

## **Положение о секретаре Совета директоров Акционерного общества «Водоканал»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом и внутренними документами Акционерного общества «Водоканал» (далее – "Общество") и определяет полномочия, порядок назначения и иные вопросы деятельности секретаря Совета директоров Общества (далее по тексту – "Секретарь").

### **2. Основная задача и компетенция Секретаря**

2.1. Основными задачами Секретаря является организационное обеспечение деятельности Совета директоров Общества.

2.2. К компетенции Секретаря относится:

2.2.1. В части организационного обеспечения работы совета директоров:

- предоставление членам совета директоров запрашиваемой информации или документов о деятельности Общества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;
- сбор предложений в план работы Совета директоров;
- прием требований и направление уведомлений о созыве заседания Совета директоров;
- рассылка, материалов к заседаниям Совета директоров, в т.ч. бюллетеней для голосования;
- прием заполненных членами Совета директоров бюллетеней для голосования;
- ведение протоколов заседаний Совета директоров и осуществление подготовки протоколов по результатам заочного голосования;
- сбор информации об исполнении решений Совета директоров, а также текущее информирование Председателя Совета директоров о результатах выполнения принятых Советом директоров решений;
- подписание и заверение выписок из протоколов заседаний Совета директоров и предоставление их по запросу заинтересованных лиц в установленном порядке;
- заверение копий протоколов и копий документов, утвержденных (принятых) Советом директоров Общества.

2.2.2. В части организационного обеспечения хранения документов Общества:

- учет и хранение входящей и исходящей документации Совета директоров Общества, а также направление членам Совета директоров корреспонденции, адресованной им и поступившей в Общество;
- хранение информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседаниям Совета директоров.

2.3. При подготовке заседаний Совета директоров Секретарь обязан удостовериться, что материалы по вопросам повестки дня соответствуют следующим требованиям:

- вопрос относится к компетенции Совета директоров;
- материалы представлены в полном объеме (имеется проект решения, пояснительная записка, имеются необходимые приложения).

2.4. Секретарь обязан:

- действовать в отношении Общества разумно и добросовестно;

- соблюдать правила, установленные внутренними документами Общества, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Секретарю в связи с исполнением им своих обязанностей.
- воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества.

### **3. Назначение Секретаря**

3.1. Секретарь назначается членами Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, по представлению Председателя Совета директоров из числа лиц, не являющихся членами Совета директоров.

Совет директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании вправе в любое время освободить от исполнения обязанностей Секретаря и назначить нового Секретаря.

3.2. Кандидат на должность Секретаря должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего юридического образования;
- наличие опыта работы в области корпоративного права и (или) корпоративного управления.

3.3. В случае временного отсутствия Секретаря его функции осуществляет лицо, уполномоченное Советом директоров.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.