

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «МРСК Северо-Запада»
от «26» февраля 2007г.
(Протокол № 17)

Положение
о Корпоративном Секретаре
Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Межрегиональная распределительная сетевая компания
Северо-Запада»

2007 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О Корпоративном Секретаре Совета директоров ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом ОАО «МРСК Северо-Запада» (далее – Общество) и внутренними документами Общества и рекомендациями Кодекса корпоративного поведения рекомендованного к применению постановлением ФКЦБ №421/р от 4.04.02г. (далее – Кодекс корпоративного поведения).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного Секретаря Совета директоров Общества, а также порядок его избрания, устанавливает порядок выплаты вознаграждений Корпоративному Секретарю Совета директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Корпоративный Секретарь Совета директоров Общества руководствуется Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

2. Задачи, функции, права и обязанности Корпоративного Секретаря Совета директоров Общества

2.1. Корпоративный Секретарь Совета директоров (далее Корпоративный Секретарь) призван технически и организационно обеспечивать эффективную деятельность Совета директоров.

2.2. Если иное не предусмотрено решениями Совета директоров Общества, Корпоративный Секретарь Совета директоров выполняет функции Секретаря комитетов Совета директоров Общества.

Корпоративный Секретарь призван обеспечивать эффективную деятельность Совета директоров.

2.3. Корпоративный Секретарь Совета директоров Общества:

2.3.1. осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- разрабатывает и представляет на согласование Председателя и последующее утверждение Советом директоров План работы Совета директоров Общества;

- в соответствии с Планом работы Совета директоров Общества, а также письменными требованиями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Единоличного исполнительного органа Общества разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Совета директоров Общества проект повестки дня заседания Совета директоров;

- письменно информирует всех членов Совета директоров о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях Совета директоров в порядке, установленном Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;

- своевременно направляет членам Совета директоров соответствующие документы и материалы, необходимые к заседанию Совета директоров;

- организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров, а также в порядке взаимодействия с единоличным исполнительным органом Общества содействует в получении документов (информации) по запросам членов Совета директоров от структурных подразделений исполнительного аппарата Общества;

- осуществляет учет адресованной Совету директоров и/или его Председателю и/или его членам 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;

- направляет членам Совета директоров корреспонденцию, поступившую в их адрес и не содержащую при этом требования или предложения вынести соответствующий вопрос на заседание Совета директоров, и при необходимости оказывает содействие членам Совета директоров в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;
- осуществляет ведение протокола заседания Совета директоров Общества;
- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов и материалов к заседаниям Совета директоров;
- обеспечивает информирование Председателя Совета директоров и других членов Совета директоров о предложениях члена (членов) Совета директоров по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров, либо об их позиции по соответствующему вопросу;
- посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании Совета директоров приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;
- посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного аппарата Общества технически обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Совета директоров в очной форме (помещение, материалы, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Совета директоров и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.);
- обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Совета директоров в случае проведения заседаний Совета директоров в заочной и очно-заочной форме, а также их сбор и обработку в соответствии с Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;
- организационно и технически помогает Председательствующему на заседании Совета директоров вести заседание, в том числе:
 - официально фиксирует кворум на заседании или его отсутствие, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Совета директоров по соответствующему вопросу;
 - осуществляет учет предложений членов Совета директоров по соответствующему проекту (проектам) решения (решений) Совета директоров;
 - обеспечивает проведение голосования на заседании Совета директоров и фиксирует его результаты;
 - обеспечивает составление протокола заседания Совета директоров;
 - предоставляет разъяснения по процедурным вопросам, связанным с порядком подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества;
 - в соответствии с особым решением Совета директоров либо поручением Председателя Совета директоров организационно и технически обеспечивает стенографирование хода заседания Совета директоров либо его фиксацию на магнитных или иных электронных носителях;
 - обеспечивает доведение информации о принятых Советом директоров решениях всем заинтересованным лицам, имеющим право на получение такой информации;
 - обеспечивает рассылку документов, утвержденных Советом директоров Общества всем заинтересованным лицам, имеющим право на получение таких документов;
 - организует разработку и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества;
 - обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров;
 - ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) Совета директоров Общества;

- лично и в порядке реализации поручений Председателя Совета директоров направляет членам Совета директоров Общества официальную информацию единоличного исполнительного органа Общества, адресованную Совету директоров;
- обеспечивает контроль за своевременностью выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций.

2.3.2. дополнительно:

- обеспечивает эффективное взаимодействие между Советом директоров, комитетами Совета директоров, Ревизионной комиссией, Аудитором Общества, исполнительными органами Общества и исполнительным аппаратом Общества, в том числе своевременное направление запросов, документов (информации), решений, рекомендаций и т.д.;
- осуществляет взаимодействие, в том числе через единоличный исполнительный орган Общества, с дочерними и зависимыми организациями Общества по вопросам своей компетенции;
- осуществляет контроль за принятием органами управления дочерних и зависимых организаций Общества решений, требующих в соответствии с Уставом Общества предварительного определения позиции Советом директоров Общества;
- осуществляет составление и подписание выписок из Протоколов заседаний Совета директоров для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для сторонних организаций;
- посредством взаимодействия с единоличным исполнительным органом Общества обеспечивает архивирование и хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Совета директоров Общества;
- под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;
- под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;
- в порядке и случаях, установленных законодательством, посредством взаимодействия с единоличным исполнительным органом Общества обеспечивает подготовку и направление в антимонопольный орган уведомлений об избрании физических лиц в Совет директоров Общества;
- организует ведение реестра поручений Совета директоров Общества, содержащего сроки и статус их выполнения, ответственных лиц за их выполнение;
- реализует иные функции, связанные с обеспечением и организацией деятельности Совета директоров Общества в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Совета директоров и настоящим Положением.

2.4. Корпоративный Секретарь вправе:

- запрашивать и получать информацию (материалы и документы) по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у должностных лиц Общества;
- запрашивать и получать отчет у должностных лиц Общества о ходе выполнения решений Совета директоров Общества и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений;
- подписывать выписки из Протоколов заседаний Совета директоров, заверять копии документов, утвержденных (принятых) Советом директоров Общества.

2.5. Органы и должностные лица Общества должны предоставлять Корпоративному Секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы, содействовать Секретарю в осуществлении им своих функций.

2.6. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного Секретаря (действия или бездействие органов и должностных лиц Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения

заседаний Совета директоров Общества), Корпоративный Секретарь Общества сообщает Председателю Совета директоров Общества.

2.7. Корпоративный Секретарь обязан:

- обеспечивать равное и беспристрастное отношение к представителям любых акционеров и независимым директорам в составах органов Общества;
- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- отчитываться о своей деятельности перед Председателем Совета директоров Общества;
- информировать Совет директоров о ситуациях (в том числе действиях должностных лиц и руководителей подразделений исполнительного аппарата Общества), создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

2.8. Корпоративный Секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, соблюдение конфиденциальности информации и использование инсайдерской информации.

3. Порядок избрания Корпоративного Секретаря Совета директоров Общества

3.1. Корпоративный Секретарь избирается Советом директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

3.2. Кандидатуру Корпоративного Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров, либо члены Совета директоров, в случае, если Председатель Совета директоров не избран. В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Единоличным исполнительным органом Общества.

3.3. С Корпоративным Секретарем заключается договор на выполнение функций секретаря Совета директоров. Договор с Корпоративным Секретарем заключается на основании решения Совета директоров об избрании Секретаря Совета директоров Общества и подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества (по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества).

3.4. Условия договора с Корпоративным Секретарем, в том числе размер вознаграждения, определяются с учетом настоящего положения Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества. Условия договора с Корпоративным Секретарем не должны противоречить действующему законодательству, положениям Устава, внутренним документам Общества, регламентирующим порядок созыва и проведения Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров Общества, а также настоящему Положению. Договор должен предусматривать ответственность Корпоративного Секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

3.5. Корпоративный Секретарь подотчетен исключительно Совету директоров Общества. В случае, если Корпоративный Секретарь одновременно является сотрудником Общества, Корпоративный Секретарь обязан четко разграничивать на основании Устава Общества и настоящего Положения свои права и обязанности, связанные с исполнением функций секретаря и исполнением функций по основному месту работы.

3.6. Корпоративный Секретарь должен обладать знаниями, опытом и навыками, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4. Вознаграждение Корпоративного Секретаря Совета директоров Общества

4.1. Кроме вознаграждения, выплачиваемого в соответствии с заключенным между Обществом и Корпоративным Секретарем договором, Корпоративному Секретарю, если иное не установлено решением Совета директоров Общества, выплачивается дополнительное вознаграждение в следующем порядке:

4.1.1. Вознаграждение Корпоративному Секретарю выплачивается за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества (независимо от формы его проведения) в размере суммы, эквивалентной двукратной минимальной месячной тарифной ставке рабочего первого разряда, установленной отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе РФ (далее – Соглашение) на день проведения заседания Совета директоров Общества, с учетом индексации, установленной Соглашением, в течение семи календарных дней после проведения заседания Совета директоров Общества.

4.1.2. По итогам работы за квартал Корпоративному Секретарю может быть выплачена премия в размере, определяемом решением Совета директоров Общества, но не более 100 (сто) процентов от общей суммы вознаграждений, выплаченных Корпоративному Секретарю за указанный период в соответствии с пунктом 4.1.1. настоящего Положения.

4.1.3. Решение о выплате Корпоративному Секретарю премии в соответствии с п.4.1.2. настоящего Положения принимается Советом директоров по инициативе Председателя Совета директоров Общества.

4.1.4. Выплата вознаграждения Корпоративному Секретарю производится в денежной форме за счет средств Общества.

4.2. Корпоративному Секретарю могут производиться другие выплаты на условиях и в порядке, устанавливаемых локальными нормативными актами Общества.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и действует до момента принятия Советом директоров решения о его отмене.

5.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества или Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества либо Положению о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.