

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом директоров ПАО «Квадра»

Протокол № 01/237

от «15» августа 2016 года.

**Положение
о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«Квадра – Генерирующая компания»**

Обозначение документа: ПП Квадра-ИА 33-006-2016

Введено взамен Положения о Корпоративном Секретаре ОАО «ТГК-4», утвержденного Советом директоров ПАО «Квадра» (Протокол № 11/29 от 01.11.2006), с изменениями от 17.08.2007 (Протокол № 06/49 от 20.08.2007).

Дата введения: 15.08.2016

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Термины и определения.....	3
3.	Нормативные ссылки.....	5
4.	Требования к Корпоративному секретарю.....	5
5.	Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря.....	6
6.	Функции, обязанности и права Корпоративного секретаря.....	6
7.	Подчиненность Корпоративного секретаря и его взаимодействие с органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами Общества.....	10
8.	Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.....	10
9.	Ответственность Корпоративного секретаря.....	10
10.	Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), Положением «О дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров», утвержденным Приказом ФСФР России от 02.02.2012 № 12-6/пз-н (далее – Положение №12-6/пз-н), Уставом ПАО «Квадра», внутренними документами ПАО «Квадра», регламентирующими деятельность органов управления ПАО «Квадра», а также применимыми рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Банком России (Письмо ЦБ РФ от 10.04.2014 №06-52/2463), (далее – Кодекс корпоративного управления) и требованиями ЗАО «ФБ «ММВБ» (далее – Биржа).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ПАО «Квадра» (далее – Общество), определяющим статус, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), требования к кандидатуре Корпоративного секретаря, а также порядок его назначения на должность / освобождения от должности, порядок выплаты вознаграждений Корпоративному секретарю.

1.3. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, регламентирующими деятельность органов управления Общества, а также настоящим Положением.

1.4. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, регламентирующих взаимоотношения между исполнительными органами, Советом директоров, акционерами Общества и другими заинтересованными сторонами.

1.5. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности корпоративного управления Общества в интересах его акционеров, повышение инвестиционной привлекательности Общества и рост его капитализации.

2. Термины и определения

Термины и сокращения	Определение
Общество	ПАО «Квадра»
Положение	Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания»
Регистратор	Лицо, являющееся держателем реестра именных ценных бумаг Общества на основании заключенного с ним договора.
Общее собрание акционеров	Высший орган управления Общества.

Совет директоров	Орган управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции иных органов управления.
Комитет Совета директоров	Консультативно-совещательный орган, созданный по решению Совета директоров, обеспечивающий предварительное рассмотрение отдельных вопросов.
Исполнительный орган	Коллегиальный (Правление) и единоличный (Генеральный директор) органы управления Общества, которые осуществляют руководство текущей деятельностью Общества, в рамках компетенции, определенной Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.
Корпоративное управление	Система взаимоотношений между исполнительными органами Общества, его Советом директоров, акционерами и другими заинтересованными сторонами.
Стандарты корпоративного поведения	Правила, устанавливающие справедливые отношения между исполнительными органами Общества, его Советом директоров, акционерами и другими заинтересованными сторонами, обеспечивающие соблюдение прав и интересов всех сторон, основанные на опыте лучших международных и российских практик корпоративного управления.
Раскрытие информации	Действия, направленные на обеспечение эффективного информационного взаимодействия Общества, акционеров, инвесторов и иных заинтересованных лиц, включающие предоставление полной, актуальной и достоверной информации об Обществе для обеспечения возможности принятия обоснованных решений акционерами Общества и инвесторами.
Инсайдерская информация	Точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена, распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов, товаров Общества.
Корпоративный конфликт	Ситуация, при которой возникают конкурирующие, профессиональные или личные интересы членов органов управления или контроля, акционеров и работников Общества

3. Нормативные ссылки

3.1. При разработке настоящего Положения были использованы следующие документы:

№	Реквизиты документа	Наименование документа
[1]		Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
[2]		Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»
[3]		Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров, утвержденное Приказом ФСФР России от 02.02.2012 №12-6/пз-н
[4]		Положение о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утвержденное Банком России 30.12.2014 №454-П
[5]		Кодекс корпоративного управления, рекомендованный письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463
[6]		Приказ ФСФР России от 30.07.2013 № 13-62/пз-н «О порядке допуска ценных бумаг к организованным торгам»
[7]		Правила листинга ЗАО «Фондовая биржа ММВБ», утвержденные Советом директоров ЗАО «Фондовая биржа ММВБ» 16.05.2016, протокол № 41
[8]		Устав ПАО «Квадра»
[9]		Положение об Общем собрании акционеров ПАО «Квадра»
[10]		Положение о Совете директоров ПАО «Квадра»

4. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, необходимыми для осуществления возложенных на него функций и обязанностей, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров Общества.

4.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального (юридического или экономического) образования и/или наличие стажа работы в области корпоративного управления не менее 3 лет, в том числе в должностях руководителей;
- наличие специальной подготовки по корпоративному управлению;
- наличие безупречной деловой репутации;
- отсутствие неснятой и непогашенной судимости.

4.3. Корпоративный секретарь должен знать и уметь применять в своей деятельности:

- 4.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;
- 4.3.2. Устав и другие внутренние документы Общества, регламентирующие деятельность органов управления Общества, определяющие права и законные интересы акционеров, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;
- 4.3.3. Кодекс корпоративного управления Общества, Кодекс корпоративной этики Общества;
- 4.3.4. функции Совета директоров и его комитетов;
- 4.3.5. порядок подготовки и проведения Общих собраний акционеров и заседаний (заочных голосований) Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
- 4.3.6. правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратора Общества, бирж и др.);
- 4.3.7. порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
- 4.3.8. системы электронного документооборота и программное обеспечение, используемые в Обществе;
- 4.3.9. правила внутреннего трудового распорядка, принятого в Обществе; правила и нормы охраны труда и обеспечения безопасности труда;
- 4.3.10. этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

5. Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности Корпоративного секретаря

- 5.1. Корпоративный секретарь назначается на должность Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества о согласовании кандидатуры Корпоративного секретаря.
- 5.2. Согласование кандидатуры Корпоративного секретаря осуществляется Советом директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании (заочном голосовании).
- 5.3. Освобождение Корпоративного секретаря от занимаемой должности по инициативе Общества осуществляется Генеральным директором Общества в соответствии с законодательством РФ с согласия Совета директоров Общества.

6. Функции обязанности и права Корпоративного секретаря

- 6.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:
- 6.1.1. участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;
- 6.1.2. обеспечение работы Совета директоров и, при отсутствии избранных секретарей комитетов, работы комитетов Совета директоров Общества;

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

6.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

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

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

6.1.7. незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, контроль за соблюдением которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

6.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

6.2. Для осуществления своих функций Корпоративный секретарь наделяется следующими обязанностями:

6.2.1. осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества, в том числе:

- осуществляет учет и хранение предложений акционеров о включении вопросов в повестку дня Общего собрания, предложений акционеров по выдвижению кандидатов для избрания в Совет директоров и Ревизионную комиссию Общества, а также требований Ревизионной комиссии, Аудитора и акционеров Общества о проведении Общего собрания акционеров;

- организует раскрытие информации, подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, при подготовке к проведению Общего собрания акционеров;

- осуществляет функции Секретаря Общего собрания акционеров;

- осуществляет ведение, составление и подписание совместно с Председателем Протокола Общего собрания акционеров Общества;

- осуществляет составление и подписание выписок из Протокола Общего собрания акционеров Общества для внутреннего использования в Обществе и для сторонних организаций.

6.2.2. осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний (заочных голосований) Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- разрабатывает и представляет на согласование Председателя для последующего утверждения Советом директоров План работы Совета директоров Общества;

- в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества, а также письменными требованиями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, Генерального директора Общества, разрабатывает и представляет на подписание Председателю Совета директоров Общества уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров;

- письменно информирует всех членов Совета директоров о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях (заочных голосованиях) Совета директоров в порядке, установленном Положением о Совете директоров Общества;
- своевременно направляет членам Совета директоров соответствующие документы и материалы, необходимые для проведения заседания (заочного голосования) Совета директоров;
- организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров, а также в порядке взаимодействия с Генеральным директором Общества содействует в получении документов (информации) по запросам членов Совета директоров от структурных подразделений исполнительного аппарата Общества;
- осуществляет учет адресованной Совету директоров и/или его Председателю и/или его членам корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений на поступающую корреспонденцию;
- направляет членам Совета директоров корреспонденцию, поступившую в их адрес и не содержащую при этом требования или предложения о вынесении вопроса (-ов) на заседание (заочное голосование) Совета директоров;
- осуществляет ведение, составление и подписание совместно с Председателем Протокола заседания (заочного голосования) Совета директоров Общества;
- осуществляет составление и подписание выписок из Протокола заседания (заочного голосования) Совета директоров для внутреннего использования в Обществе и для сторонних организаций;
- обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Совета директоров, в случае проведения голосования в заочной форме, а также их сбор и обработку в соответствии с Положением о Совете директоров Общества;
- обеспечивает доведение информации о принятых Советом директоров решениях до всех заинтересованных лиц, имеющих право на получение такой информации;
- обеспечивает рассылку документов, утвержденных Советом директоров Общества, всем заинтересованным лицам, имеющим право на получение таких документов;
- организует разработку и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества;
- обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров;
- обеспечивает контроль за своевременностью выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций.

6.2.3. осуществляет организационное и документарное обеспечение раскрытия информации и хранения документов, в том числе:

- обеспечивает акционерам Общества доступ к документам, предусмотренным Уставом Общества, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- посредством взаимодействия с Генеральным директором Общества обеспечивает архивирование и хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

6.2.4. обеспечивает взаимодействие между Советом директоров, комитетами Совета директоров, Ревизионной комиссией, Аудитором, Правлением, Генеральным директором и акционерами Общества, в том числе своевременное направление запросов, документов (информации), решений, рекомендаций и т.д.;

6.2.5. осуществляет взаимодействие, в том числе через Генерального директора Общества, с дочерними организациями Общества по вопросам своей компетенции;

6.2.6. осуществляет контроль за принятием органами управления дочерних организаций Общества решений, позиция по которым предварительно определена Советом директоров Общества в соответствии с Уставом Общества;

6.2.7. под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований Положения о Совете директоров Общества, за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;

6.2.8. выполняет иные функции, связанные с корпоративным управлением в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров/Совета директоров и настоящим Положением.

6.3. Корпоративный Секретарь вправе:

- запрашивать и получать информацию (материалы и документы) по вопросам повесток дня заседаний (заочных голосований) Совета директоров, 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/Совета директоров Общества и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений.

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

6.5. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (действия или бездействие органов и должностных лиц Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров или заседаний (заочных голосований) Совета директоров Общества), Корпоративный секретарь сообщает Председателю Совета директоров Общества.

6.6. Корпоративный Секретарь обеспечивает равное и беспристрастное отношение к представителям любых акционеров и членам Совета директоров Общества, осуществляет свои функции добросовестно и разумно, соблюдает в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

6.7. Корпоративный Секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну, соблюдение конфиденциальности информации и использование инсайдерской информации.

7. Подчиненность Корпоративного секретаря и его взаимодействие с органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами Общества

7.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества, функционально (в части исполнения своих обязанностей, предусмотренных Положением) подчиняется Председателю Совета директоров Общества.

7.2. В административном порядке (в части соблюдения дисциплины труда) Корпоративный секретарь как работник Общества непосредственно подчиняется Генеральному директору Общества.

7.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также со всеми структурными подразделениями Общества.

7.4. Корпоративный секретарь обязан давать членам исполнительных органов и иным должностным лицам Общества консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

8. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

8.1. Корпоративному секретарю выплачивается вознаграждение в соответствии с заключенным между Обществом и Корпоративным секретарем договором.

8.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю производится в денежной форме за счет средств Общества, в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества локальными нормативными актами Общества.

8.3. Корпоративному секретарю могут производиться другие выплаты на основании отдельных решений Совета директоров Общества, принимаемых на основании письменных рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Общества

При этом Комитет по кадрам и вознаграждениям предоставляет Совету директоров Общества рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года/квартала, по иным основаниям.

Совет директоров Общества оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и/или по решению Совета директоров рассматривает и утверждает отчет о работе Корпоративного секретаря, и, с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям, может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

9. Ответственность Корпоративного секретаря

9.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

9.1.1. нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества;

- 9.1.2. невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 9.1.3. невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров Общества;
- 9.1.4. утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов;
- 9.1.5. необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
- 9.1.6. разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и действует до момента принятия Советом директоров решения о его отмене.
- 10.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества или Положения о Совете директоров Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества либо Положению о Совете директоров Общества.
- 10.3. С момента утверждения настоящего Положения о Корпоративном секретаре ПАО «Квадра» Положение «О Корпоративном Секретаре ОАО «ТГК-4» (Протокол № 11/29 от 01 ноября 2006 года), с изменениями от 17 августа 2007 года (Протокол № 06/49 от 20 августа 2007 года), считается утратившим силу.