Приложение № 1 к решению Совета
директоров ПАО «Россети Юг»
от 15.10.2025
(протокол от 17.10.2025 № 643/2025)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «РОССЕТИ ЮГ»

г. Ростов-на-Дону
2025

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА 3
3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ. 4
4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА 5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА 7
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8
Приложение 1. Рекомендуемая форма отчета о работе Корпоративного секретаря Общества 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года №208-ФЗ, Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27 июля 2010 года №224-ФЗ, иными нормативными актами Российской Федерации, Устава Публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Юга» (далее – «Общество»), Правил листинга биржи, на которой торгуются ценные бумаги Общества, и иных внутренних документов Общества, а также в соответствии с рекомендациями Кодекса корпоративного управления, утвержденного 21 марта 2014 года Советом директоров Центрального банка Российской Федерации (письмо Центрального банка Российской Федерации от 10 апреля 2014 года №06-52/2463) (далее – Кодекс корпоративного управления Банка России).

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами Общества и структурными подразделениями Общества, а также иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров Общества, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

1.5. Корпоративный секретарь Общества взаимодействует с органами Общества, структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря Общества, установленных настоящим Положением.

1.6. Органы Общества и руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций в порядке и сроки, установленные организационно-распорядительным документом Общества и обеспечивающие своевременное и полное предоставление Корпоративному секретарю Общества информации в целях надлежащего исполнения возложенных на него функций по обеспечению текущей деятельности Совета директоров Общества.

1.7. Сведения о Корпоративном секретаре Общества размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров Общества и исполнительных органов Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

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

2.2. На должность корпоративного секретаря Общества рекомендуется избирать лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;

2) общий стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 (трех) лет;

3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

4) знание специфики деятельности, а также Устава и внутренних документов Общества;

5) безупречная репутация, отсутствие судимости;

6) личные качества и навыки (коммуникабельность, ответственность, исполнительность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, навыки работы на персональном компьютере, организаторские и аналитические навыки).

2.3. Сведения о кандидате (фамилия, имя, отчество; год рождения; количество, категория и тип акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются), а также информация о его соответствии указанным в настоящем разделе требованиям предоставляются членам Совета директоров Общества в рамках его выдвижения на должность Корпоративного секретаря Общества в составе материалов по вопросу о назначении кандидата на должность Корпоративного секретаря Общества.

2.4. Кандидатом на должность Корпоративного секретаря Общества может быть представлена дополнительная информация для оценки Советом директоров Общества его профессиональных и личностных качеств.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ.

3.1. Корпоративный секретарь Общества назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества, принимаемого в порядке, предусмотренном Уставом Общества и настоящим Положением.

3.2. Корпоративный секретарь Общества функционально подчиняется Совету директоров Общества. Административное подчинение Корпоративного секретаря Общества определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

3.3. Выдвижение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества осуществляет Генеральный директор Общества и/или Председатель Совета директоров Общества с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Положения. В случае если Председатель Совета директоров Общества не избран, правом выдвигать кандидатуру на должность Корпоративного секретаря Общества обладают все члены Совета директоров Общества.

3.4. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее – Комитет по кадрам и вознаграждениям) формирует рекомендации Совету директоров Общества в отношении выдвинутых кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества.

3.5. Совет директоров Общества принимает решение по вопросу об избрании Корпоративного секретаря Общества с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям.

В случае если к дате заседания Совета директоров Общества по рассмотрению вопроса об избрании Корпоративного секретаря Общества Советом директоров Общества не получены указанные в настоящем пункте рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям, Совет директоров Общества вправе самостоятельно принять решение по избранию Корпоративного секретаря Общества Корпоративного секретаря Общества.

3.6. Генеральный директор Общества заключает договор гражданско-правового характера с лицом, кандидатура которого избрана решением Совета директоров Общества, при этом вознаграждение Корпоративного секретаря Общества определяется в размере двухкратной минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда

промышленно-производственного персонала (ММТС) за организацию и проведение каждого заседания или заочного голосования Совета директоров Общества.

3.7. Корпоративный секретарь Общества подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества, который ежегодно, не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до годового заседания Общего собрания акционеров Общества, оценивает работу и утверждает отчет о работе Корпоративного секретаря Общества.

3.8. Корпоративный секретарь Общества исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров Общества решения об освобождении его от занимаемой должности. Указанное решение Совета директоров Общества является основанием для расторжения Генеральным директором Общества договора с Корпоративным секретарем Общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

4.1. К функциям Корпоративного секретаря Общества относятся:

1) участие в обеспечении взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных трудовым договором за Корпоративным секретарем Общества;

2) незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;

3) участие во взаимодействии Общества с его акционерами и в предупреждении корпоративных конфликтов, в реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за их исполнением в рамках полномочий, закрепленных трудовым договором за Корпоративным секретарем;

4) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества;

5) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества в рамках полномочий, закрепленных трудовым договором за Корпоративным секретарем Общества;

6) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества путем представления соответствующих предложений в ответственное структурное подразделение Общества;

7) обеспечение текущей деятельности Совета директоров Общества, в том числе:

- разработка и представление Председателю Совета директоров Общества проекта повестки дня заседания или заочного голосования Совета директоров Общества в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества и предложениями, поступившими от членов Совета директоров Общества , Ревизионной комиссии Общества, аудиторской организации Общества и Генерального директора Общества;
- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания или заочного голосования Совета директоров Общества (уведомление о проведении заседания или заочного голосования, проекты решений по вопросам повестки дня, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организационное и техническое обеспечение проведения заседания или заочного голосования Совета директоров Общества;
- организация взаимодействия Совета директоров Общества с исполнительными органами Общества, с Комитетами Совета директоров Общества, аудиторской

организацией Общества, Ревизионной комиссией Общества и структурными подразделениями Общества;

˜организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров Общества;

˜подготовка запросов, ответов на письма, поступившие в Совет директоров Общества, за подписью и по поручению Председателя Совета директоров Общества;

˜сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;

˜оформление протоколов заседаний или заочных голосований Совета директоров Общества и выписок из них;

˜предоставление и заверение подлинности копий протоколов заседаний или заочных голосований Совета директоров Общества и Общих собраний акционеров Общества, а также выписок из них;

˜рассылка документов, утвержденных Советом директоров Общества;

˜разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества;

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

˜подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества в адрес подразделений Общества по поручению членов Совета директоров 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 электронные носители;

˜систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров Общества;

˜представление по запросу Председателя Совета директоров Общества и/или ответственных структурных подразделений Общества сведений для оценки эффективности работы Совета директоров Общества и отдельных членов Совета директоров Общества;

˜решение иных вопросов и выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, Положением о Совете директоров Общества, договором с Корпоративным секретарем Общества, а также в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества.

8) обеспечение текущей деятельности Комитетов Совета директоров Общества (исполнение функций Секретаря Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с Положениями о Комитетах Совета директоров Общества или участие в подготовке и контроле за исполнением планов работы Комитетов Совета директоров Общества, в контроле за подготовкой и направлением членам Комитетов Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня).

4.2. Корпоративный секретарь Общества вправе:

1) запрашивать и получать документы Общества;

2) выносить по поручению Председателя Совета директоров Общества на рассмотрение органов Общества вопросы в рамках своей компетенции;

3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава Общества и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря Общества;

4) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества;

5) информировать Председателя Совета директоров и/или Генерального директора Общества о фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем Общества функций, установленных настоящим Положением.

4.3. Корпоративный секретарь Общества обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;

2) обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров и членов Совета директоров Общества;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества;

4) ежегодно, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до годового заседания Общего собрания акционеров Общества, представлять Комитету по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества и Совету директоров Общества отчет о своей работе, рекомендуемая форма которого является приложением 1 к настоящему Положению;

5) информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров, следствием чего может быть возникновение рисков для Общества, а также корпоративного конфликта;

6) заботиться о систематическом повышении своей квалификации;

7) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества;

8) заключить с Обществом соглашение о неразглашении инсайдерской информации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.2. Корпоративный секретарь Общества не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну и/или конфиденциальную, а также инсайдерскую информацию.

Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

5.3. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим Положением функций и обязанностей, в том числе за:

1) своевременность рассылки членам Совета директоров Общества уведомлений о заседании или заочном голосовании Совета директоров Общества и материалов к заседаниям или заочным голосованиям;

2) качество подготовки материалов к заседаниям или заочном голосовании Совета директоров Общества и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний или заочных голосований Совета директоров Общества;

3) своевременность направления протоколов членам Совета директоров Общества.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.

Приложение 1. Рекомендуемая форма отчета о работе Корпоративного секретаря Общества

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПАО «РОССЕТИ ЮГ» ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____

I. Информация о Корпоративном секретаре Общества:	
Ф.И.О. Корпоративного секретаря	
Дата назначения на должность	
Сведения об образовании и о повышении квалификации Корпоративного секретаря в течение отчетного периода	

II. Статистическая информация:		**Абсолютные показатели**	**Относительные показатели, %**
1	Количество составов Совета директоров Общества, работавших в течение отчетного периода		
2	Общее количество заседаний Совета директоров Общества, проведенных в отчетном периоде:		100%
	2.1. В том числе, в очной форме:		%
	2.2. В том числе, в заочной форме:		%
3	Общее количество заседаний Совета директоров Общества, не состоявшихся в отчетном периоде по причине отсутствия кворума		
4	Общее количество вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров Общества в отчетном периоде		100%
	4.1. В том числе, количество вопросов рассмотренных Советом директоров Общества в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества		%
	4.2. В том числе, количество внеплановых вопросов		%
5	Общее количество вопросов в отчетном периоде, рассмотрение которых было перенесено Советом директоров Общества на более поздний срок либо снято с рассмотрения		% от общего количества вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета директоров Общества в отчетном периоде

III. Информация о наличии / отсутствии замечаний по вопросам деятельности Корпоративного секретаря Общества в течение отчетного периода*			
№	Информация о документе, содержащем замечание (протокол, особое мнение, дисциплинарные взыскания)	Содержание замечания	Принятые меры по устранению замечаний, результат реализации
1			
2			

***** Замечание отражается только при наличии письменного подтверждения. Не отражаются замечания, которые не связаны с непосредственным исполнением Корпоративным секретарем Общества своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о Корпоративном секретаре Общества и трудовым договором, заключенным с Корпоративным секретарем Общества.

IV. Информация о работе с запросами членов Совета директоров Общества и других лиц в отчетном периоде в соответствии с функциональными обязанностями Корпоративного секретаря Общества			
№	Сведения о поступившем запросе (обращении)	Содержание запроса (обращения)	Принятые меры по выполнению запроса (обращения), результат реализации
1			
2			

V. Иная информация по исполнению в отчетном периоде Корпоративным секретарем Общества своих функциональных обязанностей в зависимости от их объема, установленного Положением о Корпоративном секретаре Общества и трудовым договором с Корпоративным секретарем Общества**

****** Информация представляется в форме таблиц о проведенной работе в отчетном периоде, разделенных между собой по функциональным обязанностям Корпоративного секретаря Общества.