

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «ТГК-2»

Протокол № 7 от 26.09.2005

Положение
о Корпоративном секретаре и Аппарате Корпоративного
секретаря
Открытого акционерного общества
"Территориальная генерирующая компания №2"

г. Ярославль
2005 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О Корпоративном секретаре и Аппарате Корпоративного секретаря ОАО «ТГК-2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом ОАО «ТГК-2» (далее – Общество), 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 и Аппарата Корпоративного секретаря Общества, а также порядок избрания Корпоративного секретаря и формирования Аппарата Корпоративного секретаря Общества, устанавливает порядок выплаты вознаграждений Корпоративному секретарю Общества.

В своей деятельности Корпоративный секретарь и Аппарат Корпоративного секретаря Общества руководствуются 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 и Аппарата Корпоративного секретаря Общества

2.1. В целях создания в Обществе прозрачных и эффективных механизмов реализации прав и обеспечения интересов акционеров, которые в том числе заключаются в наличии в Обществе установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества процедурных требований к порядку организации деятельности органов Общества, в Обществе Советом директоров избирается Корпоративный секретарь и может быть сформирован Аппарат Корпоративного секретаря Общества.

Корпоративный секретарь призван эффективно обеспечивать:

- соблюдение в Обществе порядка подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

- эффективную деятельность Совета директоров и его комитетов;

- порядок хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе.

2.2. Корпоративный секретарь исполняет функции секретаря Совета директоров Общества, Общего собрания акционеров Общества, Комитетов Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено решениями Совета директоров Общества;

2.3. Корпоративный секретарь Общества:

2.3.1. лично и в порядке руководства деятельностью Аппаратом Корпоративного секретаря Общества (в случае его формирования) осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение работы Общего собрания акционеров как в связи с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров, так и в период между Общими собраниями акционеров, в том числе:

- осуществляет прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые Общим собранием, и требований о проведении внеочередного Общего собрания, поступающие в Общество;

- ведет учет поступающих предложений или требований, проводит их предварительную правовую экспертизу и представляет их с результатами экспертизы Председателю Совета директоров;

- готовит и направляет кандидатам, выдвинутым для избрания в органы Общества, запросы об их согласии на избрание в соответствующие органы и обеспечивает их сбор;

- в порядке взаимодействия с единоличным исполнительным органом Общества на основании решения компетентного органа/лица о проведении Общего собрания акционеров организует подготовку и направление регистратору Общества распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также его предоставление для ознакомления и выписок из этого списка лицам, имеющим

право на участие в Общем собрании акционеров, в установленных действующим законодательством случаях;

- осуществляет подготовку проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, о предстоящем Общем собрании акционеров,

- посредством взаимодействия с подразделениями исполнительного Аппарата Общества организует рассылку соответствующих уведомлений и материалов;

- формирует материалы, которые должны предоставляться к Общим собраниям акционеров, в том числе проверяет их на соответствие решениям Совета директоров Общества;

- в порядке взаимодействия с единоличным исполнительным органом Общества обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и доступ к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- информирует участников собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

- в порядке взаимодействия с регистратором Общества осуществляет сбор и обеспечение учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их счетной комиссии;

- обеспечивает составление протокола Общего собрания акционеров;

- организует информирование лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, об итогах голосования на общем собрании акционеров.

2.3.2. лично и в порядке руководства деятельностью Аппарата Корпоративного секретаря (в случае его формирования) осуществляет организационное, информационное и документальное 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, Генерального директора, члена Правления Общества, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 5 (Пяти) процентов голосующих акций 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 членов 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;
 - 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.
- 2.3.3. дополнительно:
- выполняет функции секретаря Комитетов Совета директоров в соответствии с положениями о комитетах Совета директоров Общества;
 - осуществляет руководство деятельностью Аппарата Корпоративного секретаря (в случае его формирования);

- 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;

- посредством взаимодействия с единоличным исполнительным органом Общества обеспечивает предоставление в соответствии с требованиями действующего законодательства документов и иной информации по запросам акционеров;

- осуществляет составление и подписание выписок из Протоколов заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров 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 Общего собрания акционеров, Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;

- под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований Положения о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;

- под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за ходом выполнения решений Общего собрания акционеров и 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 исполнительные органы и Совет директоров Общества;

- организует ведение учета аффилированных лиц Общества;

- обеспечивает соблюдение требований к порядку раскрытия (предоставления) информации об Обществе (в том числе размещения на веб-сайте) и осуществляет контроль за своевременным раскрытием Обществом информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством, Уставом и внутренними документами Общества (в случае, если данная информация стала известна Корпоративному секретарю в процессе осуществления им установленных настоящим Положением обязанностей), в том числе ежеквартальных отчетов, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, списков аффилированных лиц Общества;

- организует ведение реестра поручений Совета директоров Общества, содержащего сроки и статус их выполнения, ответственных лиц за их выполнение, а также обеспечивает направление актуализированного реестра поручений членам Совета директоров вместе с копией протокола состоявшегося заседания Совета директоров Общества;

- реализует иные функции, связанные с обеспечением и организацией деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Комитетов Совета директоров в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и положениями о Комитетах Совета директоров Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.4. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать информацию (материалы и документы) по вопросам повесток дня Общих собраний акционеров и 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 Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений;

- организовывать подготовку подразделениями исполнительного Аппарата Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними положениями и методическими рекомендациями Общества;

- подписывать выписки из Протоколов Общих собраний акционеров Общества, заседаний Совета директоров и его Комитетов, заверять копии документов, утвержденных (принятых) Общим собранием акционеров, Советом директоров Общества и его Комитетами.

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

2.6. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие органов и должностных лиц Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества), Корпоративный секретарь Общества сообщает единоличному исполнительному органу и 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;

- обеспечивать эффективное управление Аппаратом Корпоративного секретаря Общества (в случае его создания);

- обладать экспертными знаниями российского законодательства об акционерных обществах;

- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

- сообщать членам Совета директоров о ситуациях (в том числе действиях должностных лиц и руководителей подразделений исполнительного Аппарата Общества), вследствие которых нарушаются права акционеров и/или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов;

- систематически отчитываться о своей деятельности перед Председателем Совета директоров Общества;

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

- осуществлять работу и выходить с инициативами, направленными на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между акционерами, органами управления, контроля и исполнительными органами Общества в соответствии с передовой российской и международной практикой.

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 и формирования Аппарата Корпоративного секретаря Общества

3.1. Корпоративный секретарь Общества избирается Советом директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. Должность Корпоративного секретаря является выборной.

3.2. Кандидатуру Корпоративного секретаря выдвигает Председатель Совета директоров на основании собственной инициативы или по предложениям членов Совета директоров либо членами Совета директоров, в случае, если Председатель Совета директоров не избран.

3.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен иметь высшее юридическое или экономическое образование, иметь опыт работы в сфере корпоративного управления. Корпоративный секретарь не вправе занимать иные должности в Обществе (за исключением должности секретаря Комитета Совета директоров).

3.4. Договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.5. Условия договора с Корпоративным секретарем Общества, в том числе размер вознаграждения, определяются с учетом настоящего положения Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества. Условия договора с Корпоративным секретарем Общества не должны противоречить 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.

3.6. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении Корпоративного секретаря Общества, в случае заключения с ним трудового договора, осуществляются Председателем Советом директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.¹

3.7. В целях обеспечения эффективной работы Корпоративного секретаря Общества по решению Совета директоров может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря Общества. При этом одновременно Совет директоров вносит соответствующие изменения в общую структуру исполнительного Аппарата Общества.

3.8. Аппарат Корпоративного секретаря Общества является структурным подразделением Общества.

3.9. Персональный состав Аппарата определяется решением Совета директоров. Назначение сотрудников на должности в Аппарат Корпоративного секретаря Общества оформляется приказом Генерального директора по результатам принятия Советом директоров соответствующих решений.

3.10. При принятии лица на должность (освобождения от должности) в Аппарат Корпоративного секретаря кандидатура (освобождение) подлежит согласованию с Корпоративным секретарем Общества.

3.11. Отношения между сотрудниками Аппарата Корпоративного секретаря и Обществом регулируются действующим трудовым законодательством РФ.

3.12. Сотрудники Аппарата Корпоративного секретаря Общества должны обладать знаниями, опытом и навыками, необходимыми для осуществления возложенных на них функций.

3.13. Корпоративный секретарь осуществляет руководство работой Аппарата Корпоративного секретаря Общества, распределяет обязанности между его сотрудниками, отчетывается перед Советом директоров за результаты деятельности Аппарата.

4. Вознаграждение Корпоративного секретаря и Аппарата Корпоративного секретаря Общества.

4.1. Затраты на обеспечение деятельности Аппарата Корпоративного секретаря Общества и оплата труда его работников осуществляются за счет средств Общества в пределах сметы, утвержденной решением Совета директоров по представлению Корпоративного секретаря.

¹ В случае если соответствующее положение содержится в Уставе Общества.

4.2. Кроме вознаграждения, выплачиваемого в соответствии с заключенным между Обществом и Корпоративным секретарем договором, Корпоративному секретарю по решению Совета директоров выплачивается дополнительное вознаграждение за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества в следующем порядке:

4.2.1. Вознаграждение Корпоративному секретарю Общества выплачивается за организацию и проведение каждого заседания Совета директоров Общества (независимо от формы его проведения) 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 течение семи календарных дней после проведения заседания Совета директоров Общества.

4.2.2. Выплата указанного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества производится в денежной форме.

4.3. За выполнение своих должностных обязанностей сотрудникам Аппарата Корпоративного секретаря Общества выплачивается должностной оклад в размере, определенном в трудовом договоре, заключенном с каждым из них.

4.4. Корпоративному секретарю и сотрудникам Аппарата могут производиться другие выплаты на условиях и в порядке, устанавливаемых локальными нормативными актами Общества.

5. Аттестация Корпоративного секретаря Общества

5.1. Корпоративный секретарь Общества подлежит обязательной ежегодной аттестации. Аттестация проводится не менее одного раза в год в срок с момента избрания Корпоративного секретаря до момента избрания Совета директоров Общества на годовом Общем собрании акционеров Общества.

5.2. Решение о проведении обязательной ежегодной аттестации Корпоративного секретаря и о его сроках принимается Советом директоров Общества. По решению Совета директоров может быть проведена внеочередная аттестация Корпоративного секретаря Общества.

5.3. Совет директоров формирует аттестационную комиссию и утверждает программу аттестации Корпоративного секретаря либо поручает проведение аттестации специализированной организации. В состав аттестационной комиссии могут включаться члены Совета директоров или их представители.

5.4. Результаты аттестации могут служить основанием для досрочного прекращения полномочий Корпоративного секретаря и расторжения трудового договора с ним.

5.5. Корпоративный секретарь Общества дважды не прошедший аттестацию не может быть избран на должность Корпоративного секретаря на новый срок.

6. Заключительные положения

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

6.2. 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.