

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «ПГК»
(Протокол от «12» февраля 2015 г. №1)

Председатель Совета директоров



А.С. Волошин

Положение о секретаре Совета директоров
Акционерного общества «Первая Грузовая Компания»

МОСКВА 2015 г.

Оглавление

1. Общие положения	- 3 -
2. Задачи и функции секретаря Совета директоров	- 3 -
3. Права и обязанности секретаря Совета директоров	- 4 -
4. Ответственность секретаря Совета директоров	- 5 -
5. Порядок избрания секретаря Совета директоров	- 5 -
6. Вознаграждение секретаря Совета директоров	- 6 -
7. Заключительные положения	- 7 -

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о секретаре Совета директоров (далее - Положение) Акционерного общества «Первая Грузовая Компания» (далее - Общество) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об акционерных обществах», уставом и внутренними документами Общества.

1.2. Положение является внутренним документом Общества и регламентирует статус, компетенцию, права и обязанности секретаря Совета директоров Общества (далее - Секретарь), а также порядок его избрания и порядок выплаты ему соответствующих вознаграждений.

1.3. В своей деятельности Секретарь руководствуется Федеральным Законом «Об акционерных обществах», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции секретаря Совета директоров

2.1. Основными задачами Секретаря являются:

- 1) организационное обеспечение работы Совета директоров Общества;
- 2) информационное обеспечение работы Совета директоров Общества;
- 3) координация взаимодействия между членами Совета директоров, акционерами и исполнительными органами Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров Общества.

2.2. Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) разработка и представление председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, аудитора Общества и генерального директора Общества;
- 2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседания, материалы и проекты решений по вопросам повестки дня заседания, бюллетени для голосования, проекты документов и др.);
- 3) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- 4) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров;
- 5) определение кворума заседания Совета директоров;
- 6) получение и хранение бюллетеней для голосования, заполненных членами Совета директоров (при заочной форме проведения заседания Совета директоров);
- 7) подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 8) оглашение результатов голосования (при очной форме проведения заседания Совета директоров);
- 9) оформление и подписание протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

10) рассылка членам Совета директоров протоколов заседаний Совета директоров и документов, утвержденных Советом директоров;

11) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

12) осуществление контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и подготовка отчетов о выполнении решений Совета директоров;

13) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

14) контроль за оформлением документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;

15) 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;

16) ведение записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

17) выполнение иных функций, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, предусмотренных настоящим Положением, поручениями председателя и членов Совета директоров.

2.3. Секретарь Совета директоров также может выполнять функции секретаря/ей Комитета/ов Совета директоров Общества по решению соответствующего Комитета, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании. Функции и порядок деятельности секретаря Комитета Совета директоров Общества определяются положением о соответствующем Комитете Совета директоров Общества.

3. Права и обязанности секретаря Совета директоров

3.1. Секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать информацию (материалы и документы) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров, у должностных лиц и сотрудников Общества;

2) запрашивать отчеты у должностных лиц Общества о ходе выполнения решений Совета директоров;

3) направлять документы (материалы), необходимые для организации и проведения заседания Совета директоров почтовой либо факсимильной связью, а также электронной почтой;

4) подписывать выписки из протоколов заседаний Совета директоров, заверять копии документов, утвержденных Советом директоров Общества.

3.2. Секретарь обязан:

1) осуществлять свои функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Общества, а также настоящего Положения;

2) не реже 1 раза в год представлять председателю Совета директоров Общества отчет о своей деятельности;

3) обеспечивать скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров Общества в рамках данных ему полномочий с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров;

4) информировать председателя Совета директоров Общества обо всех фактах нарушения требований законодательства Российской Федерации, устава и иных внутренних документов Общества при подготовке и проведении заседания Совета директоров.

3.3. Секретарь при осуществлении своих прав и обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4. Ответственность секретаря Совета директоров

Секретарь несет ответственность за:

1) соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Общества, Положения о Совете директоров Общества, настоящего Положения, а также других внутренних документов Общества при осуществлении своих функций;

2) своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров Общества;

3) полноту и своевременность направления членам Совета директоров информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

4) правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров;

5) своевременность направления протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров Общества;

6) соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) им в связи с деятельностью Совета директоров информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

7) исполнение иных, предусмотренных настоящим Положением функций.

5. Порядок избрания секретаря Совета директоров

5.1. Секретарь избирается членами Совета директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

5.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря.

5.3. Кандидатуру Секретаря выдвигает председатель Совета директоров Общества. В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура должна быть согласована с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества.

5.4. Секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией для выполнения возложенных на него обязанностей, в том числе:

1) иметь высшее юридическое и (или) экономическое (финансовое) образование;

2) обладать соответствующим профессиональным опытом, не менее 1 года;

3) обладать специальными знаниями в области корпоративного права.

5.5. Срок полномочий Секретаря не может быть более срока полномочий избравшего его Совета директоров Общества.

6. Вознаграждение секретаря Совета директоров

6.1. По итогам работы за период между годовыми общими собраниями акционеров Секретарю может выплачиваться годовая премия по решению Совета директоров Общества.

Расходы по указанному в данном пункте вознаграждению относятся к прочим расходам Общества того периода, в котором они были осуществлены.

Решение о выплате годовой премии принимается Советом директоров на последнем заседании, проводимом перед годовым общим собранием акционеров, на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.

Для рассмотрения вопроса об оценке деятельности Секретаря при подготовке к последнему заседанию Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров, проводимому перед годовым общим собранием акционеров Общества, члены Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров заполняют оценочный лист (Приложение №1 к настоящему Положению).

Оценка деятельности Секретаря за отчетный период (качества информационного и организационного обеспечения работы Совета директоров) выставляется каждым членом Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров по четырехбалльной шкале (отлично - 3, хорошо - 2, удовлетворительно - 1, неудовлетворительно - 0).

Рекомендованный Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров размер премии определяется в зависимости от усредненной оценки членов Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров следующим образом:

Усредненная оценка	Размер премии
от 0 до 0,99	0
от 1 до 1,99	30 МРОТ АО «ПГК»*
от 2 до 3	60 МРОТ АО «ПГК»*

* Минимальный размер оплаты труда в АО «ПГК», установленный на дату принятия решения о выплате годовой премии секретарю Совета директоров АО «ПГК».

Выплата вознаграждений Секретарю производится Обществом в месячный срок после принятия решения Советом директоров о его выплате.

6.2. За выполнение функций секретаря/ей Комитета/ов Совета директоров Общества Секретарю (или иному лицу/ам, выполняющему/им функции секретаря/ей Комитета/ов Совета директоров Общества) за каждое заседание Комитета (вне зависимости от формы проведения заседания) устанавливается вознаграждение в размере, эквивалентном 1-кратной сумме минимальной оплаты труда в Обществе, установленной на дату окончания отчетного квартала¹.

¹ Отчетный квартал – период времени с января по март, с апреля по июнь, с июля по сентябрь, с октября по декабрь.

Выплаты по указанному в данном пункте вознаграждению осуществляются один раз в квартал в месячный срок после окончания отчетного квартала.

Расходы по указанному в данном пункте вознаграждению относятся к прочим расходам Общества того периода, в котором они были осуществлены.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров и вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

7.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, устава Общества или Положения о Совете директоров Общества Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, уставу Общества и Положению о Совете директоров Общества.

7.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение могут быть утверждены Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «Первая Грузовая Компания»**

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Вопрос:

Оценка деятельности секретаря Совета директоров АО «ПГК» (оценка качества информационного и организационного обеспечения работы Совета директоров).

Решение:

Оценить деятельность секретаря Совета директоров АО «ПГК» на оценку:

- | | | |
|---|------------------------------|--------------------------|
| – | отлично – 3..... | <input type="checkbox"/> |
| – | хорошо – 2..... | <input type="checkbox"/> |
| – | удовлетворительно – 1..... | <input type="checkbox"/> |
| – | неудовлетворительно – 0..... | <input type="checkbox"/> |

(Ваш вариант ответа отметьте V или X)

Особое мнение члена Комитета:

Член Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров АО «ПГК»

(подпись)

(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА
ДИРЕКТОРОВ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**