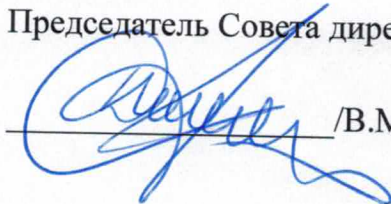


Приложение 4
к протоколу заседания Совета директоров
ПАО «ТГК-14»
от 03.10.2016 № 204

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ПАО «ТГК-14»
30.09.2016
Председатель Совета директоров

 /В.М. Санько/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №14»**

г. Чита, 2016

Содержание:		
№ раздела	Наименование статьи	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Назначение Корпоративного секретаря и прекращение его полномочий	3
3.	Функции Корпоративного секретаря	5
4.	Права и обязанности Корпоративного секретаря	10
5.	Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества	11
6.	Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю	12
7.	Ответственность Корпоративного секретаря	12
8.	Заключительные положения	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – «Положение») Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №14» (далее – «Общество») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, Банком России (письмо Центрального Банка от 10.04.2014 № 06-52/2463), Правилами листинга ЗАО «ФБ ММВБ», Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Корпоративный секретарь Общества (далее – «Корпоративный секретарь») является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, поддержку эффективной работы Совета директоров, развитие корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц.

1.3. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация корпоративной политики Общества и организация эффективных коммуникаций между акционерами, органами управления и контроля Общества и самим Обществом.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Положением об Общем собрании акционеров Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем возложенных на него функций по решению Совета директоров в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря, сотрудники которого являются штатными работниками Общества.

1.6. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также указываются в годовом отчете Общества.

2. НАЗНАЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ.

2.1. Корпоративный секретарь Общества подотчетен Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества (Генеральным директором) на основании решения Совета директоров Общества.

2.2. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря предлагается на рассмотрение Совету директоров Общества Председателем Совета директоров Общества по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества (Генеральным директором).

2.3. В список кандидатов для голосования по вопросу повестки дня об избрании Корпоративного секретаря включается предложение Генерального директора, поступившее в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

2.4. Предложения по выдвижению кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме и должны содержать следующую информацию о кандидате:

1. фамилия, имя и отчество кандидата;
2. год рождения;
3. сведения об образовании;
4. сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние 5 лет;
5. сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
6. сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению к Обществу.

2.5. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, обладающее знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения им возложенных на него обязанностей.

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

- 2.6.1. высшее юридическое или экономическое образование;
- 2.6.2. знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права и ценных бумаг;
- 2.6.3. стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
- 2.6.4. знание специфики деятельности Общества;
- 2.6.5. наличие организаторских и аналитических навыков;
- 2.6.6. безупречная деловая репутация, в т.ч. отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2.6.7. личные качества (коммуникабельность, ответственность, личный авторитет, способность к урегулированию конфликтов между участниками корпоративных отношений).

2.7. Лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря, не может совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе.

2.8. В качестве Корпоративного секретаря не может быть избрано лицо, не соответствующее требованиям, установленным в 2.7. настоящего Положения.

2.9. Решение об избрании Корпоративного секретаря принимается простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

2.10. Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем, подписывается Генеральным директором Общества или иным уполномоченным им лицом.

2.11. Совет директоров Общества вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Прекращение полномочий Корпоративного секретаря влечет расторжение заключенного с ним трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

3.1. Функции Корпоративного секретаря по организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества:

3.1.1. принятие всех необходимых мер по организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров на основании решения о проведении соответствующего Общего собрания акционеров;

3.1.2. обеспечение подготовки списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, и дача регистратору Общества указаний о составлении такого списка;

3.1.3. составление и передача Председателю Общего собрания акционеров списка лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров;

3.1.4. составление и передача Председателю Общего собрания акционеров перечня вопросов к докладчикам;

3.1.5. обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Правления, членов Ревизионной комиссии (ревизора) и Аудитора Общества;

3.1.6. формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;

3.1.7. сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии, если в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации функции счетной комиссии возложены на специализированного регистратора;

3.1.8. предоставление ответов на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с порядком подготовки и проведения таких собраний, и принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

3.1.9. направление кандидатам в члены Совета директоров запросов на получение их согласия на избрание в соответствующий орган Общества, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании членов Совета директоров Общества.

3.2. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров Общества и его комитетов:

3.2.1. обеспечение подготовки и проведения заседания Совета директоров и решения всех сопутствующих организационных вопросов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Общества;

3.2.2. уведомление всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости также обеспечение направления (вручения) им бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, подсчет голосов, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров; обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (в том числе уведомление о времени и месте проведения заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3.2.3. разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора, членов Правления, Ревизионной комиссии (ревизора), Аудитора Общества;

3.2.4. составление списка участников заседания Совета директоров;

3.2.5. в ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров, в том числе ведение протокола заседания Совета директоров;

3.2.6. оформление и подписание протокола заседания Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

3.2.7. рассылка и доведение до сведения органов, должностных лиц и подразделений Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ документов, утвержденных Советом директоров;

3.2.8. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;

3.2.9. организация подготовки и представления документов (информации) органами, должностными лицами и/или подразделениями Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ по запросам членов Совета директоров;

3.2.10. организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

3.2.11. подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес органов, должностных лиц и/или подразделений Общества;

3.2.12. проверка достоверности (с учетом функций и статуса Корпоративного секретаря) предоставляемой информации и правильности оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Совета директоров;

3.2.13. 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;

3.2.14. систематизация и поддержание архива документов и материалов Совета директоров;

3.2.15. оказание содействия членам Совета директоров в получении информации, которая им необходима, для чего Корпоративный секретарь знакомит их с приказами Генерального директора, иными документами исполнительных органов Общества, протоколами заседаний и заключениями Ревизионной комиссии (ревизора) и Аудитора Общества, а также, по решению Председателя Совета директоров, с первичными документами бухгалтерского учета; подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

3.2.16. разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, информирование о должностных лицах и подразделениях Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей (в том числе по запросам таких членов);

3.2.17. предоставление членам Совета директоров разъяснения относительно требований законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

3.2.18. организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с комитетами Совета директоров, иными должностными лицами и подразделениями Общества, а также должностными лицами дочерних (зависимых) обществ.

3.3. Функции Корпоративного секретаря по участию в реализации политики Общества по раскрытию информации и хранению корпоративных документов Общества:

3.3.1. обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Российской Федерации, а также Уставом и иными внутренними документами Общества, а также лучшими практиками Корпоративного управления;

3.3.2. организация, контроль и/или осуществление исполнения требований законодательства по своевременному, полному и достоверному раскрытию Обществом информации, в том числе в форме проспектов эмиссии ценных бумаг Общества, ежеквартальных отчетов, годовых отчетов, а также информации в форме сообщений о существенных фактах и/или иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.3. обеспечение хранения, доступа, а также предоставления копий документов, указанных в п. 26.1 Устава Общества. Копии данных документов удостоверяются Корпоративным секретарем;

3.3.4. подготовка и предоставление отчетов о корпоративном управлении в соответствии с правилами соответствующей биржи (если применимо);

3.3.5. контроль за представлением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подразделениями Общества, его дочерними (зависимыми) обществами, а также иными аффилированными лицами Общества;

3.3.6. ведение учета аффилированных лиц Общества на основании полученной и предоставленной информации;

3.3.7. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества, его дочерних (зависимых) обществ, а также их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.3.8. анализ информации, полученной от подразделений Общества, его дочерних (зависимых) обществ, а также иных аффилированных лиц, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений, в том числе репутационных рисков, для Общества.

3.4. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия Общества с его акционерами и участию в предупреждении корпоративных конфликтов:

3.4.1. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, в том числе формирование и/или поддержание каналов связи;

3.4.2. регистрация поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;

3.4.3. предоставление предварительной оценки письмам, требованиям и иным обращениям акционеров (с предварительным направлением их на экспертную оценку в юридический департамент Общества, в случае если соответствующее обращение касается правовых вопросов, требующих экспертного мнения), и передача в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;

3.4.4. осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Общества таких обращений;

3.4.5. обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, предупреждение и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;

3.4.6. своевременное выявление потенциальных корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению;

3.4.7. реализация иных процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением в рамках своих полномочий;

3.4.8. организация и изготовление копий документов по требованию акционеров.

3.5. Функции Корпоративного секретаря по совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Обществе:

3.5.1. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления;

3.5.2. разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе, в том числе инициирование внесения соответствующих изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества;

3.5.3. обеспечение реализации установленного законодательством порядка корпоративного управления;

3.5.4. организация и участие в разработке внутренних документов Общества, направленных на повышение уровня корпоративного управления;

3.5.5. мониторинг корпоративного законодательства и инициирование внесения изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;

3.5.6. участие в оценке состояния системы корпоративного управления в Обществе, в том числе на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, рекомендациям российских и международных стандартов корпоративного управления;

3.5.7. содействие развитию системы корпоративного управления в дочерних (зависимых) обществах в интересах Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

4.1. В целях выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. обращаться к любым должностным лицам, подразделениям и органам Общества, его дочерних (зависимых) обществ и иных аффилированных лиц, в целях получения информации и документов, необходимых для исполнения своих обязанностей;

4.1.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;

4.1.3. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством и/или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;

4.1.4. обращаться к регистратору Общества за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров Общества;

4.1.5. инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям действующего законодательства;

4.1.6. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров о наличии таковых действий; требовать исправления допущенных нарушений;

4.1.7. в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

4.1.8. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества или предлагать их для рассмотрения.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. своевременно и добросовестно выполнять функции Корпоративного секретаря, предусмотренные статьей 3 настоящего Положения;

4.2.2. соблюдать требования действующего законодательства и внутренних документов Общества;

4.2.3. не реже раза в год в письменной форме отчитываться перед Советом директоров о проделанной работе, в том числе по запросу Совета директоров или его Председателя;

4.2.4. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

4.2.5. проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их разрешению;

4.2.6. заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

4.3. Корпоративный секретарь имеет также иные права и несет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.

5.1. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами и работниками Общества, а также с Председателем Совета директоров (его заместителем), членами Совета директоров, председателями и членами комитетов Совета директоров, акционерами Общества (их представителями) в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

5.2. Структурные подразделения и должностные лица Общества, Совет директоров (его члены), комитеты Совета директоров (их члены) обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5.3. При взаимодействии корпоративного секретаря с подразделениями и должностными лицами Общества, Советом директоров, председателем (его заместителем) и членами Совета директоров, а также председателями (их заместителями) и членами комитетов Совета директоров должны соблюдаться следующие сроки.

5.3.1. Ответ на запрос должен быть представлен не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.3.2. В случае, если в силу объективных причин, в указанный срок, ответ подготовить невозможно, лицо, получившее запрос, обязано проинформировать лицо, направившее запрос о сроках подготовки ответа на его запрос в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества.

Корпоративный секретарь в рамках предоставленных ему полномочий имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему:

5.4.1. информацию, необходимую для осуществления им своих функций, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;

5.4.2. отчеты о ходе выполнения решений органов управления Обществом с обоснованием причин неисполнения решений.

5.5. Взаимодействие с Советом директоров Общества и его комитетами.

Корпоративный секретарь в рамках предоставленных ему полномочий имеет право запрашивать, а члены Совета директоров Общества и комитетов Совета

директоров Общества обязаны представлять ему информацию, необходимую для осуществления им своих функций, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

5.6. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря, корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров Общества.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.

6.1. Условия вознаграждения Корпоративного секретаря определяются и закрепляются в трудовом договоре, заключенном с Корпоративным секретарем.

6.2. Вознаграждение Корпоративного секретаря состоит из основного вознаграждения и дополнительного вознаграждения (по результатам работы Корпоративного секретаря).

6.3. Выплата основного вознаграждения Корпоративного секретаря производится в размере и в сроки, установленные в трудовом договоре с Корпоративным секретарем.

6.4. Решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративного секретаря, в том числе его размер, определяется Советом директоров Общества с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

7.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и результаты своей деятельности перед Советом директоров и акционерами Общества.

7.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области корпоративного управления и противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в заседании и (или) выразивших свое мнение письменно.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, то преимущественную силу будут иметь положения законодательства Российской Федерации.

Противоречащие действующему законодательству Российской Федерации статьи Положения не влияют на юридическую действительность остальных статей настоящего Положения, а Общество предпримет все усилия для того, чтобы как можно скорее заменить указанные статьи новыми статьями, не противоречащими законодательству.

8.3. В случае любого противоречия настоящего Положения Уставу Общества преимущественную силу имеет Устав Общества.