

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
28 сентября 2016 года
(протокол № 207 от 30 сентября
2016 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ОАО «МРСК Урала»

г. Екатеринбург

Оглавление

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

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 ОАО «МРСК Урала» (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, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления 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 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 и внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, 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, установленных настоящим Положением.

1.6. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю 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 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

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 рекомендуется назначать 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 И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

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

3.2. Корпоративный секретарь Общества функционально подчиняется Совету директоров. Административное подчинение Корпоративного секретаря 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 при Совете директоров Общества (далее – Комитет по кадрам и вознаграждениям) формирует рекомендации Совету директоров Общества в отношении выдвинутых кандидатов, размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Общества.

3.5. Совет директоров Общества принимает решение по вопросу об избрании Корпоративного секретаря Общества, определяет размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы премирования 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, определить размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы премирования Корпоративного секретаря Общества.

Если размер и порядок выплаты вознаграждения, принципы премирования Корпоративного секретаря Общества не определены решением Совета директоров Общества, то они устанавливаются в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными правовыми актами Общества.

3.6. Генеральный директор Общества заключает трудовой договор с лицом, кандидатура которого согласована решением Совета директоров Общества, на условиях, определенных решением Совета директоров Общества.

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

При этом Совет директоров Общества на основе проведенной оценки работы Корпоративного секретаря и с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям, может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества, не предусмотренного условиями трудового договора и локальными нормативными правовыми актами Общества.

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

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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;

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;

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, в том числе:

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

– 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.);

– организационное и техническое обеспечение проведения заседания Совета директоров;

- организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с Комитетами Совета директоров, Аудитором Общества, Ревизионной комиссией и структурными подразделениями Общества;
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- подготовка запросов, ответов на письма, поступившие в Совет директоров, за подписью и по поручению Председателя Совета директоров;
- сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;
- оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- предоставление и заверение подлинности копий протоколов заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров Общества, а также выписок из них;
- рассылка документов, утвержденных Советом директоров;
- разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;
- организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;
- подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров 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;
- подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на электронные носители;
- систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- представление по запросу Председателя Совета директоров и/или ответственных структурных подразделений Общества сведений для оценки эффективности работы Совета директоров и отдельных членов Совета директоров;
- решение иных вопросов и выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, Положением о Совете директоров Общества, трудовым договором с Корпоративным секретарем Общества, а также в соответствии с поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

8) 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).

4.2. Корпоративный секретарь Общества вправе:

- 1) запрашивать и получать документы Общества;
- 2) выносить по поручению Председателя Совета директоров Общества на рассмотрение органов управления Общества вопросы в рамках своей компетенции;
- 3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава 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 функций, установленных настоящим Положением.

4.3. Корпоративный секретарь Общества обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров и членов Совета директоров Общества;
- 3) исполнять поручения Председателя Совета директоров и членов Совета директоров Общества;
- 4) ежегодно, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до годового Общего собрания акционеров Общества, представлять Комитету по кадрам и вознаграждениям 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 Совета директоров Общества и материалов к заседаниям;
- 2) качество подготовки материалов к заседаниям Совета директоров Общества и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний 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.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ОАО «МРСК Урала» 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.