ТНС ЭНЕРГО
Ярославль

Утверждено
решением Совета директоров
ПАО «ТНС энерго Ярославль»
(Протокол № 21 от «04» апреля 2016 г.)
Председатель Совета директоров

_____ Д.А. Аржанов

П О Л О Ж Е Н И Е
о секретаре Совета директоров Публичного акционерного общества «ТНС энерго Ярославль»

Ярославль, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об акционерных обществах», Уставом ПАО «ТНС энерго Ярославль», Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ПАО «ТНС энерго Ярославль».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим компетенцию, полномочия и порядок избрания секретаря Совета директоров Общества.

1.3. Секретарь Совета директоров осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества.

1.4. Секретарь Совета директоров избирается Советом директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании, по представлению Председателя Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать секретаря Совета директоров.

1.5. Условия договора с Секретарём определяет Председатель Совета директоров.

2. Функции и задачи секретаря Совета директоров

2.1. Основной задачей секретаря Совета директоров является обеспечение скоординированной и оперативной работы членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Генеральным директором, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

2.2. Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства, Устава Общества и Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ПАО «ТНС энерго Ярославль».

К функциям секретаря Совета директоров относятся:

2.2.1. Разработка и представление Председателю Совета директоров 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;

2.2.2. 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.);

2.2.3. Уведомление членов Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров. В случае необходимости - обеспечение направления (вручения) им опросных листов для голосования, осуществление сбора заполненных опросных листов и письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров Общества.

2.2.4. Ведение протокола заседания Совета директоров Общества.

2.2.5. Оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров.

2.2.6. Рассылка документов, утвержденных Советом директоров.

2.2.7. Разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров.

2.2.8. Организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества.

2.2.9. Подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества.

2.2.10. Контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров.

2.2.11. 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.

2.2.12. Выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

2.3. Секретарь обязан действовать исключительно в интересах Общества, не разглашать известные ему конфиденциальные сведения.

3. Порядок подготовки к проведению заседания Совета директоров

3.1. Порядок проведения заседаний Совета директоров Общества осуществляются в соответствии с Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ПАО «ТНС энерго Ярославль».

3.2. Секретарь Совета директоров Общества обеспечивает надлежащую подготовку материалов и несет ответственность за своевременность, полноту и качество представляемых документов.

4. Ответственность секретаря Совета директоров

4.1. Секретарь Совета директоров несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- своевременность, полноту и качество подготовки заседания Советов директоров Общества;
- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров;
- соблюдение коммерческой тайны;
- надлежащее соблюдение всех установленных корпоративных процедур.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров и является обязательным для исполнения в Обществе.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены Советом директоров Общества в установленном порядке.

Прошито, пронумеровано 3 (три) листа.
ПАО «ТНС энерго Ярославль»

Председатель Совета директоров

_____/Аржанов Д.А./