

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Россети Юг»
от 30.06.2026
(протокол от 02.07.2026 № 674/2026)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества «Россети Юг»

город Ростов-на-Дону
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре ПАО «Россети Юг» (далее – Положение) является внутренним документом Публичного акционерного общества «Россети Юг» (далее – Общество), определяющим статус Корпоративного секретаря Общества, требования к его кандидатуре, порядок избрания и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами Общества и структурными подразделениями Общества, устанавливающим функции, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества, а также регулирующим иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами 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 Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества и настоящим Положением.

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

1.6. 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. Корпоративный секретарь Общества является лицом, подконтрольным и подотчетным непосредственно Совету директоров Общества. Административное подчинение Корпоративного секретаря Общества определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

1.8. 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. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества

2.1. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря Общества предлагается на рассмотрение Совету директоров Общества Председателем Совета директоров Общества по согласованию с Генеральным директором Общества (Генеральным директором управляющей организации Общества).

2.2. При несогласии Генерального директора Общества с предлагаемой Председателем Совета директоров Общества на рассмотрение Совету директоров Общества кандидатурой на должность Корпоративного секретаря Общества, Генеральный директор Общества может направить в адрес Председателя Совета директоров Общества альтернативное предложение по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества.

2.3. В список кандидатур для голосования по вопросу об избрании Корпоративного секретаря Общества включается предложение Генерального директора Общества, поступившее в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. 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.

2.5. В отношении каждой из предлагаемых кандидатур должна быть представлена следующая информация:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата;
- б) дата рождения;
- в) сведения об образовании;
- г) сведения о должностях, занимаемых кандидатом, за последние пять лет;
- д) сведения о членстве кандидата в органах управления и контроля или выдвижении в члены органов управления и контроля других организаций;
- е) сведения о наличии аффилированности с Обществом или его должностными лицами;
- ж) согласие кандидата на избрание Корпоративным секретарем Общества.

2.6. 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.

2.7. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, либо экономическое образование, либо бизнес-образование;
- 2) общий стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 (Трех) лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности, а также Устава Общества 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);
- 7) отсутствие аффилированности с Обществом;
- 8) отсутствие связанности с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

2.8. В случае отсутствия кандидатур для избрания на должность Корпоративного секретаря Общества, Совет директоров Общества вправе назначить исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества.

В отношении лица, которое назначается на должность исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества, должна быть предоставлена информация, предусмотренная пунктом 2.5 настоящего Положения.

Лицо, которое назначается на должность исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества, должно соответствовать требованиям пункта 2.7 настоящего Положения.

2.9. Лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря Общества, не может совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря Общества с выполнением иных функций в Обществе за исключением случаев, когда такое совмещение согласовано решением Совета директоров Общества.

2.10. Корпоративный секретарь Общества назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества о его избрании.

2.11. Решение об избрании Корпоративного секретаря Общества принимается большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества (далее – заседание) или заочном голосовании для принятия решений Советом директоров Общества (далее – заочное голосование).

2.12. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря Общества.

2.13. Генеральный директор Общества заключает с Корпоративным секретарем Общества, избранным решением Совета директоров Общества, гражданско-правовой договор на осуществление функций Корпоративного секретаря Общества либо трудовой договор.

2.14. Корпоративный секретарь Общества исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров Общества решения о прекращении его полномочий.

Прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества влечет расторжение заключенного с ним договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции Корпоративного секретаря Общества

3.1. Корпоративный секретарь Общества участвует в реализации установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества мероприятий, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества, связанных с деятельностью Общего собрания акционеров Общества, в том числе в части обеспечения контроля за их исполнением.

3.2. К функциям Корпоративного секретаря Общества относится:

1) участие в организации подготовки и проведения заседания и заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров Общества;

2) поддержание эффективной работы Совета директоров Общества;

3) разработка и представление Председателю Совета директоров Общества проекта уведомления о проведении заседания или заочного голосования 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;

4) своевременное извещение членов Совета директоров Общества о предстоящем заседании или заочном голосовании, а также своевременная рассылка членам Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня;

5) обеспечение своевременного информирования приглашенных лиц о заседаниях;

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

7) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

8) подготовка и организация рассылки документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Совета директоров Общества (далее – опросный лист), сбор заполненных опросных листов, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;

9) получение, в том числе по поручению Председателя Совета директоров Общества, в структурных подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров Общества необходимых документов и информации о деятельности Общества и подконтрольных Обществу организаций, а также предоставление членам Совета директоров Общества запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества и подконтрольных Обществу организаций;

10) контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседания или заочного голосования;

11) учет и доведение до сведения Председателя Совета директоров Общества информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров Общества особых мнениях по рассматриваемым вопросам;

12) ведение и оформление протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования (далее – протокол Совета директоров Общества), оформление выписок из протокола Совета директоров Общества;

13) рассылка документов, утвержденных Советом директоров Общества;

14) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества;

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

16) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня в адрес подразделений Общества;

17) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров Общества;

18) подготовка по поручению Председателя Совета директоров Общества проектов отдельных документов и решений Совета директоров Общества, в том числе проекта плана работы Совета директоров Общества;

19) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров Общества, в том числе, с согласия присутствующих членов Совета директоров Общества, на магнитные носители;

20) учет персональных сведений, хранение анкет членов Совета директоров Общества;

21) контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;

22) предоставление Совету директоров Общества информации об исполнении решений Совета директоров Общества на основании соответствующего запроса;

23) информирование Председателя Совета директоров Общества о наличии конфликта интересов и причинах его возникновения;

24) обеспечение соблюдения порядка принятия решений Советом директоров Общества по вопросам повестки дня, в том числе по вопросам о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных главой X Федерального закона «Об акционерных обществах», сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в случаях, предусмотренных главой XI Федерального закона «Об акционерных обществах», а также о согласии на совершение иных сделок, предусмотренных Уставом Общества;

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

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

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

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

29) обеспечение текущей деятельности Комитетов Совета директоров (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);

30) 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;

31) готовит и представляет на рассмотрение Совета директоров Общества материалы в целях принятия Советом директоров Общества решения о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества с учетом требований статьи 5 настоящего Положения;

32) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества.

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

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

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

- 1) запрашивать и получать документы Общества, необходимые для реализации своих функций;
- 2) запрашивать и получать информацию о ходе исполнения поручений Совета директоров Общества;
- 3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава Общества и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- 4) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- 5) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества;
- 6) информировать Председателя Совета директоров Общества и/или Генерального директора Общества о фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем Общества функций, установленных настоящим Положением;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;
- 2) действовать в отношении Общества разумно и добросовестно;
- 3) при осуществлении своих функций исходить из приоритета соблюдения прав акционеров Общества;
- 4) обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров Общества, членов Совета директоров Общества;
- 5) исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества;
- 6) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами Корпоративного секретаря Общества и интересами Общества, а при возникновении конфликта интересов незамедлительно информировать Совет директоров Общества;
- 7) своевременно реагировать на запросы членов Совета директоров Общества, работников и акционеров Общества и иных заинтересованных лиц – по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Общества;
- 8) обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления материалов к заседанию и заочному голосованию в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;
- 9) ежегодно, не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты проведения годового заседания Общего собрания акционеров Общества, представлять Комитету по кадрам и вознаграждениям и Совету директоров Общества отчет о работе Корпоративного секретаря Общества по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению;
- 10) незамедлительно информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства

Российской Федерации, прав акционеров Общества, следствием чего может быть возникновение рисков для Общества, а также корпоративного конфликта;

11) заботиться о систематическом повышении своей квалификации;

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

13) своевременно принимать меры по разрешению конфликта интересов;

14) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества;

15) заключить с Обществом соглашение о неразглашении инсайдерской информации.

5. Вознаграждение Корпоративного секретаря Общества

5.1. Условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества определяются и закрепляются в договоре, заключенном с Корпоративным секретарем Общества.

Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем Общества подписывается Генеральным директором Общества.

5.2. Вознаграждение Корпоративного секретаря Общества состоит из основного вознаграждения и дополнительного вознаграждения (по результатам работы Корпоративного секретаря Общества).

5.3. Выплата основного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества производится в размере и в сроки, установленные договором, заключенным с Корпоративным секретарем Общества. При этом размер основного вознаграждения, подлежащего выплате Корпоративному секретарю Общества за соответствующий корпоративный год, не должен превышать 500 000 (Пятисот тысяч) рублей.

5.4. Решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества, в том числе его размер, принимается Советом директоров Общества с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря Общества.

6. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

6.1. 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.

6.2. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором, заключенным с Корпоративным секретарем Общества, в том числе:

а) за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, использование ее в личных целях либо передачу третьим лицам;

б) за использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества;

в) за причинение материального ущерба Обществу;

г) за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

д) за предоставление Совету директоров Общества недостоверной информации в рамках отчета о своей деятельности.

7. Заключительные положения

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

7.2. Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти нормы признаются недействующими и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Корпоративном секретаре
ПАО «Россети Юг»

Отчет о работе Корпоративного секретаря ПАО «Россети Юг»
за период с _____ по _____

I. Информация о Корпоративном секретаре Общества:	
Ф.И.О. Корпоративного секретаря Общества	
Дата назначения на должность	
Сведения об образовании и о повышении квалификации Корпоративного секретаря Общества 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 и заочных голосований, проведенных в отчетном периоде:		100%
	2.1. В том числе, заседаний:		%
	2.2. В том числе, заочных голосований:		%
3	Общее количество заседаний и заочных голосований, не состоявшихся в отчетном периоде по причине отсутствия кворума		
4	Общее количество вопросов, рассмотренных на заседаниях и заочных голосованиях 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 и заочных голосованиях 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 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 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.