

УТВЕРЖДЕНО:
Советом директоров
ОАО «Янтарьэнергосбыт»
Протокол № 8
от 27 февраля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Секретаре Совета директоров
Открытого акционерного общества
ОАО «Янтарьэнергосбыт»**

**г. Калининград
2012 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О Секретаре Совета директоров ОАО «Янтарьэнергосбыт» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом ОАО «Янтарьэнергосбыт» (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 Секретаря Совета директоров Общества, а также порядок его избрания, устанавливает порядок выплаты вознаграждений Секретарю Совета директоров Общества.

1.3. В своей деятельности 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 Секретаря Совета директоров Общества

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

2.2. 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;

- осуществляет ведение протокола заседания Совета директоров Общества;

- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, 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 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;

- обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров;

- ведет документацию 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;

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 составление и подписание выписок из Протоколов заседаний Совета директоров для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для сторонних организаций;

- обеспечивает архивирование и хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Совета директоров Общества;

- осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;

- осуществляет контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;
- 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.

2.3. 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.

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

2.5. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Секретаря (действия или бездействие органов и должностных лиц Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества), Секретарь Общества сообщает Председателю Совета директоров Общества.

2.6. 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.

2.7. 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 Секретаря Совета директоров Общества

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

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

3.3. На основании решения Совета директоров об избрании Секретаря Совета директоров Общества с Секретарем заключается договор на выполнение функций секретаря Совета директоров. Договор с Секретарем подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.4. Условия договора с Секретарем, в том числе размер вознаграждения, определяются с учетом настоящего положения Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества. Условия договора с 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.

3.5. Секретарь подотчетен исключительно Совету директоров Общества.

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

4. Вознаграждение Секретаря Совета директоров Общества

4.1.1. Вознаграждение Секретарю выплачивается за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества в заочной форме в размере суммы, эквивалентной одной 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 сроки, предусмотренные договором.

4.1.2. за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества в очной форме (совместное присутствие, очно-заочная форма) в размере суммы, эквивалентной 3 (трем) минимальным месячным тарифным ставкам рабочего первого разряда, установленным Соглашением на день проведения заседания Совета директоров Общества, с учетом индексации, установленной Соглашением, в сроки, предусмотренные договором.

4.1.3. По итогам работы за квартал Секретарю может быть выплачена премия в размере, определяемом решением Совета директоров Общества, но не более 50 (пятидесяти) процентов от общей суммы вознаграждений, выплаченных Секретарю за указанный период в соответствии с пп. 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения.

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

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

4.2. 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.