

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров ПАО "ТГК-1"  
(протокол от «09» сентября 2022 г. № 35)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Территориальная генерирующая компания №1»**  
*в новой редакции*

2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №1» (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом и внутренними документами ПАО «ТГК-1» (далее - Общество) и определяет полномочия, порядок избрания и иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь).

1.2. В целях содействия Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций в соответствии с решением Совета директоров Общества (далее - Совет директоров) может быть создан аппарат Корпоративного секретаря, являющийся структурным подразделением Общества. Корпоративный секретарь возглавляет и осуществляет общее руководство аппаратом.

Количественный состав аппарата Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров. Работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности Генеральным директором Общества (далее - Генеральный директор) по представлению Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров.

## **2. Основная задача и компетенция Корпоративного секретаря**

2.1. Основной задачей Корпоративного секретаря является организационное обеспечение деятельности органов управления, а также осуществления корпоративных процедур, направленных на реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

2.2. К компетенции Корпоративного секретаря относится:

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;

предоставление для ознакомления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписок из такого списка или информации об отсутствии соответствующего лица в указанном списке;

информирование о проведении Общего собрания акционеров и обеспечение направления необходимых сообщений и бюллетеней для голосования лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;

предоставление доступа к информации (материалам) лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

предоставление акционерам и членам органов управления Общества запрашиваемой ими информации по вопросам их деятельности в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

выполнение функций секретаря Общего собрания акционеров, включая ведение протоколов Общих собраний акционеров;

обеспечение направления отчета об итогах голосования в случаях и порядке, установленных Федеральным законом "Об акционерных обществах";

2.2.2. Организационное обеспечение работы Совета директоров в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества и содействие членам Совета директоров в осуществлении ими своих функций, в том числе:

разъяснение впервые избранным членам Совета директоров порядка работы Совета директоров и иных органов Общества, ознакомление с организационной структурой Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной необходимой информации;

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 том числе 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;

координация контроля и 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 Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров;

2.2.3. Организационное обеспечение работы комитетов Совета директоров в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

содействие членам комитетов Совета директоров в осуществлении ими своих функций, включая предоставление им необходимой информации и материалов;

участие в разработке проекта плана проведения заседаний каждого комитета Совета директоров и представление его председателю соответствующего комитета;

участие в разработке проекта повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;

направление членам комитета Совета директоров 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;

ведение и составление протоколов заседаний комитета Совета директоров, предоставление копий протоколов заседаний и выписок из них;

2.2.4. Организационное обеспечение хранения документов и содействие раскрытию информации об Обществе в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, в том числе:

учет и хранение Устава Общества, внутренних документов Общества, утвержденных решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров;

учет и хранение протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров;

обеспечение доступа акционеров к документам Общества, а также изготовление копий таких документов в порядке, установленном Федеральным законом "Об акционерных обществах";

учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Совета директоров, 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;

обеспечение своевременного раскрытия на интернет-сайте Общества информации и документов, относящихся к Общим собраниям акционеров, а также к деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров;

2.2.5. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

2.2.6. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в

рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

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

2.2.8. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

2.2.9. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе.

2.3. Корпоративный 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 Корпоративным секретарем, предоставить ему указанные информацию и документы.

2.4. Корпоративный секретарь вправе организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов к Общему собранию акционеров, заседаниям Совета директоров, комитетов Совета директоров.

Указания Корпоративного секретаря по подготовке соответствующих материалов являются обязательными для структурных подразделений Общества.

2.5. Корпоративный секретарь вправе инициировать разработку и внедрение процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе.

2.6. Корпоративный 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 Корпоративному 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 Корпоративного секретаря.

2.7. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, нарушения законодательства, совершенные в процессе своей деятельности, причинение материального ущерба Обществу в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

### 3. Избрание Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь избирается по решению Совета директоров, принимаемому большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров.

С лицом, избранным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, подписываемый от имени Общества Генеральным директором на условиях, согласованных Советом директоров.

Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливаются трудовым договором.

3.2. Кандидаты на должность Корпоративного секретаря могут быть выдвинуты членами Совета директоров и Генеральным директором.

Предложение о выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря вносится в письменной форме. Число кандидатов в одном предложении не может превышать одного.

3.3. В предложении о выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря должны быть указаны:

фамилия, имя отчество кандидата;

дата рождения кандидата;

сведения об образовании;

сведения о должностях, занимаемых кандидатом в других организациях за последние пять лет;

сведения о членстве кандидата в органах управления и контроля или выдвижении в члены органов управления и контроля других организаций;

сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;

наличие согласия кандидата на избрание Корпоративным секретарем;

иная информация, предоставленная кандидатом.

3.4. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим требованиям:

наличие высшего юридического либо экономического, либо бизнес-образования;

знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

наличие опыта работы в области корпоративного права и/или корпоративного управления не менее 2 лет;

наличие организаторских и аналитических навыков;

коммуникабельность, ответственность, дипломатичность, умение улаживать конфликты.

3.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее предложение о выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря и принять решение о включении кандидата в список для голосования по вопросу об избрании Корпоративного секретаря или об отказе во включении.

Решение об отказе во включении выдвинутых кандидатов в список для голосования по вопросу об избрании Корпоративного секретаря может быть принято Председателем Совета директоров в случае несоблюдения порядка подачи предложений, установленного пунктами 3.2 и 3.3 Положения.

В случае если число кандидатов в одном предложении больше одного, в список для голосования включается кандидат, указанный в предложении первым.

3.6. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря его функции осуществляет лицо, уполномоченное Советом директоров.

#### **4. Заключительные положения**

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

4.2. В случае если отдельные нормы 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 Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

4.3. Со дня вступления в силу Положения утрачивает силу Положение о Корпоративном секретаре Общества, утвержденное Советом директоров ПАО «ТГК-1» (протокол от «30» декабря 2016 г. N8).