. бюллетеней для голосования;

- извещение приглашенных лиц о проведении заседаний Совета директоров;

- прием заполненных членами Совета директоров бюллетеней для голосования;

- ведение протоколов заседаний Совета директоров и осуществление подготовки протоколов по результатам заочного голосования;

- получение у должностных лиц и работников Общества по поручению Председателя Совета директоров материалов, необходимых для подготовки заседаний Совета директоров;

- сбор информации об исполнении решений Совета директоров, а также текущее информирование Председателя Совета директоров о результатах выполнения принятых Советом директоров решений;

- осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров.

2.2.3. В части организационного обеспечения работы комитетов Совета директоров:

- предоставление членам комитетов Совета директоров необходимой информации и материалов;
- участие в разработке проекта плана работы каждого комитета Совета директоров и представление его председателю соответствующего комитета;
- участие в разработке проекта повестки дня заседаний комитетов;
- направление членам комитета сообщения о проведении заседания комитета, а также информации и материалов по вопросам повестки дня заседания комитета;
- извещение о проведении заседания комитета Совета директоров, приглашенных на него лиц;
- выполнение функций секретаря, ведение и составление протоколов заседаний комитета, предоставление копий протоколов заседаний и выписок из них.

2.2.4. В части организационного обеспечения хранения документов и содействие раскрытию информации об Обществе в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

- учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Совета директоров Общества, а также направление членам Совета директоров корреспонденции, адресованной им и поступившей в Общество;
- хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к Общим собраниям акционеров, членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров, членам комитетов Совета директоров – к заседаниям комитетов Совета директоров;
- заверение выписок из протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров и предоставление их по запросу заинтересованных лиц в установленном порядке;
- своевременное предоставление Обществу для раскрытия на интернет-сайте Общества информации и документов, относящихся к Общим собраниям акционеров, а также к деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров.

2.3. При подготовке заседаний Совета директоров или комитетов Секретарь обязан удостовериться, что материалы по вопросам повестки дня соответствуют следующим требованиям:

- вопрос относится к компетенции Совета директоров или комитета соответственно;
- материалы представлены в полном объеме (имеется проект решения, пояснительная записка, имеются необходимые приложения);
- материалы позволяют сформировать членам Совета директоров или комитета мнение о сути рассматриваемого вопроса - имеется обоснование необходимости рассмотрения вопроса, описание целей принятия решения, указание на порядок принятия решения, определенный действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, ссылки на подтверждающие документы (решения органов управления, письма, нормативно-правовые акты, внутренние документы и т.д.).

Все материалы по вопросам повестки дня Совета директоров или комитетов визируются Секретарем. В случае если материалы не соответствуют требованиям, указанным в настоящем пункте, Секретарь вправе по согласованию с Председателем Совета директоров или Председателем комитета исключить вопрос из проекта повестки дня.

2.4. Секретарь на основании запроса Председателя Совета директоров вправе требовать от работников Общества информацию и документы, необходимые для осуществления им своих функций, а также для предоставления членам Совета директоров, комитетов Совета директоров.

Работники Общества обязаны в сроки, определенные Секретарем, предоставить ему указанные информацию и документы.

2.5. Секретарь обязан:

- действовать в отношении Общества разумно и добросовестно;

- соблюдать правила, установленные внутренними документами Общества, касающиеся обращения с конфиденциальной и инсайдерской информацией, в том числе не разглашать конфиденциальную и инсайдерскую информацию, ставшую известной Секретарю в связи с исполнением им своих обязанностей, лицам, не имеющим доступа к такой информации, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц;
- воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества;
- информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Секретаря.

### **3. Назначение Секретаря**

3.1. Секретарь назначается членами Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, по представлению Председателя Совета директоров из числа лиц, не являющихся членами Совета директоров.

Совет директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании вправе в любое время освободить от исполнения обязанностей Секретаря Совета директоров и назначить нового Секретаря Совета директоров.

3.2. За организационное обеспечение работы Совета директоров Общества Секретарю выплачивается вознаграждение, а также могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением Секретарем своих функций, с учетом следующего:

- Базовую часть вознаграждения Секретаря составляет вознаграждение, выплачиваемое за участие в заседаниях Совета директоров Общества, при проведении которых он выполнял функции Секретаря Совета директоров Общества;
- Дополнительное вознаграждение Секретарю может выплачиваться по отдельному решению Совета директоров Общества.

3.3. Размер вознаграждения, указанного в абзаце 2 п.3.2. ст.3 настоящего Положения, выплачиваемого Секретарю за участие в заседании Совета директоров Общества, при проведении которого он выполнял функции Секретаря Совета директоров Общества, составляет 50% от размера вознаграждения, выплачиваемого члену Совета директоров Общества за участие в данном заседании Совета директоров Общества. Указанное вознаграждение выплачивается в сроки, установленные для выплаты вознаграждений членам Совета директоров Общества в соответствии с Положением о порядке определения размера вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров Публичного акционерного общества «Московская объединенная энергетическая компания».

Размер вознаграждения, указанного в абзаце 3 п.3.2 ст.3 настоящего Положения, определяется Советом директоров Общества.

3.4. Кандидат на должность Секретаря должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- наличие опыта работы в области корпоративного права и (или) корпоративного управления.

3.5. В случае временного отсутствия Секретаря его функции осуществляет лицо, уполномоченное Советом директоров.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения Советом директоров Общества.

4.2. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.