УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров ПАО «КГК»
от 29.12.2016 г.

(Протокол № КГК-14/2016 от «29» декабря 2016 г.)

Председатель Совета директоров ПАО «КГК»

_____А.С. Павлов

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

Публичного акционерного общества
«Курганская генерирующая компания»

г. Курган 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Курганская генерирующая компания» (далее - Общество) с учетом положений Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21.03.2014 г. и рекомендованного письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2.Корпоративный секретарь обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества.

1.3. В своей работе Корпоративный секретарь руководствуется положениями действующего законодательства Российской Федерации, обязательными требованиями, предъявляемыми к Обществу в связи с его положением на рынке, внутренними документами Общества, принципами и рекомендациями Кодекса корпоративного управления, а также лучшими практиками корпоративного управления.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.

2.2. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря предлагается на рассмотрение Совету директоров Общества Председателем Совета директоров.

2.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен отвечать следующим требованиям:

- наличие высшего образования (юридического, экономического либо бизнес-образования);
- наличие опыта работы в области корпоративного управления или опыта руководящей работы не менее 2 лет;
- знание норм корпоративного права, законодательства о рынке ценных бумаг, об акционерных обществах, об инсайдерской информации, правил раскрытия информации, обязательных требований, предъявляемых к публичным компаниям.

2.4. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Общество лицом либо с исполнительными органами Общества.

2.5. Совет директоров Общества в любое время вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь участвует в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров.

3.2. Для обеспечения работы Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Корпоративный секретарь:

3.2.1. обеспечивает поддержание эффективной работы Совета директоров Общества и его Комитетов;

3.2.2. содействует эффективной деятельности, организации работы и документооборота Совета директоров Общества и его Комитетов;

3.2.3. оказывает содействие Председателю Совета директоров Общества в планировании работы Совета директоров Общества;

3.2.4. координирует деятельность по обеспечению обмена информацией между Советом директоров Общества и его Комитетами;

3.2.5. обеспечивает своевременную рассылку информации и документов (уведомление о проведении заседания, материалы, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров Общества;

3.2.6. обеспечивает своевременное информирование приглашенных лиц о заседаниях Совета директоров Общества;

3.2.7. обеспечивает контроль за соблюдением сроков предоставления материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

3.2.8. получает, в том числе по поручению Председателя Совета директоров Общества, в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров Общества необходимые документы и информацию о деятельности Общества, а также обеспечивает предоставление членам Совета директоров Общества запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

3.2.9 осуществляет контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров Общества;

3.2.10. обеспечивает учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров Общества поступивших от отсутствующих членов Совета директоров Общества письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

3.2.11. обеспечивает организацию и ведение записи хода заседания Совета директоров Общества, в том числе:

- оформляет и подписывает протокол заседания Совета директоров Общества и выписки из протокола заседания Совета директоров Общества;

- организует подготовку и рассылку опросного листа для заочного голосования, сбор заполненных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

3.2.12. обеспечивает учет персональных сведений и ведение анкет членов Совета директоров Общества;

3.2.13. обеспечивает контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров;

3.2.14. незамедлительно информирует Председателя Совета директоров Общества о наличии конфликта интересов и причинах его возникновения;

3.2.15. обеспечивает соблюдение порядка принятия решений Советом директоров Общества по вопросам повестки дня, в том числе по вопросам одобрения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком их одобрения.

3.3. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение корпоративных документов Общества, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в части, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества.

3.4. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

3.5. Корпоративный секретарь участвует в реализации политики Общества по раскрытию информации, в том числе:

3.5.1. организации в установленном в Обществе порядке доступа акционеров к документам Совета директоров Общества;

3.5.2. организации изготовления копий документов Совета директоров Общества по требованию акционеров;

3.5.3. участия в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, а также в обеспечении своевременного предоставления информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неопределенного круга лиц;

3.5.4. участия в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества (www.kgk-kurgan.ru) в сети Интернет по вопросам корпоративного

управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также информации, подлежащей обязательному раскрытию, в части, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества;

3.5.5. содействия в обеспечении сохранности конфиденциальной информации Общества;

3.5.6. соблюдения принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3.5.7. реализации мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь принимает участие.

3.6. Корпоративный секретарь выполняет функции по обеспечению взаимодействия Общества с его акционерами и предупреждению корпоративных конфликтов, в том числе:

3.6.1. участия в обеспечении своевременного рассмотрения обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества в случае поступления соответствующих обращений в адрес Корпоративного секретаря;

3.6.2. подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря;

3.6.3. своевременного информирования Председателя Совета директоров Общества и единоличного исполнительного органа Общества о возможном корпоративном конфликте.

3.7. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, в том числе:

3.7.1. обеспечения выполнения требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на биржах;

3.7.2. проведения мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных биржах;

3.7.3. осуществления контроля за выполнением обязательств Общества в части подготовки и предоставления информации биржам;

3.7.4. обеспечения взаимодействия между Обществом и лицом, осуществляющим функции регистратора Общества;

3.7.5. участия в подготовке ответов на запросы по вопросам корпоративного управления.

3.8. Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях норм законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества.

3.9. Корпоративный секретарь участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. запрашивать и получать документы Общества, необходимые для реализации своих функций;

4.1.2. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров Общества;

4.1.4. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. соблюдать нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава

и внутренних документов Общества;

4.2.2. действовать в отношении Общества разумно и добросовестно;

4.2.3. при осуществлении своих функций исходить из приоритета соблюдения прав акционеров;

4.2.4. воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами Корпоративного секретаря и интересами Общества, а при возникновении конфликта интересов незамедлительно информировать Совет директоров Общества;

4.2.5. исполнять поручения Совета директоров Общества;

4.2.6. своевременно реагировать на запросы членов Совета директоров, работников и акционеров Общества и иных заинтересованных лиц - по вопросам, относящимся к функциям Корпоративного секретаря;

4.2.6. своевременно принимать меры по разрешению конфликта интересов;

4.2.7. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, возникновению конфликта интересов;

4.2.8. соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

4.2.9. Для обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей привлекаются структурные подразделения Общества к должностным функциям которых относятся, в том числе, вопросы компетенции Корпоративного секретаря Общества.

4.2.10. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения своих функций.

4.2.11. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.2.12. Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества обо всех фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем своих функций.

5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Совет директоров определяет размер и порядок вознаграждения Корпоративного секретаря, а также принципы премирования Корпоративного секретаря.

5.2. Совет директоров оценивает эффективность работы Корпоративного секретаря и принимает решение о выплате ему дополнительного вознаграждения.

5.3. Если иное не установлено решением Совета директоров, то порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяется в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества, регламентирующими оплату труда работников Общества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, включая ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

6.2. Корпоративный секретарь является инсайдером Общества и несет предусмотренную законом ответственность в случае неисполнения требований законодательства, связанных с инсайдерской информацией и обязанностями инсайдера Общества.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом

директоров Общества

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Совета директоров Общества.

7.3. Все вопросы относительно деятельности Корпоративного секретаря, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются исходя из законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества на основе принципа приоритета защиты прав акционеров Общества.