

**Утверждено
решением совета директоров
ПАО "Европейская Электротехника"
(Протокол № 33-СД/2021 от 15.07.2021 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**Публичного акционерного общества
«Европейская Электротехника»**

(редакция №1)

Москва, 2021 год.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее - Положение) Публичного акционерного общества «Европейская Электротехника» (далее – Общество) разработано с соответствия с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества, Правилами листинга ПАО «Московская биржа», а также с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления".

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность корпоративного секретаря ПАО «Европейская Электротехника», определяет требования к кандидатуре корпоративного секретаря, порядок назначения и прекращения его полномочий, подчиненность и порядок взаимодействия корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества, функции, права и обязанности корпоративного секретаря, условия и порядок выплаты ему вознаграждения, а также ответственность корпоративного секретаря.

1.3. В зависимости от размеров бизнеса Общества, структуры владения капиталом, количества миноритарных акционеров, объема работы и других, заслуживающих внимание обстоятельств, функции корпоративного секретаря выполняются одним лицом либо специальным структурным подразделением, возглавляемым корпоративным секретарем.

II. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров и членов совета директоров Общества.

2.2. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование, опыт работы в области корпоративного права и корпоративного управления не менее трех лет, обладающее такими качествами, как коммуникабельность, внимательность, ответственность и др., не являющееся аффилированным лицом Общества, не связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным органом Общества.

2.3. В своей деятельности корпоративный секретарь должен руководствоваться принципами честности, объективности и профессиональной компетенции.

2.4. Информация о корпоративном секретаре Общества раскрывается на сайте Общества в сети Интернет и в годовом отчете Общества.

III. Порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности генеральным директором Общества на основании решения совета директоров Общества.

3.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Общества могут вноситься любым членом совета директоров.

3.3. Комитет совета директоров по номинациям (кадрам, назначениям) и совет директоров Общества всесторонне оценивают кандидата на должность корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

Комитет совета директоров Общества по номинациям (кадрам, назначениям) формирует рекомендации совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества.

3.4. В случае невозможности выполнения корпоративным секретарем своих функций ввиду временного отсутствия или по другим причинам генеральный директор Общества по

согласованию с советом директоров вправе возложить выполнение функций корпоративного секретаря на иное лицо.

3.5. В случае принятия решения об освобождении от занимаемой должности корпоративного секретаря Общества совет директоров должен принять решение о назначении нового корпоративного секретаря в порядке, установленном уставом и внутренними документами Общества, а также Правилами листинга ПАО «Московская биржа».

IV. Подчиненность и порядок взаимодействия корпоративного секретаря в Обществе

4.1. В своей деятельности корпоративный секретарь подотчетен и подчиняется непосредственно совету директоров Общества.

4.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

4.3. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями и сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

4.4. Органы управления, структурные подразделения и сотрудники Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций и предоставлять ему необходимые информацию и документы.

V. Функции корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления в Обществе, а также анализе существующей практики в этой области.

5.2. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение всеми органами и должностными лицами Общества требований законодательства, иных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в части корпоративного управления.

5.3. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных уставом и внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке.

5.4. Корпоративный секретарь осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение процедуры принятия решений общим собранием акционеров Общества по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с требованиями законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества, в том числе осуществляет:

- подготовку соответствующих материалов для рассмотрения общим собранием акционеров Общества;
- взаимодействие с регистратором Общества;
- оформление решений общих собраний акционеров Общества;
- обеспечение исполнения решений общих собраний акционеров Общества.

5.5. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также контроль за их исполнением.

5.6. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря совета директоров: осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности совета директоров и комитетов совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- по поручению председателя совета директоров и/или по собственной инициативе письменно информирует всех членов совета директоров о предстоящих плановых и внеочередных заседаниях совета директоров в порядке, установленном Положением «О совете директоров» Общества;

- осуществляет учет адресованной совету директоров, председателю совета директоров корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, пресс-релизов, а также реакции совета директоров на поступающую корреспонденцию в иной форме;

- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и направление членам совета директоров и иным лицам документов, проектов документов и материалов по вопросам повестки дня заседания совета директоров;

- в порядке реагирования на предложения (требования) члена (членов) совета директоров обеспечивает информирование председателя совета директоров и при необходимости других членов совета директоров о предложениях члена (членов) совета директоров по проектам решений совета директоров, поступивших до заседания совета директоров, либо об их принципиальной точке зрения (позиции) по соответствующему вопросу повестки дня;

- организационно обеспечивает проведения голосования на заседании совета директоров;

- осуществляет подсчет голосов с учетом полученных письменных мнений членов совета директоров, отсутствующих на заседании;

- организационно и технически обеспечивает составление протоколов заседаний совета директоров;

- организует хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности совета директоров, а также протоколов заседаний совета директоров;

- осуществляет под руководством председателя совета директоров контроль за соблюдением требований настоящего Положения;

- выполняет поручения председателя совета директоров, связанные с деятельностью совета директоров;

- незамедлительно информирует совет директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря.

5.7. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, в том числе обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом и иными внутренними документами Общества.

5.8. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное выявление потенциальных и реальных конфликтов в Обществе, а также их максимально полное и быстрое разрешение, в том числе:

- ведет учет поступивших от акционеров обращений, писем и требований, обеспечивает доведение указанной информации до сведения органов управления и должностных лиц Общества, осуществляет контроль за своевременным рассмотрением ими таких обращений;

- информирует органы управления Общества о возникновении или возможности возникновения конфликтов в Обществе;

- осуществляет подготовку ответов на обращение акционеров.

5.9. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем.

5.10. Для решения задач, стоящих перед корпоративным секретарем, последний осуществляет иные мероприятия, предусмотренные законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества, Положением «О совете директоров Общества», настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

VI. Права и обязанности корпоративного секретаря

6.1. Корпоративный секретарь должен обладать достаточными полномочиями для осуществления возложенных на него функций. Органы управления и должностные лица Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

6.2. Корпоративный секретарь вправе:

- в рамках определенной настоящим Положением компетенции требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества соблюдения требований законодательства об акционерных обществах и рынке ценных бумаг;

- запрашивать и получать от должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;

- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества предоставления отчетов об исполнении решений общего собрания акционеров и совета директоров Общества, при необходимости – требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

- осуществлять подготовку ответов на обращения акционеров Общества;

- подписывать выписки из протоколов общих собраний акционеров (решений единственного акционера) Общества и заседаний совета директоров Общества;

- свидетельствовать верность копий документов, предоставляемых Обществом по запросам акционеров;

- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, необходимом для исполнения возложенных обязанностей, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев ценных бумаг Общества;

- в рамках своей компетенции представлять интересы Общества в отношениях с аудитором, оценщиком, антимонопольными органами и иными государственными органами и организациями по вопросам, регулируемым законодательством об акционерных обществах и рынке ценных бумаг;

- выявлять нарушения законодательства и иных правовых актов Российской Федерации в области корпоративного управления должностными лицами, членами органов управления и акционерами Общества и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений;

- давать должностным лицам и руководителям структурных подразделений Общества рекомендации по приведению их деятельности в соответствие законодательству Российской Федерации, уставу и внутренним документам Общества;

- в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

- реализовывать иные полномочия, предусмотренные законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества, Положением «О совете директоров Общества», настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6.3. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

- при решении возникающих вопросов соблюдать интересы акционеров Общества;

- обеспечивать текущее взаимодействие с акционерами, координировать действия Общества по защите прав и интересов акционеров, осуществлять эффективную подготовку работы совета директоров Общества;
- обеспечивать своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав акционеров Общества;
- информировать совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения законодательства и иных правовых актов Российской Федерации в области корпоративного управления, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- содействовать совету директоров и комитетам совета директоров Общества в разработке и соблюдении политики и практики корпоративного управления Общества;
- осуществлять мониторинг соблюдения всеми органами управления Общества внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных уставом и внутренними документами Общества, а также инициировать внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке;
- своевременно информировать председателя совета директоров обо всех выявленных нарушениях корпоративных процедур;
- обеспечивать подготовку материалов для принятия общим собранием акционеров Общества решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- обеспечивать соблюдение процедуры проведения заседаний совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и Положения «О совете директоров» Общества.
- предоставлять должностным лицам Общества разъяснения требований законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, устава Общества, Положения «О совете директоров» Общества и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общих собраний акционеров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных корпоративных действий;
- обеспечивать раскрытие (предоставление) информации об Обществе;
- обеспечивать хранение документов Общества, подлежащих обязательному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации об акционерных обществах и рынке ценных бумаг, доступ к ним, а также предоставление копий;
- заботиться о систематическом повышении своей квалификации, в необходимых случаях осуществлять взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам своей деятельности;
- соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации и документов, к которым он имеет доступ при выполнении своих функций;
- выполнять иные требования, предъявляемые к нему действующим законодательством, уставом и внутренними документами Общества, а также решениями органов управления Общества.

VII. Ответственность и вознаграждение корпоративного секретаря

7.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества.

7.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну.

7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее осуществление функций, определенных настоящим Положением.

7.4. Порядок выплаты и размер вознаграждения (премирования) корпоративному секретарю определяются в соответствии с трудовым договором и принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда.

7.5. По итогам оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря, ему может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются советом директоров Общества в порядке, предусмотренном законодательством об акционерных обществах, иными правовыми актами РФ и уставом Общества.

8.2. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Правилам листинга ПАО «Московская Биржа», уставу Общества и/или внутренним документам, утвержденным общим собранием акционеров Общества.