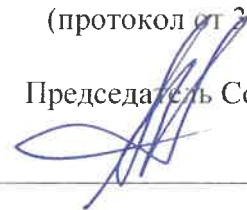


Приложение № 4
к решению Совета директоров
АО «ЦИУС ЕЭС» от 30.12.2022
(протокол от 30.12.2022 № 357)

Утверждено решением
Совета директоров
АО «ЦИУС ЕЭС» от 30.12.2022
(протокол от 30.12.2022 № 357)

Председатель Совета директоров



А.В. Мольский

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретаре Совета директоров
АО «ЦИУС ЕЭС»

Москва
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок избрания Секретаря Совета директоров Общества. Выплата вознаграждения Секретарю Совета директоров Общества.....	3
3.	Функции Секретаря Совета директоров Общества.....	5
4.	Права, обязанности и ответственность Секретаря Совета директоров Общества.....	7
5.	Заключительные положения.....	8
	Приложение	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Секретаре Совета директоров Акционерного общества «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Акционерного общества «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (далее – Общество).

1.2. Данное Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, функции, права и обязанности Секретаря Совета директоров Общества, порядок его избрания и прекращения полномочий, порядок его работы и взаимодействия с органами управления Общества, а также порядок выплаты вознаграждений и компенсаций Секретарю Совета директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Секретарь Совета директоров Общества руководствуется Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

1.4. Секретарь Совета директоров Общества – уполномоченное лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества корпоративных процедур, гарантирующих реализацию прав и интересов акционера Общества.

1.5. Секретарь Совета директоров Общества обеспечивает эффективную работу Совета директоров Общества и в своей деятельности подчиняется Совету директоров Общества.

1.6. Секретарь Совета директоров Общества имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только по согласованию с Генеральным директором Общества.

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА. ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ СЕКРЕТАРЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

2.1. Секретарь Совета директоров Общества избирается большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании на первом заседании Совета директоров Общества, следующим за Общим собранием акционеров Общества, на котором был избран новый состав Совета директоров Общества, по представлению Председателя Совета директоров Общества, его заместителя в случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества или любого из членов Совета директоров Общества в случае, когда Председатель Совета директоров Общества и (или) его заместитель не избраны.

2.2. Срок действия полномочий Секретаря Совета директоров Общества определяется до первого заседания Совета директоров Общества,

следующим за Общим собранием акционеров Общества, на котором был избран новый состав Совета директоров Общества.

2.3. При избрании Секретаря Совета директоров Общества Совет директоров Общества должен оценить способность кандидата осуществлять функции Секретаря Совета директоров Общества, в том числе его образование, опыт работы и деловые качества.

В отношении кандидатуры Секретаря Совета директоров Общества в Совет директоров Общества должна быть представлена информация в виде анкетных данных согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

На должность Секретаря Совета директоров Общества может быть избрано лицо, отвечающее следующим требованиям:

- безупречная репутация (при этом совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, является одним из факторов, отрицательно влияющих на его репутацию);

- высшее образование (предпочтительно юридическое или финансово-экономическое);

- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 1 года;

- опыт работы в должности Секретаря Совета директоров акционерного общества или наличие пройденных курсов повышения квалификации (в случае, если кандидат не имеет высшего юридического или финансово-экономического образования);

- знание корпоративного права, в том числе, законодательства Российской Федерации о коммерческих организациях, рынке ценных бумаг, а также внутренних документов Общества;

- навыки ведения переговоров.

2.4. С Секретарем Совета директоров Общества может заключаться договор на выполнение функций Секретаря Совета директоров Общества, который подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Условия договора с Секретарем Совета директоров Общества и размер вознаграждения Секретаря Совета директоров Общества определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества на подписание договора.

2.5. Кроме вознаграждения, выплачиваемого в соответствии с заключенным между Обществом и Секретарем Совета директоров Общества договором, Секретарю Совета директоров Общества выплачивается дополнительное вознаграждение в следующем порядке:

2.5.1. Вознаграждение Секретарю Совета директоров Общества выплачивается за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества (независимо от формы его проведения) в размере двукратной суммы минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда, установленной отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетике Российской Федерации.

2.5.2. Совет директоров Общества может принять решение о премировании Секретаря Совета директоров Общества по итогам работы за квартал. Размер такого вознаграждения не может быть более 50 (пятидесяти) процентов от общей суммы вознаграждений, выплаченных Секретарю Совета директоров Общества за указанный период в соответствии с п. 2.5.1. настоящего Положения.

2.5.3. Выплата вознаграждения Секретарю Совета директоров Общества производится в денежной форме за счет средств Общества.

2.6. Секретарю Совета директоров Общества могут производиться другие выплаты на условиях и в порядке, устанавливаемых внутренними документами Общества.

2.7. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров Общества и принять решение о расторжении заключенного с ним договора при условии выплаты всех причитающихся ему вознаграждений и компенсаций.

3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

3.1. Секретарь Совета директоров Общества осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров Общества, включая подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об акционерных обществах, Устава и внутренних документов Общества.

3.2. К функциям Секретаря Совета директоров Общества относится:

– разработка и представление Председателю Совета директоров Общества проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров Общества в соответствии с планом работы Совета директоров Общества и предложениями, поступившими от членов Совета директоров Общества, Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества.

– сбор анкетных данных членов Совета директоров Общества (форма анкеты члена Совета директоров Общества приведена в приложении 2 к настоящему Положению);

– обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров Общества (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

- организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров Общества;
- организация взаимодействия Совета директоров Общества с единоличным исполнительным органом и со структурными подразделениями Общества;
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров Общества;
- подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров Общества;
- сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;
- оформление протоколов заседаний Совета директоров Общества и выписка из протоколов заседаний Совета директоров Общества;
- рассылка документов, утвержденных Советом директоров Общества;
- разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества;
- систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров Общества;
- организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;
- подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества в адрес структурных подразделений Общества;
- контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров Общества;
- подготовка по поручению Председателя Совета директоров Общества (заместителя Председателя Совета директоров Общества) проектов отдельных документов и решений Совета директоров Общества, в том числе проекта Плана работы Совета директоров Общества;
- организация ведения записи хода заседаний Совета директоров Общества, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

3.3. Секретарь Совета директоров Общества разъясняет вновь избранным членам Совета директоров Общества правила деятельности Совета директоров Общества, в том числе определенные законодательством Российской Федерации, информирует о должностных лицах Общества, организационной структуре Общества, ознакомляет с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, представляет иную информацию,

имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров Общества своих обязанностей.

3.4. Секретарь Совета директоров Общества обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров Общества с акционером Общества и их представителями, с исполнительным органом Общества, руководителями и работниками структурных подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров Общества.

3.5. Секретарь Совета директоров Общества имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров Общества, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у структурных подразделений исполнительного аппарата и филиалов Общества.

3.6. На Секретаря Совета директоров Общества могут быть возложены иные функции, определяемые внутренними документами Общества или отдельными решениями Совета директоров Общества.

3.7. При выполнении Секретарем Совета директоров Общества возложенных на него функций, Общество в лице Генерального директора обязано оказывать содействие ему в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой в рамках своих полномочий информации.

3.8. Секретарь Совета директоров Общества несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров Общества уведомлений о заседании Совета директоров Общества и материалов к заседаниям;
- за качество оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров Общества;
- за своевременность направления протоколов членам Совета директоров Общества;
- за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

4.1. Секретарь Совета директоров Общества вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы (в том числе проекты решений Совета директоров Общества, а также иные документы, необходимые для подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества);

– требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров Общества и Общим собранием акционеров, при необходимости – требовать письменного объяснения причин неисполнения решений.

4.2. Секретарь Совета директоров Общества обязан:

– осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

– при решении вопросов исходить из презумпции соблюдения прав и законных интересов акционера;

– исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;

– информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения законодательства Российской Федерации, прав акционера, а также возникновения корпоративного конфликта;

– информировать Совет директоров Общества о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества или его дочерних/зависимых обществ до совершения таких сделок.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества.

Если в результате изменения законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Общество руководствуется требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Анкета кандидата на должность Секретаря Совета директоров
АО «ЦИУС ЕЭС»**

Сведения о кандидате на должность Секретаря Совета директоров АО «ЦИУС ЕЭС»	
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Дата рождения
3.	Образование (наименование учебного заведения и год окончания)
4.	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации)
5.	ИНН
6.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
7.	Занимаемая должность и место работы в настоящее время
8.	Должности, занимаемые за последние 5 лет. Период Наименование организации Сфера деятельности Должность
9.	Членство в органах управления или контроля (советах директоров, исполнительных органах и ревизионных комиссиях) других организаций. Сфера деятельности
10.	Сведения о выдвижении в органы управления или контроля других организаций в настоящее время. Наименование организаций Орган управления или контроля
11.	Сведения о судимости (отсутствии судимостей)
12.	Сведения о совершении административного

	правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, а также преступлений в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления	
13.	Адрес для направления корреспонденции	
14.	Контактный телефон, факс, адрес электронной почты.	

Достоверность изложенных в Анкете сведений подтверждаю

(подпись)

Дата _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о Секретаре Совета
директоров АО «ЦИУС ЕЭС»

Анкета члена Совета директоров АО «ЦИУС ЕЭС»

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Образование (наименование учебного заведения и год окончания)	
4.	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации)	
5.	ИНН	
6.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	
7.	Занимаемая должность и место работы в настоящее время	
8.	Должности, занимаемые за последние 5 лет. Период Наименование организации Сфера деятельности Должность	
9.	Членство в органах управления или контроля (советах директоров, исполнительных органах и ревизионных комиссиях) других организаций. Сфера деятельности	
10.	Сведения о выдвижении в органы управления или контроля других организаций в настоящее время. Наименование организаций Орган управления или контроля	
11.	Сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления АО «ЦИУС ЕЭС», акционером АО «ЦИУС ЕЭС»	
12.	Адрес для направления корреспонденции	
13.	Контактный телефон, факс, адрес	

	электронной почты	
14.	Банковские реквизиты для перечисления вознаграждений	

Достоверность изложенных в Анкете сведений подтверждаю

_____ (подпись)

Дата _____ 20__ г.

Пронумеровано и прошнуровано

№ 17 (Двенадцати) листах

Председатель Совета директоров АО «ЦИУС ЕЭС»

А.В. Мольский

Секретарь Совета директоров АО «ЦИУС ЕЭС»

А.М. Жилин

«30» октября 2022 г.

