

УТВЕРЖДЕНО
решением совета директоров
ОАО «ФПК»
Протокол № 3 от 25 марта 2010 г.



Председатель совета
директоров ОАО «ФПК»

В.И.Решетников

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретаре совета директоров
открытого акционерного общества «Федеральная пассажирская компания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о секретаре совета директоров (далее именуется - Положение) открытого акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» (далее именуется - 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 именуется - 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

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 Общества проекта повестки дня заседания совета директоров в соответствии с планом работы совета директоров и предложениями, поступившими от членов совета директоров, ревизионной комиссии Общества, 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, опросные листы, проекты документов и др.);

- 3) подготовка и представление 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 опросных листов, заполненных членами совета директоров (при заочной форме проведения заседания совета директоров);
- 7) подсчет голосов и оглашение результатов голосования (при очной форме проведения заседания совета директоров);
- 8) оформление протоколов заседаний совета директоров и выписок из протоколов заседаний совета директоров;
- 9) рассылка членам совета директоров протоколов заседаний совета директоров и документов, утвержденных советом директоров;
- 10) разработка и ведение номенклатуры дел совета директоров;
- 11) осуществление контроля за ходом выполнения решений совета директоров и подготовка отчетов о выполнении решений совета директоров;
- 12) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний совета директоров в адрес подразделений Общества;
- 13) контроль за оформлением документов, выносимых на рассмотрение и утверждение советом директоров, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;
- 14) 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;
- 15) ведение записи хода заседаний совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
- 16) выполнение иных функций, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета директоров, предусмотренных настоящим Положением, поручениями председателя и членов совета директоров.

3. Права и обязанности Секретаря

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 квартал 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

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) исполнение иных, предусмотренных настоящим Положением функций

5. Порядок избрания Секретаря

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

5.6. Секретарь не может быть избран секретарем совета директоров более чем в двух юридических лицах.

6. Вознаграждение Секретаря

6.1. Ежемесячное вознаграждение (далее именуется - ЕВ) Секретаря не может быть менее размера, рассчитанного по следующей формуле:

$ЕВ = МРОТ_{ОАО \text{ «РЖД»}} \times 3 \times (ЧСД/5) \times K_1 \times K_2$, где:

$МРОТ_{ОАО \text{ «РЖД»}}$ - минимальный размер оплаты труда в ОАО «РЖД»;

ЧСД – количественный состав совета директоров;

K_1 – коэффициент, равный 1 (как для дочерних обществ, в которых ОАО «РЖД» владеет 100 % минус 1 акция);

K_2 – коэффициент, равный 1,2 (как для дочерних обществ с активами более 500 млн. руб).

6.2. По итогам работы Секретарю могут выплачиваться квартальные и годовые премии по решению совета директоров Общества.

6.3. По итогам работы за квартал Секретарю может быть выплачена премия, размер которой не превышает размера ежемесячного вознаграждения. Решение о выплате и размере премии принимается советом директоров Общества на основании следующих параметров:

- количество проведенных заседаний совета директоров;
- количество вопросов, рассмотренных советом директоров;
- количество заседаний, проведенных в очной форме;
- количество заседаний по подготовке к проведению общих собраний акционеров;
- количество нерассмотренных плановых вопросов;
- количество вопросов, внесенных в повестку дня заседания совета директоров, рассмотрение которых было перенесено на более поздний срок.

6.4. Размер квартальной премии Секретаря рассчитывается по следующей формуле:

$$КП = П1 + П2 + П3 + П4 - П5 - П6, \text{ где}$$

$$П1 = 10\% \text{ ЕВ} \times (К_{\text{факт}} - 2),$$

где $K_{\text{факт}}$ - количество фактически проведенных за квартал заседаний совета директоров,

Если $K_{\text{факт}} < 2$, то $П1 = 0$.

При этом $П1$, не может составлять более 30% ЕВ.

$$П2 = 5\% \text{ ЕВ} + 1\% \text{ ЕВ} \times (К_{\text{рассм.вопр.}} - 15),$$

где $K_{\text{рассм.вопр.}}$ - количество вопросов, рассмотренных за квартал советом директоров.

Если $K_{\text{рассм.вопр.}} < 15$, то $П2 = 0$

При этом $П2$ не может составлять более 20% ЕВ.

$$П3 = K_{\text{очн.}} \times 10\% \text{ ЕВ},$$

где $K_{\text{очн.}}$ - количество заседаний совета директоров, проведенных в очной форме.

При этом $П3$ не может составлять более 20% ЕВ.

$$П4 = K_{\text{оса}} \times 30\% \text{ ЕВ},$$

где $K_{\text{оса}} = 1$, в том случае, если в течение квартала проводились заседания совета директоров по подготовке к общему (годовому / внеочередному) собранию акционеров. В противном случае $K_{\text{оса}} = 0$.

$$П5 = K_{\text{нерассм.вопр.}} \times 5\% \text{ ЕВ},$$

где $K_{\text{нерассм.вопр.}}$ - количество нерассмотренных за квартал плановых вопросов. При этом $П5$ не может составлять более 15% ЕВ.

$$П6 = K_{\text{перен.вопр.}} \times 5\% \times \text{ЕВ},$$

где $K_{\text{перенес.вопр.}}$ - количество вопросов повестки дня заседаний, проведенных за квартал, рассмотрение которых было перенесено на более поздний срок. При этом $П6$ не может составлять более 15% ЕВ.

6.5. По итогам работы за период между годовыми общими собраниями акционеров Общества Секретарю может быть выплачена премия, размер которой не может превышать двукратного размера ежемесячного вознаграждения. Вопрос о выплате премии рассматривается на последнем заседании совета директоров, проводимом перед годовым общим собранием акционеров. Решение о размере премии принимается советом директоров Общества на основании рекомендации председателя совета директоров.

Для рассмотрения вопроса о премировании Секретаря председатель совета директоров готовит пояснительную записку, содержащую оценку деятельности Секретаря в течение отчетного периода по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), и обоснование представленной оценки. Размер премии в зависимости от оценки председателя совета директоров определяется следующим образом:

- неудовлетворительно - 0
- удовлетворительно - 0,5 x ЕВ
- хорошо - ЕВ
- отлично - 2 x ЕВ.

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.
