

Приложение № 7  
к решению Совета директоров ОАО «МРСК Центра»  
Протокол от «02» ноября 2012 г. № 26/12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**Открытого акционерного общества**  
**«Межрегиональная распределительная сетевая компания**  
**Центра»**  
**(новая редакция)**

г. Москва, 2012 год

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава ОАО «МРСК Центра» (далее – Общество) и внутренних документов Общества.

Положение определяет статус, функции и полномочия Корпоративного секретаря, порядок его избрания и прекращения полномочий, порядок его работы и взаимодействия с органами управления Общества.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Корпоративный секретарь – уполномоченное лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

При реализации задач корпоративного контроля Корпоративный секретарь организует и обеспечивает взаимодействие Общества с его акционерами и Советом директоров Общества.

Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества.

Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия Совета директоров Общества.

## **2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров на первом заседании Совета директоров Общества по представлению членов Совета директоров или Генерального директора Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании, сроком до первого после годового общего собрания акционеров Общества заседания Совета директоров Общества.

Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение о его избрании, по возможности, принимается на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

Совет директоров вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним трудового договора только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. С Корпоративным секретарем заключается Трудовой договор, который подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Условия Трудового договора с Корпоративным секретарем Общества определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества на подписание Трудового договора.

Вознаграждение Корпоративного секретаря определяется суммой установленного Трудовым договором должностного оклада.

По решению Совета директоров Общества Корпоративный секретарь может быть премирован по итогам работы за квартал и год.

Представление о премировании Корпоративного секретаря может быть направлено в адрес Председателя Совета директоров любым членом Совета директоров Общества.

В представлении о премировании должна содержаться информация об основаниях премирования Корпоративного секретаря, предлагаемый размер премирования и указана информация, за какой период работы предлагается премировать Корпоративного секретаря.

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

В отношении кандидатуры Корпоративного секретаря в Совет директоров должна быть представлена следующая информация (в виде анкетных данных согласно Приложению 1 к настоящему Положению):

- фамилия имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- место регистрации и адрес фактического проживания;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих претенденту;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества;
- сведения о судимости (отсутствии судимостей);
- сведения о совершении лицом административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг;
- сведения о навыках ведения переговоров;
- письменное согласие кандидата на избрание.

Кандидат может предоставить дополнительную информацию по своему усмотрению.

На должность корпоративного секретаря 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, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, является одним из факторов, отрицательно влияющих на его репутацию);

- высшее юридическое или финансово-экономическое образование;
- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание норм законодательства РФ в части корпоративного права, ценных бумаг, а также норм организационно-распорядительных документов Общества;
- навыки ведения переговоров.

2.4. Совет директоров вправе принять решение о передаче функций Корпоративного секретаря юридическому лицу на основании договора, заключаемого с последним.

### **3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе:

- прием предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество; проставление отметки о поступлении предложения; ведение учета поступающих предложений и проведение их правовой экспертизы; информирование Председателя Совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения; направление акционерам решения Совета директоров, принятого по поступившему предложению;

- в случае если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, об образовании единоличного исполнительного органа Общества – подготовка

и направление кандидату запроса о согласии на избрание у лиц, выдвигаемых на данные должности;

- на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания организует подготовку и направление реестродержателю Общества запроса на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров у регистратора Общества

- подготовка проекта уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании, макетов бюллетеней для голосования;

- обеспечение подготовки документов (материалов), необходимых для организации и проведения Общего собрания акционеров;

- обеспечение доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционера;

- обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

- ведение протокола Общего собрания акционеров, при необходимости – организация стенографирования, видео- и аудиозаписи собрания;

- консультирование президиума собрания по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;

- информирование участников Общего собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения;

- осуществление контроля исполнения решений, принятых Общим собранием акционеров;

- оформление, в том числе подписание выписок из протоколов Общего собрания акционеров;

- иные функции, предусмотренные внутренними документами Общества.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров<sup>1</sup>, в том числе:

- разработка и представление Председателю Совета директоров/Председателю Комитета Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров/Комитета Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров/Комитета Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, членов Комитета Совета директоров, Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества;

- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.)/ Комитета Совета директоров в порядке и сроки, установленные внутренними документами Общества;

- организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров/Комитета Совета директоров, в т.ч. сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества/членами Комитета Совета директоров;

- организация взаимодействия Совета директоров с исполнительным органом и контрольными органами Общества, с Комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;

- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров/членов Комитета Совета директоров;

- подготовка запросов и ответов на письма по вопросам компетенции Корпоративного секретаря;

- подготовка запросов в профильные подразделения Общества по вопросам, связанным с обеспечением работы Совета директоров Общества;

---

<sup>1</sup> Функции по обеспечению работы Комитетов Совета директоров Общества осуществляются Корпоративным секретарем в случае его совмещения должности Секретаря Комитетов.

- сбор анкетных данных членов Совета директоров/Комитета Совета директоров на регулярной основе (не реже одного раза в квартал) (форма анкеты члена Совета директоров приведена в Приложении 2 к настоящему Положению и их предоставление структурным подразделениям Общества по запросу последних;

- оформление протоколов заседаний Совета директоров/Комитета Совета директоров, оформление и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров/Комитета Совета директоров;

- рассылка документов, утвержденных Советом директоров членам Совета директоров и структурным подразделениям Общества;

- разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров/Комитета Совета директоров;

- систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров/Комитета Совета директоров;

- экспертиза и, при необходимости, приведение в соответствие с требованиями действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, проектов решений Совета директоров;

- подготовка по поручению Председателя Совета директоров (а в случае его отсутствия - заместителя Председателя Совета директоров)/Председателя Комитета Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров/Комитета Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров/Комитета Совета директоров;

- организация ведения записи хода заседаний Совета директоров/Комитета Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

- осуществление контроля исполнения решений, принятых Советом директоров Общества/Комитетом Совета директоров (в том числе подготовка проекта приказа об исполнении внутренними подразделениями Общества решений, принятых Советом директоров Общества), своевременное информирование Председателя Совета директоров о ненадлежащем выполнении/не выполнении решений Совета директоров;

- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества/Комитетов Совета директоров.

3.3. Оказание содействия членам Совета директоров/Комитета Совета директоров при осуществлении ими своих функций, а именно:

- оказание членам Совета директоров/Комитета Совета директоров содействия в получении информации, которая им необходима, в том числе ознакомление их с приказами Генерального директора, протоколами заседаний и заключениями Ревизионной комиссии и аудитора Общества, а также по решению Председателя Совета директоров с первичными документами бухгалтерского учета;

- разъяснение вновь избранным членам Совета директоров/Комитета Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров/Комитета Совета директоров, информирование о должностных лицах Общества, организационной структуре Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров/Комитета Совета директоров своих обязанностей;

- предоставление членам Совета директоров/Комитета Совета директоров разъяснений требований законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров/Комитета Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.

3.4. Корпоративный секретарь хранит следующие документы:

- протоколы общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;

- материалы общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
- анкетные данные членов Совета директоров Общества;
- входящую и исходящую документацию по вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.

3.5. Организация взаимодействия между Обществом (в лице Совета директоров и Генерального директора) и его акционерами, в том числе:

- контроль своевременного рассмотрения органами и подразделениями Общества обращений акционеров;
- принятие мер, содействующих быстрому и эффективному разрешению любых конфликтов, в том, числе связанных с ведением реестра акционеров;
- максимально полное и скорейшее выявление конфликтов, если они могут возникнуть в Обществе;
- учет и предварительная оценка корпоративных конфликтов (представление Председателю Совета директоров и Генеральному директору заключений по итогам такой оценки), регистрация поступивших от акционеров обращений, писем и требований, подготовка проектов соответствующих ответов;

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

3.7. При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Общество в лице Генерального директора обязано оказывать содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы (в том числе проекты решений Совета директоров/Комитета Совета директоров, а также иные документы, необходимые для подготовки и проведения заседания Совета директоров/Комитетов Совета директоров, предусмотренные действующим законодательством и внутренними документами Общества);
- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, при необходимости – требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;
- производить прием корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- запрашивать информацию у реестродержателя Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
- при решении вопросов исходить из презумпции соблюдения прав и законных интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров и Генерального директора;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Председателем Совета директоров Общества (членам Совета директоров представляемая Корпоративным секретарем отчетная информация направляется для ознакомления);

- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

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

- выявлять нарушения законодательства о деятельности Общества и о рынке ценных бумаг должностными лицами Общества, членами Совета директоров и акционерами и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений

4.3. В целях эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей, в Обществе допускается создание аппарата Корпоративного секретаря Общества – Секретариата, - состав, численность, структура и должностные обязанности сотрудников которого определяются внутренними документами Общества.

4.4. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну, использование инсайдерской информации в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре ОАО «МРСК Центра» утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.

Если в результате изменения законодательных или иных нормативных 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 нормативно-правовых актов Российской Федерации.

**Анкета Корпоративного секретаря ОАО «МРСК Центра»**

**Общая информация**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)	
Сведения об образовании: (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания)	
Адрес регистрации (с указанием почтового индекса) и адрес фактического проживания	
Занимаемая должность в настоящее время и место работы	
Сведения о количестве, типе, категории принадлежащих Вам акций Общества,	
Сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционерами Общества	
Сведения о судимости (отсутствии судимостей)	
Сведения о совершении Вами административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг	
Сведения о навыках ведения переговоров	

**Занимаемые должности за последние 5 лет**

Необходимо указать основное место работы, а также иные занимаемые Вами должности **(в том числе в органах управления других организаций) за последние 5 лет**

Период	
Организация (полное наименование)	
Сфера деятельности	
Место нахождения организации	
Должность	
Доля в уставном капитале эмитента	
Доли в дочерних/зависимых обществах эмитента	

**Дополнительная информация**

\_\_\_\_\_



**Анкета члена Совета директоров ОАО «МРСК Центра»**

**Общая информация**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)	
Сведения об образовании: (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания)	
Адрес регистрации (с указанием почтового индекса)	
Занимаемая должность в настоящее время и место работы	
ИНН	
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
Контактный телефон/факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления вознаграждений за участие в заседаниях Совета директоров Общества (включая номер счета, наименование, БИК и номер корреспондентского счета кредитной организации)	
Доля участия члена СД в уставном капитале эмитента  Доля принадлежащих члену СД обыкновенных акций эмитента	
Доля участия члена СД в уставном капитале дочерних и зависимых обществ эмитента (с указанием наименования, сферы деятельности и место нахождения такого общества)  Доля принадлежащих члену СД обыкновенных акций дочернего или	

зависимого общества эмитента и количество акций (с указанием наименования, сферы деятельности и место нахождения такого общества)	
Характер любых родственных связей с иными лицами, входящими в состав органов управления эмитента и/или органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью эмитента	
Доля участия члена СД в уставном капитале иных организаций (с указанием наименования, сферы деятельности и место нахождения такого общества)  Доля принадлежащих члену СД обыкновенных акций иных организаций и количество акций (с указанием наименования, сферы деятельности и место нахождения такого общества)	
Сведения об аффилированности члена Совета директоров	

#### Занимаемые должности за последние 5 лет

Необходимо указать основное место работы, а также иные занимаемые Вами должности **(в том числе в органах управления других организаций) за последние 5 лет**

Период	
Организация (полное наименование)	
Сфера деятельности	
Место нахождения организации	
Должность	
Доля в уставном капитале эмитента	
Доли в дочерних/зависимых обществах эмитента	

#### Иная информация

Предъявлялись ли к Вам иски	
Признавались ли Вы виновными в совершении преступлений в сфере экономической деятельности или преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления	
Применялись ли к Вам административные наказания за правонарушения в области предпринимательской деятельности или в	

области финансов, налогов, сборов, рынка ценных бумаг	
Являетесь ли Вы участником, генеральным директором, членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом (если да, то указать наименование общества и должности)	
Укажите известные Вам совершаемые или предполагаемые сделки, в которых Вы можете быть признаны заинтересованным лицом	

Выражаю согласие на обработку и последующую публикацию моих персональных данных при раскрытии годового и ежеквартальных отчетов, списка аффилированных лиц ОАО «МРСК Центра», в том числе на официальном сайте Общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.