

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением Совета директоров  
ПАО «Юнипро»  
от 28 марта 2019 г.  
протокол № 271 от 29 марта 2019 г.

Заместитель Председателя  
Совета директоров  
ПАО «Юнипро»



\_\_\_\_\_/М.Г. Широков/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о подразделении, осуществляющем функции**  
**корпоративного секретаря**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Юнипро»**

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о подразделении, осуществляющем функции корпоративного секретаря Публичного акционерного общества «Юнипро» (далее – Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Публичного акционерного общества «Юнипро» (далее также – ПАО «Юнипро», Общество) и внутренними документами Общества с учетом рекомендаций, предусмотренных Кодексом корпоративного управления, одобренным решением Совета директоров Банка России от 21 марта 2014 года и рекомендованным Письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 к применению акционерным обществам, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2. Положение определяет статус, функции, права и обязанности, ответственность подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря Общества, требования к кандидатуре руководителя, порядок его назначения и прекращения полномочий, а также условия и порядок выплаты вознаграждения.

1.3. Структурным подразделением Общества, осуществляющим функции корпоративного секретаря Общества, является Управление корпоративной политики (далее также - У КП).

1.4. Управление корпоративной политики осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением об Управлении корпоративной политики ПАО «Юнипро», настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Управление корпоративной политики возглавляется руководителем.

1.6. Структура и штатное расписание У КП утверждается и изменяется Генеральным директором Общества.

## **2. Руководитель Управления корпоративной политики**

### **2.1. Требования к кандидатуре руководителя У КП**

2.1.1. Руководитель У КП должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, и пользоваться доверием акционеров.

2.1.2. На должность руководителя У КП может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование, опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее пяти лет, а также необходимые знания акционерного законодательства, Устава и внутренних документов Общества.

2.1.3. Руководитель У КП должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

2.1.4. Не может быть назначено на должность руководителя У КП лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

2.1.5. Руководитель У КП должен иметь безупречную деловую репутацию. Руководителем У КП не может быть назначено лицо, имеющее неснятую (непогашенную) судимость, а также подвергнутое административному наказанию в виде дисквалификации.

2.1.6. Сведения о руководителе У КП раскрываются на странице Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в объеме, аналогичном сведениям, предусмотренным для раскрытия в отношении членов Совета директоров и Правления Общества.

## **2.2. Порядок назначения руководителя УКП и прекращения его полномочий**

2.2.1. Совет директоров принимает решение о согласовании кандидатуры руководителя УКП по предложению любого члена Совета директоров либо Генерального директора Общества простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.2.2. Руководитель УКП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества по согласованию с Советом директоров Общества.

2.2.3. В случае временного отсутствия руководителя УКП, функции руководителя возлагаются на лицо, исполняющее обязанности в соответствии с распорядительными документами Общества.

2.2.4. Взаимоотношения Общества с руководителем УКП регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## **2.3. Подчиненность руководителя УКП и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества**

2.3.1. Руководитель УКП функционально подчиняется и подотчетен Совету директоров Общества.

2.3.2. Руководитель УКП взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

2.3.3. Органы и должностные лица Общества обязаны оказывать содействие руководителю УКП в осуществлении им своих функций.

2.3.4. Органы, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять руководителю УКП запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы, всемерно содействовать руководителю УКП в осуществлении им своих функций.

2.3.5. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям руководителя УКП, руководитель УКП в срок не более 5 (пяти) рабочих дней сообщает Председателю Совета директоров Общества и Генеральному директору Общества.

## **3. Задачи и функции Управления корпоративной политики**

3.1. К основным задачам Управления корпоративной политики относятся:

- участие в совершенствовании системы корпоративного управления Общества;
- координация действий Общества по защите и обеспечению реализации прав и интересов акционеров Общества;
- эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества;
- поддержка эффективной работы Совета директоров Общества.

3.2. На Управление корпоративной политики возлагаются следующие функции:

1) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;

2) обеспечение работы Совета директоров, комитетов Совета директоров, а также взаимодействия членов Совета директоров с исполнительными органами и сотрудниками Общества, контроль исполнения в Обществе решений, принятых Советом директоров;

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

4) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

5) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за УКП;

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

7) незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, контроль за соблюдением которых относится к функциям УКП;

8) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

3.3. Руководитель УКП исполняет функции Секретаря Совета директоров, а также может исполнять функции Секретаря Общего собрания акционеров Общества, Секретаря комитетов Совета директоров, если это предусмотрено решениями Совета директоров или Положениями о комитетах Совета директоров.

3.4. В соответствии с отдельными решениями Совета директоров руководителю УКП может быть поручено выполнение иных функций, связанных с деятельностью Совета директоров в рамках его компетенции.

#### **4. Права и обязанности руководителя и сотрудников Управления корпоративной политики**

##### **4.1. Права руководителя и сотрудников УКП:**

1) запрашивать и получать у работников Общества информацию и документы Общества, необходимые для выполнения возложенных на них задач;

2) контролировать соблюдение работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям УКП, в том числе требовать от работников Общества предоставления отчетов о выполнении работниками Общества решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

3) требовать от работников Общества соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к функциям УКП, в том числе требовать от работников Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров Общества;

4) вносить предложения о разработке и внедрении локальных актов Общества, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между Обществом и его акционерами, предупреждение корпоративных конфликтов;

5) вносить предложения по привлечению структурных подразделений и отдельных работников Общества к подготовке проектов внутренних локальных актов и проведению корпоративных мероприятий Общества;

6) присутствовать на заседаниях органов управления Общества;

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

8) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и председателями комитетов Совета директоров Общества.

##### **4.2. Обязанности руководителя и сотрудников УКП:**

1) осуществлять свои функции добросовестно и разумно, при осуществлении своих функций руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, решениями органов управления Общества;

2) обладать необходимыми знаниями российского законодательства об акционерных обществах, Устава Общества, положений об органах управления Общества и иных внутренних документов Общества;

3) контролировать соблюдение работниками Общества Устава и внутренних документов Общества;

4) принимать необходимые меры для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

5) незамедлительно информировать членов Совета директоров Общества обо всех ставших им известными ситуациях (в том числе действиях должностных лиц и руководителей подразделений Общества), вследствие которых нарушаются или создается угроза нарушения права акционеров и/или решения Совета директоров, а также о фактах, которые могут препятствовать соблюдению Обществом корпоративных процедур или могут повлечь за собой возникновение корпоративного конфликта, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения Обществом законодательства Российской Федерации, Устава Общества;

6) обеспечивать равное и беспристрастное отношение к представителям любых акционеров и независимым директорам в составе Совета директоров;

7) инициировать необходимые изменения, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности работы Совета директоров, обеспечение и защиту прав и законных интересов акционеров Общества;

8) строго соблюдать требование конфиденциальности и режим коммерческой тайны в отношении всех документов Совета директоров при их подготовке, хранении, рассылке, опубликовании или иной форме раскрытия третьим лицам, а также соблюдать ограничения, связанные с обращением с инсайдерской информацией и правила торговли инсайдерскими ценными бумагами Общества;

9) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров Общества.

## **5. Условия и порядок выплаты вознаграждения руководителю и сотрудникам Управления корпоративной политики**

5.1. Руководителю У КП вознаграждение выплачивается в следующем порядке:

5.1.1. Если иное не предусмотрено решением Совета директоров, размер вознаграждения руководителя У КП, условия и порядок его выплаты определяются в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества в области оплаты труда.

5.1.3. Решение о выплате дополнительного вознаграждения и предоставлении иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации руководителя У КП, принимается Советом директоров Общества на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества и проведенной предварительной оценки и анализа результатов работы руководителя У КП.

5.2. Руководителю У КП компенсируются расходы, связанные с проведением выездного заседания Совета директоров, по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов, установленными в Обществе.

5.3. Вознаграждение сотрудников У КП, условия и порядок его выплаты определяется в соответствии с трудовыми договорами и внутренними документами Общества в области оплаты труда.

5.4. Руководителю и сотрудникам У КП могут производиться другие выплаты, предусмотренные трудовым договором или иными внутренними документами Общества.

## **6. Ответственность руководителя и сотрудников Управления корпоративной политики**

6.1. Руководитель и сотрудники УКП несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Руководитель и сотрудники УКП не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну в соответствии с нормативными документами Общества.

6.3. Руководитель и сотрудники УКП не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц инсайдерскую информацию об Обществе.



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

6 ( *Шесть* ) лист *об*

Заместитель Председателя  
Совета директоров ПАО «Юнипро»

*[Handwritten Signature]*  
М.Г. Широков

