

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МОСКОВСКАЯ ОБЪЕДИНЕННАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»



УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
«01» ноября 2012 года
Протокол № 184 от 02.11.2012)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате Совета директоров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Секретариат Совета директоров (далее – Секретариат) обеспечивает эффективную деятельность Секретаря Совета директоров в целях технического (информационного, документарного, секретарского) обеспечения текущей деятельности Совета директоров и его членов в рамках компетенции, определенной для них Уставом Общества и Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Открытого акционерного общества «Московская объединенная электросетевая компания».
- 1.2. Статус Секретариата соответствует статусу отдела ОАО «Московская объединенная электросетевая компания».
- 1.3. Количественный и персональный состав Секретариата утверждается Советом директоров по представлению Секретаря Совета директоров.
- 1.4. Общее руководство Секретариатом осуществляет Секретарь Совета директоров.
- 1.5. Начальник Секретариата организует работу Секретариата.
- 1.6. Статус Начальника Секретариата соответствует статусу Начальника отдела ОАО «Московская объединенная электросетевая компания».
- 1.7. Все сотрудники Секретариата являются работниками ОАО «Московская объединенная электросетевая компания».
- 1.8. Затраты на обеспечение деятельности Секретариата и оплату труда его работников осуществляются за счет средств Общества в пределах сметы, утвержденной решением Совета директоров по представлению Секретаря Совета директоров.
- 1.9. Секретариат оказывает содействие деятельности Комитетов, комиссий и иных рабочих органов Совета директоров.
- 1.10. В своей работе Секретариат руководствуется:
 - 1.10.1. Действующим законодательством Российской Федерации;
 - 1.10.2. Законодательством г. Москвы и Московской области;
 - 1.10.3. Международными стандартами в области систем менеджмента: ISO серии 9000 (по системе менеджмента качества), 14000 (по экологическому менеджменту), стандартами OHSAS 18001 (по системе менеджмента профессионального здоровья и безопасности);
 - 1.10.4. Уставом Общества;
 - 1.10.5. Решениями Совета Директоров Общества;
 - 1.10.6. Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества;
 - 1.10.7. Организационно-распорядительными и функционально-технологическими документами Общества;
 - 1.10.8. Политикой Общества в области качества, охраны труда, профессионального здоровья и безопасности, экологии, управления рисками, внутреннего контроля;
 - 1.10.9. Действующей документацией систем менеджмента Общества;
 - 1.10.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
 - 1.10.11. Коллективным договором Общества;
 - 1.10.12. Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. В структуру Секретариата входят следующие должностные лица:
 - 2.1.1. Начальник Секретариата – 1 шт. ед.
 - 2.1.2. Главный специалист – 1 шт. ед.



2.1.3. Ведущий специалист – 1 шт. ед.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА

3.1. Секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация, совместно с соответствующими структурными подразделениями Общества, проведения заседаний Совета директоров.

3.1.2. Своевременная и полная подготовка материалов (документов), совместно с соответствующими структурными подразделениями Общества, представляемых на заседания Совета директоров.

3.1.3. Осуществление (ведение) делопроизводства, связанного с документооборотом Совета директоров.

3.1.4. Контроль за своевременным и полным исполнением решений Совета директоров.

3.1.5. Координация деятельности структурных подразделений Общества по вопросам, связанным с исполнением решений, принятых Советом директоров.

3.1.6. Обеспечение членов Совета директоров информацией и материалами, связанными с деятельностью Общества и Совета директоров.

3.1.7. Подготовка информации и документов о деятельности Совета директоров по запросам акционеров, а также иных лиц, имеющих право в соответствии с законодательством на их получение.

3.1.8. Информирование исполнительных органов, подразделений, служб и отделов Общества о решениях, принятых Советом директоров, а также предоставление им соответствующей документации.

3.1.9. Координация подготовки и проведения заседаний Комитетов, комиссий и иных рабочих органов Совета директоров.

3.2. Для осуществления возложенных на него функций Секретариат имеет право:

3.2.1. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию от структурных подразделений Общества;

3.2.2. Подготавливать и направлять выписки из протоколов заседаний Совета директоров;

3.2.3. Обращаться к членам Совета директоров и получать от них информацию по вопросам, связанным с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров и подготовкой к ним необходимых материалов (документов);

3.2.4. Для обеспечения исполнения решений Совета директоров обращаться в структурные подразделения Общества с вопросами информирования о ходе исполнения решений Совета директоров для последующего предоставления Совету директоров (его отдельным членам) полученной информации либо информировании об отсутствии таковой;

3.2.5. Принимать корреспонденцию, направленную в адрес Председателя или любого члена Совета директоров.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Начальник Секретариата обязан:

4.1.1. руководить работой подразделения;

4.1.2. планировать и организовывать выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

4.1.3. контролировать работу по выполнению функций, предусмотренных настоящим положением, обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями работников и другими нормативными документами;



- 4.1.4. обеспечивать выполнение в полном объеме заданий на командирование работников и своевременное представление отчетов о результатах командировок;
- 4.1.5. поддерживать на высоком уровне трудовую и исполнительскую дисциплину, создавать благоприятную обстановку и моральный климат для плодотворной работы работников подразделения;
- 4.1.6. проводить служебные совещания с работниками подразделения, планировать работу подразделения и подводить итоги в соответствии с установленным в Обществе порядком;
- 4.1.7. выполнять поручения и указания руководства Общества.
- 4.2. Начальник Секретариата имеет право:
- 4.2.1. давать указания подчиненным работникам в пределах предоставленных ему прав;
- 4.2.2. распределять функции и определять обязанности подчиненных работников;
- 4.2.3. представлять предложения по повышению деловой квалификации и профессиональных знаний работников подразделения;
- 4.2.4. представлять вышестоящему руководителю согласованные в установленном порядке предложения по совершенствованию структуры подразделения, штатному расписанию, оснащению рабочих мест работников оборудованием, мебелью, средствами организационной и вычислительной техники, другим имуществом;
- 4.2.5. участвовать в установленном порядке в подборе кандидатов для работы в подразделении;
- 4.2.6. осуществлять в интересах Общества иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Общества и вытекающие из определенной настоящим Положением компетенции руководителя подразделения;
- 4.2.7. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Общества разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата;
- 4.2.8. участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых в Обществе по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата;
- 4.2.9. не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка делопроизводства и документооборота в Обществе.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Для выполнения своих задач и функций Секретариат взаимодействует с членами Совета директоров, а также подразделениями Общества в рамках своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник Секретариата несет ответственность по следующим направлениям:

- 6.1.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение стоящих перед подразделением задач;
- 6.1.2. невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующими в Обществе нормативными документами, Положением о подразделении, Должностной инструкцией;
- 6.1.3. невыполнение требований законодательства Российской Федерации.



Лист регистрации изменений Положения о подразделении

Дата	Издание	№ раздела	Новая редакция текста	Причина (основание) изменения	Руководитель подразделения (подпись)

