

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ОАО "Холдинг МРСК"  
(протокол заседания от  
"29" декабря 2011 г. № 72)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления информации**  
**членам Совета директоров ОАО "Холдинг МРСК"**

г. Москва

2011

## 1. Термины и определения.

Для целей настоящего Положения применяемые термины означают:

Общество - ОАО "Холдинг МРСК";

Совет директоров Общества - орган управления Общества, члены которого избираются по решению Общего собрания акционеров Общества, и обладающий компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

Член Совета директоров - физическое лицо, избранное в состав Совета директоров Общества решением годового (внеочередного) Общего собрания акционеров Общества в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества и разработано в соответствии с пунктом 3.1 "Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО "Холдинг МРСК" в целях:

регламентации процедуры взаимодействия между Обществом и членами Совета директоров при подготовке к проведению заседаний Совета директоров Общества;

обеспечения эффективной реализации членами Совета директоров своих прав на запрос и получение информации о деятельности Общества, предусмотренной "Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО "Холдинг МРСК".

3. Член Совета директоров вправе запрашивать информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества, в частности, информацию о деятельности Общества, учредительные, нормативные, учетные, отчетные, договорные и иные документы Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через секретаря Совета директоров Общества.

4. Запрос члена Совета директоров о предоставлении информации (материалов, документов) оформляется на бумажном носителе в соответствии с примерной формой согласно приложению.

5. Доставка в Общество запроса члена Совета директоров о предоставлении ему информации (материалов, документов) осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, а также электрической связи. С помощью почтовой и фельдъегерской связи запрос доставляется в Общество

в виде простого или заказного письма. По каналам электрической связи запрос поступает в Общество в виде телеграммы, факсограммы, телефонограммы или сканированного документа по электронной почте.

6. Входящий запрос члена Совета директоров подлежит регистрации в подразделении Общества, обеспечивающем организацию делопроизводства, в день поступления в целях обеспечения его учета и сохранности.

Запрос, направленный секретарю Совета директоров Общества или врученный членом Совета директоров руководящему работнику Общества во время личного приема, также передается для регистрации в подразделение Общества, обеспечивающее организацию делопроизводства. После регистрации запрос представляется Генеральному директору Общества для определения подразделения Общества, ответственного за подготовку документов и информации, необходимой для ответа на запрос.

7. Документы и информация Общества предоставляются члену Совета директоров не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Общество соответствующего запроса.

8. В случае если предоставляемые материалы (информация, документы) содержат коммерческую тайну, конфиденциальную или инсайдерскую информацию, данные материалы (информация, документы) предоставляются члену Совета директоров с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества, регламентирующих порядок обращения с такой информацией.

Отнесение информации к коммерческой тайне осуществляется руководителем подразделения, ответственного за подготовку документов и информации в соответствии с запросом члена Совета директоров.

9. Исходящий ответ на запрос члена Совета директоров, подлежащий отправке по почте (экспресс-почте), передается в подразделение Общества, обеспечивающее организацию делопроизводства. Ответ на запрос, подлежащий отправке, обрабатывается и отправляется подразделением Общества, обеспечивающим организацию делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня\*. Ответ на запрос члена Совета директоров отправляется средствами факсимильной связи и по электронной почте. Досылка оригиналов материалов (информации, документов) осуществляется подразделением Общества, обеспечивающим организацию делопроизводства.

10. Подтверждением соблюдения Обществом сроков, установленных пунктом 7 настоящего Положения, являются дата отправки и регистрационный

---

\* В случае если ответ на запрос члена Совета директоров передается в последний день, указанный в пункте 7 настоящего Положения, отправка ответа осуществляется в тот же рабочий день

номер исходящего сопроводительного письма к запрашиваемым членом Совета директоров материалам (информации, документам).

11. Одновременно с направлением члену Совета директоров материалов (информации, документов) одним из способов, предусмотренных настоящим Положением, Общество также может уведомить члена Совета директоров любым иным способом (факсимильной, телеграфной связью и др.) о направлении ответа на запрос и материалов (информации, документов) с приложением копии ответа (с учетом ограничений, указанных в пункте 8 настоящего Положения).

12. В случае невозможности направления Обществом ответа на запрос и материалов (информации, документов) в срок, установленный пунктом 7 настоящего Положения, Общество информирует члена Совета директоров о необходимости предоставления дополнительного срока для подготовки ответа на запрос и запрашиваемых материалов (информации, документов) с указанием такого срока и обоснованием причин задержки.

13. Организацию подготовки и предоставления материалов (информации, документов) по запросам члена Совета директоров в порядке, предусмотренном настоящим Положением, организует секретарь Совета директоров Общества.

14. Секретарь Совета директоров Общества обеспечивает контроль за регистрацией поступающих в Общество запросов членов Совета директоров и отправкой ответов на них, осуществляемых в соответствии с пунктами 6 и 9 настоящего Положения.

15. В предоставлении материалов (информации, документов) по запросу члена Совета директоров Общество может отказать путем направления члену Совета директоров соответствующего ответа с указанием причин невозможности предоставления запрашиваемых документов, в следующих случаях:

запрашиваемые документы отсутствуют в Обществе в связи с истечением сроков их хранения;

иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества, регулирующими порядок обращения с конфиденциальной, инсайдерской информацией, а также информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

16. Изменения, которые вносятся в настоящее Положение, подлежат утверждению Советом директоров Общества.

17. Если одна или несколько норм настоящего Положения становятся недействующими (недействительными) вследствие изменения

законодательства Российской Федерации, Устава Общества или внутренних документов Общества, это не затрагивает остальных норм настоящего Положения, и они действуют в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Уставу Общества и внутренним документам Общества.

Приложение  
к Положению о порядке  
предоставления информации  
членам Совета директоров  
ОАО "Холдинг МРСК"

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**запроса члена Совета директоров**  
**ОАО "Холдинг МРСК"**

Генеральному директору  
ОАО "Холдинг МРСК"  
(Секретарю Совета директоров  
ОАО "Холдинг МРСК")

Дата, № \_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В связи с \_\_\_\_\_  
*(указывается цель получения информации)*

в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 и 3.3 Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО "Холдинг МРСК" прошу предоставить мне в срок не позднее пяти рабочих дней следующие документы (материалы, информацию):

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_ .
4. \_\_\_\_\_ .

Контактная информация члена Совета директоров:  
телефоны, адрес электронной почты, почтовый адрес.

Член Совета директоров  
ОАО "Холдинг МРСК"

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)