

УТВЕРЖДЕНО
Решением внеочередного
общего собрания акционеров
акционерного общества
«Московский вертолетный завод
им. М.Л. Миля»
(Протокол № 1/16-В от «25»
января 2016 г.)

П О Л О Ж Е Н И Е
о Совете директоров акционерного общества
«Московский вертолетный завод им. М.Л. Миля»

Московская область, городское поселение Томилино
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления и Уставом акционерного общества «Московский вертолетный завод им. М.Л. Миля» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.5. Компетенция Совета директоров и порядок избрания членов Совета директоров определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Количественный состав Совета директоров определяется Уставом Общества.

2.2. В случаях, когда количество членов Совета директоров становится меньше количества, составляющего кворум для проведения заседания Совета директоров, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров.

2.3. Для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по таким вопросам Совет директоров может создавать комитеты при Совете директоров (далее – Комитеты). В Обществе могут создаваться Комитеты по стратегии, по бюджету, по аудиту, по кадрам и вознаграждениям. Совет

директоров в любое время может принять решение об образовании и прекращении полномочий Комитетов Совета директоров.

Комитеты создаются в срок не позднее 60 (шестидесяти) дней после проведения годового общего собрания акционеров.

Деятельность Комитета ограничена сроком деятельности Совета директоров, избираемого годовым общим собранием акционеров, или принятием решения внеочередным общим собранием акционеров о прекращении полномочий Совета директоров.

В период между годовыми общими собраниями акционеров Общества деятельность Комитета может быть досрочно прекращена по решению Совета директоров.

Комитеты формируются в количественном составе не менее трех человек. В составы Комитетов могут входить члены Совета директоров и иные физические лица, обладающие необходимыми для достижения целей деятельности соответствующего Комитета квалификацией и опытом. Членом Комитета не может быть единоличный исполнительный орган Общества.

Член Совета директоров не может одновременно участвовать в Комитетах более пяти обществ или одновременно возглавлять более двух Комитетов.

Деятельность каждого Комитета регулируется соответствующими положениями, утверждаемыми Советом директоров.

Комитеты не вправе выступать от имени Совета директоров или Общества, решения Комитетов носят рекомендательный характер.

При формировании Комитетов Совет директоров принимает решения большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, присутствующих на заседании Совета директоров:

- об избрании председателя Комитета;

- об определении количественного состава Комитета.

Персональный состав Комитетов утверждается Советом директоров по предложению председателя Комитета. Персональный состав Комитетов может быть сформирован по предложению Совета директоров.

Решения о прекращении деятельности Комитетов также может быть принято Советом директоров в любое время большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, присутствующих на заседании Совета директоров.

Основная роль в организации деятельности Комитета принадлежит его председателю, главной задачей которого является обеспечение полноты и объективности рекомендаций Комитета Совету директоров.

2.4. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров и Комитетов осуществляет Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь). Деятельность Секретаря Совета директоров (Корпоративного секретаря), а также требования к кандидатуре, порядок выдвижения и назначения определяется Положением о Секретаре Совета директоров (Корпоративном секретаре) Общества, которое утверждается Советом директоров.

Советом директоров в любое время может быть принято решение об утверждении и прекращении полномочий лица, осуществляющего функции Секретаря Совета директоров (Корпоративного секретаря) Общества.

Секретарь совета директоров обязан:

вести и составлять протоколы заседаний Совета директоров;

подводить итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);

вести учет и хранить входящую документацию и копии исходящей документации Совета директоров;

заблаговременно сообщать членам Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров;

рассылать членам Совета директоров опросные листы для голосования для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);

хранить протоколы заседаний Совета директоров;

хранить опросные листы для голосования, направленные в Совет директоров членами Совета директоров для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием) и письменные мнения членов Совета директоров,

а также выполнять иные функции определенные настоящим Положением, Положением о Секретаре Совета директоров (Корпоративном секретаре) Общества и иными внутренними нормативными документами Общества.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

3.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

3.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует эффективную работу Совета директоров и его Комитетов;
- 2) формирует повестку дня заседаний Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) созывает заседания Совета директоров;
- 5) определяет лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 7) организует ведение протоколов заседаний Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
- 9) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 10) председательствует на общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на общем собрании акционеров Общества, предусмотренные Положением об общем собрании акционеров Общества;
- 11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

3.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции выполняет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Член Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

запрашивать и получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

запрашивать дополнительную информацию, разъяснения по вопросам, когда это необходимо для принятия решения в рамках компетенции Совета директоров;

в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

требовать созыва заседания Совета директоров;

вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров;

вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

выражать свое особое мнение по вопросам повестки дня и принимаемым решениям и требовать его внесения в протокол заседания Совета директоров;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

4.2. Запрашиваемые документы и информация Общества должны быть представлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

4.3. Член Совета директоров обязан:

исполнять свои обязанности в интересах Общества добросовестно и разумно;

принимать участие в заседаниях Совета директоров, принимать участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров;

обоснованно принимать решения, взвешенно оценивать риски и последствия их принятия;

не разглашать и не использовать в личных целях либо в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию или информацию, содержащую коммерческую тайну и (или) государственную тайну;

нести персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не использовать в личных целях или в интересах третьих лиц свое положение, связанное с осуществлением им функций члена Совета директоров;

своевременно представлять в Совет директоров информацию о своих аффилированных лицах; о юридических лицах, в которых член Совета

директоров совместно со своим аффилированным лицом (лицами) владеет 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

воздерживаться от действий, которые могут создать, в том числе потенциально, конфликт между собственными интересами (интересами своих аффилированных лиц) и интересами Общества (аффилированных лиц Общества).

4.4. Члены Совета директоров не вправе создавать организации, конкурирующие с Обществом, или принимать участие в таких организациях без получения предварительного согласия Совета директоров.

4.5. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

4.7. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемым общим собранием акционеров Общества, или иным документом, утвержденным общим собранием акционеров Общества.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

5.3.1. стратегическое развитие Общества;

5.3.2. среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;

5.3.3. организация деятельности Совета директоров;

5.3.4. контроль за выполнением решений Совета директоров и общего собрания акционеров.

5.4. План работы Совета директоров должен включать:

5.4.1. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров в текущем году (поквартально);

5.4.2. график проведения заседаний Совета директоров;

5.4.3. перечень ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров.

5.4. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, генерального директора Общества и Секретаря Совета директоров (Корпоративного секретаря).

5.5. Форма примерного плана работы Совета директоров приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Заседание Совета директоров созывается председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.2 настоящего Положения):

6.1.1. в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, определенным планом работы Совета директоров;

6.1.2. по инициативе Председателя Совета директоров;

6.1.3. по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества или генерального директора Общества.

6.2. После избрания нового состава Совета директоров на годовом или внеочередном Общем собрании акционеров Общества члены Совета директоров собираются на первое заседание в течение 20 (двадцати) дней после проведения общего собрания акционеров.

Первое заседание нового состава Совета директоров после его избрания общим собранием акционеров созывается Председателем Совета

директоров предыдущего состава, если данное лицо избрано в новый состав Совета директоров.

В случае если Председатель Совета директоров предыдущего состава не избран в новый состав Совета директоров, первое заседание нового состава Совета директоров созывается генеральным директором Общества в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, или любым иным членом Совета директоров.

Генеральный директор Общества обязан оказывать содействие и представлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и содержать:

указание на инициатора проведения заседания и его подпись;

формулировки вопросов повестки дня;

мотивы вынесения вопросов повестки дня, основания отнесения вопросов к компетенции Совета директоров;

материалы (информацию) по вопросам повестки дня;

проекты решений по вопросам повестки дня;

иные информационные материалы, необходимые для рассмотрения вопроса и принятия по нему решения.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется в Общество, копии таких материалов (информации) передаются Председателю Совета директоров.

Форма требования о созыве заседания Совета директоров приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

6.4. Датой предъявления требования о созыве заседания Совета директоров является дата поступления требования в Общество.

6.5. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, генеральный директор Общества или аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме.

6.6. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о проведении заседания Совета директоров и в течение 5 (пяти) рабочих дней принять решение о проведении заседания Совета директоров и включении вопросов в повестку дня либо об отказе. В случае принятия решения об

отказе в созыве заседания Председатель Совета директоров обязан уведомить инициатора созыва заседания о принятом решении способом, позволяющим зафиксировать факт отправки уведомления.

Решение об отказе в созыве заседания принимается Председателем Совета директоров в случаях, если:

- вопрос не относится к компетенции Совета директоров;
- инициатор созыва не уполномочен требовать созыва заседания Совета директоров;
- не соблюдены требования, установленные пунктами 6.3, 6.5 настоящего Положения.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров или лицом, исполняющим обязанности Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- место и время проведения заседания.

Формы уведомлений о проведении заседания Совета директоров в очной форме и в форме заочного голосования приведены соответственно в приложениях № 3 и 4 к настоящему Положению.

6.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется каждому члену Совета директоров не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования). Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи). По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и представления материалов (информации) может быть сокращен.

6.9. В случае если определен перечень материалов (информации), представляемой членам Совета директоров к заседанию Совета директоров, указанные материалы (информация) прилагаются к уведомлению и

направляются членам Совета директоров. В случае большого объема материалов (информации) по вопросам повестки дня такие материалы (информация) могут быть направлены членам Совета директоров посредством электронной почты или переданы на электронном носителе. Кроме того, указанные материалы (информация) представляются всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании Совета директоров.

6.10. В состав материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров входят:

6.10.1. проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания (форма проектов решений приведена в приложении № 5 к настоящему Положению);

6.10.2. пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, указанным в повестке дня заседания, включающая основания, по которым каждый вопрос отнесен к компетенции Совета директоров (форма пояснительной записки приведена в приложении № 6 к настоящему Положению);

6.10.3. проекты документов, выносимых на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

6.10.4. материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

6.10.5. иные материалы (информация), необходимые членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

6.11. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе уведомление о проведении заседания, могут быть представлены членам Совета директоров лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь) определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

7.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает

повестку дня заседания Совета директоров. При определении наличия кворума заседания Совета директоров и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, при условии поступления письменного мнения в Совет директоров до начала проведения заседания.

Поступившие письменные мнения оглашаются Председателем Совета директоров до начала голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, по которым представлены эти мнения.

Форма письменного мнения члена Совета директоров приведена в приложении № 7 к настоящему Положению.

7.4. Члены Совета директоров могут участвовать в заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров, и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня заседания Совета директоров. В этом случае участие в заседании приравнивается к личному присутствию на заседании Совета директоров. При проведении заседания в очной форме составляется ведомость регистрации членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Положению. В такой ведомости регистрируются все члены Совета директоров, принимающие участие в заседании Совета директоров.

7.5. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

7.6. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

7.7. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии Общества, представитель аудитора Общества, работники Общества, иные лица по решению Председателя Совета директоров.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

8.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров не позднее чем за 10 (десять) дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и представления материалов (информации) может быть сокращен.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- список членов Совета директоров, которым направляется уведомление;
- формулировки вопросов повестки дня заседания;

- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

- перечень представляемой членам Совета директоров информации (материалов).

8.4. Опросный лист для заочного голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;

- дату проведения заседания Совета директоров;

- дату и время окончания приема опросных листов для голосования;

- указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров, который подписывает опросный лист;

- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;

- формулировку решения по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- варианты голосования («за», «против», «воздержался») по каждому вопросу, поставленному на голосование, и разъяснение порядка голосования путем вычеркивания двух вариантов голосования;

указание на недействительность опросного листа в случае отсутствия на нем личной подписи члена Совета директоров и даты голосования;

место для личной подписи члена Совета директоров и даты голосования, указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров.

Форма опросного листа для заочного голосования приведена в приложении № 9 к настоящему Положению.

8.5. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, вынесенным на заочное голосование, не позднее чем за 5 (пять) дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. Опросный лист для заочного голосования должен быть составлен с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование.

8.7. Опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения направляется членам Совета директоров не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. Срок направления опросного листа может быть изменен в соответствии с принятым Председателем Совета директоров решением о сокращении срока направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и представления материалов (информации).

8.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался»). Заполненный опросный лист должен содержать личную подпись члена Совета директоров, его фамилию и инициалы, дату заполнения.

В случае если опросный лист для заочного голосования является многостраничным, член Совета директоров ставит личную подпись на каждой странице.

8.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.8 настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и при подсчете голосов.

8.10. Член Совета директоров направляет Секретарю Совета директоров (Корпоративному секретарю) заполненный и подписанный

опросный лист в указанный в нем срок. Опросный лист направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки, с последующим направлением оригинала по указанному в опросном листе адресу.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, опросные листы которых поступили в Общество не позднее указанной в опросных листах даты окончания приема.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в установленный срок.

9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

В протоколе заседания Совета директоров указываются:

место и время проведения заседания;

лица, присутствующие на заседании;

лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня заседания;

повестка дня заседания;

краткое содержание выступлений (докладов) по вопросам повестки дня заседания;

особое мнение членов Совета директоров;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые решения;

указание на приложения к протоколу заседания.

Итоги голосования в протоколе заседания Совета директоров указываются путем отражения факта голосования каждого члена Совета директоров (фамилия и инициалы; «за», «против», «воздержался») и подведения количественных итогов голосования (Итого: «за», «против», «воздержался»).

Формы протоколов заседаний Совета директоров, проводимых в очной форме и в форме заочного голосования, приведены соответственно в приложениях № 10 и 11 к настоящему Положению.

Информационные материалы по вопросам повестки дня являются обязательным приложением к протоколу заседания Совета директоров.

К протоколу заседания Совета директоров приобщаются все поступившие в Общество письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, а также (в случае заочного голосования) все опросные листы.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров (Корпоративным секретарем), которые отвечают за правильность составления протокола заседания Совета директоров.

Протокол заседания Совета директоров, составленный на нескольких листах, подлежит обязательной сшивке с указанием на обороте «Скреплено, опечатано и подписано на ____ листах». На сшивке ставятся подписи лиц, подписавших протокол заседания Совета директоров (Председатель Совета директоров и Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь)).

Приложения к протоколу заседания Совета директоров подписываются представившим их лицом и представляются в оригинале, а также подлежат сшивке и подписанию на сшивке таким лицом, Председателем Совета директоров и Секретарем Совета директоров (Корпоративным секретарем).

9.3. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней после подписания протокола заседания Совета директоров.

9.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Совета директоров.

Общество обязано обеспечить акционерам, а также членам Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитору Общества доступ к протоколам заседаний Совета директоров.

Приложение №1
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»
Протокол № ____ от « ____ » ____
20__ г.

Примерный план работы Совета директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»
на 20__ – 20__ корпоративный год

№ п/п	Дата проведения заседания	Вопрос повестки дня	Ответственные за подготовку вопроса
1	Июль 20__ г. <i>(не позднее 20 дней после даты ГОСА)</i>	1. Об избрании председателя Совета директоров. 2. О назначении Секретаря Совета директоров. 3. Об утверждении плана работы Совета директоров Общества на 20__ – 20__ корпоративный год	Секретарь СД Председатель СД, Секретарь СД
2	Август – сентябрь 20__ г.	1. Рассмотрение инвестиционного плана Общества в формате бизнес-планов на 20__ – 20__ гг. 2. Отчет генерального директора об итогах работы Общества за 6 месяцев текущего года. Прогнозные данные по 9 месяцам 20__ года. План работы на IV квартал 20__ г. 3. Об исполнении решений СД	Генеральный директор Генеральный директор Председатель СД, Секретарь СД
3	Октябрь 20__ г.	1. Отчет об использовании имущественного комплекса Общества. 2. Рассмотрение бизнес-планов Общества на 20__ – 20__ гг. с учетом замечаний и уточнений по бизнес-планам на 20__ – 20__ гг. 3. Об исполнении решений СД	Генеральный директор Генеральный директор Председатель СД Секретарь СД
4	Ноябрь 20__ г.	1. Отчет генерального директора об итогах работы Общества за 9 месяцев текущего года. 2. Об утверждении размера оплаты услуг аудитора Общества. 3. О рассмотрении предварительных итогов (прогнозе результатов) финансово-экономической деятельности за 20__ год	Генеральный директор Главный бухгалтер Генеральный директор

5.	Декабрь 20__ г.	1. О рассмотрении предварительных результатов исполнения утвержденного Бюджета Общества текущего года и рассмотрение проекта Бюджета доходов и расходов Общества на 20__ год. 2. Об исполнении решений СД	Генеральный директор Председатель СД, Секретарь СД
7	Февраль 20__ г. (31.01 – 04.02., если более поздний срок для поступления предложений акционеров не установлен в уставе)	О рассмотрении поступивших в Совет директоров предложений акционеров к годовому Общему собранию акционеров АО/ПАО «_____»	Председатель СД, Секретарь СД
6	Март – апрель 20__ г.	1. Об утверждении Бюджета Общества на 20__ год. 2. О рассмотрении предварительных итогов (прогнозе результатов) финансово-экономической деятельности за I квартал 20__ г. 3. Об исполнении решений СД	Генеральный директор Генеральный директор Председатель СД, Секретарь СД

7	Апрель – май 20__ г.	<p>1. Отчет генерального директора о выполнении Бюджета Общества за отчетный год и рассмотрении Советом директоров вопроса о годовом вознаграждении генерального директора в зависимости от выполнения показателей по Бонусной карте.</p> <p>2. Об определении формы, даты, места, времени проведения годового Общего собрания акционеров и утверждении повестки дня годового Общего собрания акционеров АО/ПАО «_____».</p> <p>3. Об определении даты составления списка лиц, имеющих право на участие в годовом Общем собрании акционеров.</p> <p>4. Об определении порядка сообщения акционерам о проведении годового Общего собрания акционеров.</p> <p>5. Об утверждении перечня информации (материалов), представляемой лицам, имеющим право на участие в годовом Общем собрании акционеров, и определении порядка ознакомления с этой информацией.</p> <p>6. О предварительном утверждении годового отчета Общества.</p> <p>7. О рассмотрении проекта распределения прибыли Общества за 20__ финансовый год.</p> <p>8. О рекомендациях годовому Общему собранию по размеру и форме выплаты дивидендов по результатам 20__ финансового года и дате составления списка лиц, имеющих право на получение дивидендов.</p> <p>9. Об итогах проведения конкурса по отбору аудиторской компании на 20__ год.</p> <p>10. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Генеральный директор Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>
8	Май 20__ г.	<p>1. Об утверждении формы и текста бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня годового Общего собрания акционеров.</p> <p>2. О формировании рабочих органов годового Общего собрания акционеров.</p> <p>3. О результатах работы Общества по итогам I квартала 20__ г.</p> <p>4. Об исполнении решений СД</p>	<p>Секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>

**Приложение № 2
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма требования о
созыве
заседания Совета
директоров**

« ____ » _____ 20__ г.

**Председателю Совета директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

« _____ »

**ТРЕБОВАНИЕ
о созыве заседания Совета директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение Советом директоров:
...

В соответствии со ст. 68 Федерального «Об акционерных обществах», ст. 15 Устава Общества, ст. 6 Положения о Совете директоров Общества требую созыва заседания Совета директоров с включением в повестку дня вопроса(ов):

1. ...
2. ...

и предлагаю по указанным вопросам следующие проекты решений:

По вопросу 1 « _____ »
Проект решения:

По вопросу 2 « _____ »
Проект решения:

Приложение: информация (материалы) по вопросам повестки дня:

1. ...
2. ...

[Член Совета директоров]
[Аудитор Общества]
[Председатель Ревизионной комиссии]
[Генеральный директор АО « _____ »]

**Приложение № 3
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма уведомления о проведении
заседания Совета директоров в
очной форме**

«___» _____ 20___ г.

**Членам Совета директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля»
в очной форме**

Уважаемые члены Совета директоров!

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля» в очной форме.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием _____ (прилагается) о проведении заседания Совета директоров (ОСА) уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля».

Повестка дня:

1. Формулировка вопроса повестки дня.
2. Формулировка вопроса повестки дня.
3. ...

Заседание состоится в _____ часов «___» _____ 20___ г. по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, каб. _____.

Приложения:

1. Информационная справка на ___ л.
2. ...
3. ...

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

**Приложение № 4
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма уведомления о проведении
заседания Совета директоров в форме заочного
голосования**

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Членам Совета директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля»
в форме заочного голосования**

Уважаемые члены Совета директоров!

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров акционерного общества «МВЗ им. М.Л. Миля» в форме заочного голосования.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием _____ должность, Ф.И.О. _____ (прилагается) о проведении заседания совета директоров (ОСА) уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля» в форме заочного голосования.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. Формулировка второго вопроса повести дня.
3. ...

Прошу Вас направить подписанные опросные листы в срок до ____ ч. ____ м. (время московское) « ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: индекс, г. ____, ул. _____, д. ____, стр. ____ (______). Копии опросных листов Вы можете направить электронной почтой по адресу: _____.

Материалы по вопросам повестки дня заседания будут направлены Вам по электронной _____ почте _____ (представлены на электронном носителе и т. д.) в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложения:

1. Опросные листы членов Совета директоров на ____ л.
2. Информационная справка на ____ л.
3. Требование о проведении заседания Совета директоров на ____ л (при наличии).
4. ...

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

**Приложение № 5
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма проектов решений по
вопросам
повестки дня заседания Совета
директоров**

**ПРОЕКТЫ РЕШЕНИЙ¹
по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля»,
проводимого в очной форме
«_____» _____ 20____ г.**

Вопрос повестки дня: «_____»

Предлагаемый проект решения № 1 *(указать инициатора предлагаемого проекта решения):*

...

Предлагаемый проект решения № 2 *(указать инициатора предлагаемого проекта решения):*

...

Секретарь Совета директоров Ф.И.О.
(Корпоративный секретарь)

¹ В случае поступления в адрес Председателя Совета директоров нескольких проектов решений по одному вопросу, указываются все предложенные проекты решений.

**Приложение № 6
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма пояснительной записки
по вопросам повестки заседания Совета
директоров**

«__» _____ 20__ г.

К вопросу № ____ **«Формулировка вопроса
в точном соответствии с повесткой дня
заседания»** повестки дня заседания Совета
директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля»,
проводимого «__» _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Основание для вынесения вопроса	[В соответствии с существом вопроса, ссылкой на положения Устава АО «_____», внутренних нормативных документов АО «_____», нормы законодательства, поручения Совета директоров (с указанием даты и номера протокола) и т.п.]
2. Пояснение по вопросу	[Краткая информация об истории (если применимо) и ключевых аспектах вопроса]
3. Приложения	[Перечень прилагаемых документов (материалов), необходимых членам Совета директоров для рассмотрения вопроса]
4. Проект решения Совета директоров	(Формулировка решения, выносимого на голосование)
5. Докладчик по вопросу	Применимо только к заседаниям, проводимым в очной форме (форме совместного присутствия) [Ф.И.О., должность, организация докладчика]
6. Приглашенные лица	Применимо только к заседаниям, проводимым в очной форме (форме совместного присутствия) [Ф.И.О., должность, организация приглашенного лица]
7. Ответственное лицо по вопросу	[Ф.И.О., должность, телефон, электронный адрес работника, уполномоченного давать официальные разъяснения членам Совета директоров и их представителям в случае возникновения у них вопросов по пояснительной записке]

Подпись лица,
подготовившего пояснительную записку

Ф.И.О.

**Приложение № 7
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма письменного
мнения
члена Совета директоров**

« ____ » _____ 20 ____ г.

**В Совет директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
члена Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля»

Ф.И.О. _____
по вопросам повестки заседания Совета директоров,
проводимого « ____ » _____ 20 ____ г.

В связи с невозможностью принять личное участие в заседании Совета директоров Общества « ____ » _____ 20 ____ г. прошу принять мое письменное мнение, довести его до сведения членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, а также учесть при определении наличия кворума и принятия решений по вопросам повестки дня.

По вопросу 1 повестки дня заседания « _____ »
голосую «ЗА» следующее решение:

...

По вопросу 2 повестки дня заседания « _____ »
голосую «ПРОТИВ» принятия следующего решения:

...

По вопросу 3 повестки дня « _____ »
«ВОЗДЕРЖИВАЮСЬ» от принятия следующего решения:

...

Прошу настоящее мнение приобщить к протоколу заседания Совета директоров.

Член Совета директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»

Ф.И.О.

**Приложение № 8
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма ведомости
регистрации
членов Совета директоров**

**ВЕДОМОСТЬ РЕГИСТРАЦИИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ,
ПРИБЫВШИХ НА ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «МВЗ им. М.Л.
Миля»**

«__» _____ 20__ г.

Место проведения заседания: _____

Форма проведения заседания: очная

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена Совета директоров	Время регистрации	Подпись
1	...	____ ч ____ м	
2	...	____ ч ____ м	
3	...	____ ч ____ м	
4	...	____ ч ____ м	
5	...	____ ч ____ м	

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

Секретарь Совета директоров

Ф.И.О.

(Корпоративный секретарь)

**Приложение № 9
к Положению о
Совете директоров
АО «МВЗ им. М.Л.
Миля»**

**Форма опросного листа члена Совета
директоров
для проведения заседания Совета
директоров в заочной форме**

**Акционерное общество
«Московский вертолетный завод им. М.Л. Миля»**

Российская Федерация, 140070, Московская область, Люберецкий район,
п. Томилино, ул. Гаршина, д. 26/1.

телефон: 8-(495)-669-23-90, факс: 8-(498)-553-80-02
E-mail: mperederiy@mi-helicopter.ru

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
члена Совета директоров _____ Ф.И.О. полностью _____
по вопросам повестки дня заседания Совета директоров
акционерного общества «Московский вертолетный завод им. М.Л. Миля»
«___» _____ 20___ г.

Время окончания приема опросных листов:
___ ч. ___ м. (время московское) – «___» _____ 20___ г.

**ОСТАВЬТЕ ОДИН ВЫБРАННЫЙ ВАМИ ВАРИАНТ ГОЛОСОВАНИЯ ПО
КАЖДОМУ ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ,
ОСТАЛЬНЫЕ ЗАЧЕРКНИТЕ**

Вопросы, поставленные на голосование	Предлагаемая формулировка решения	Варианты голосования		
1. ...		ЗА	ПРОТИ В	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
2. ...		ЗА	ПРОТИ В	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ

Опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров.
Опросный лист, не подписанный членом Совета директоров или представленный в Общество после указанного выше срока окончания приема опросных листов, является недействительным и не учитывается при подведении итогов голосования.

ПОДПИСЬ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ: _____ Ф.И.О.
«___» _____ 20___ г.

Приложение № 10
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»

Форма протокола заседания Совета
директоров,
проводимого в очной форме

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Совета директоров
Акционерного общества «Московский вертолетный завод им. М.Л. Миля»

Дата проведения заседания:	« ____ » _____ 20 ____ г.
Форма проведения заседания:	Очная
Место проведения заседания:	г. _____, ул. _____, д. ____, стр. _____, каб. _____
Время начала заседания:	____ часов ____ минут
Время начала заседания:	____ часов ____ минут

На заседании присутствуют следующие члены Совета директоров:

1. Ф.И.О. – Председатель Совета директоров
2. Ф.И.О.
3. ...

Общее количество членов Совета директоров составляет ____ (_____) человек. В заседании приняли участие ____ (_____) членов Совета директоров Общества.

Получены письменные мнения (при наличии) от следующих членов Совета директоров: Ф.И.О.

Кворум на заседании Совета директоров имеется. Совет директоров правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня.

На заседание приглашены следующие лица:

1. Ф.И.О. – должность, организация
2. ...

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. ...

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1..	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Повестка дня заседания Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля» исчерпана.

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня на ___ л.

2. Письменные мнения членов Совета директоров на __ л. (при наличии)
3. ...

Председатель Совета директоров
Секретарь Совета директоров

Ф.И.О.
Ф.И.О.

**Приложение № 11
к Положению о Совете
директоров
АО «МВЗ им. М.Л. Миля»**

**Форма протокола заседания Совета
директоров,
проводимого в форме заочного
голосования**

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания Совета директоров
Акционерного общества «Московский вертолетный завод им. М.Л. Миля»**

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20__ г.
 Форма проведения заседания: заочная
 Дата составления протокола: « ____ » _____ 20__ г.
 Адрес направления опросных листов: г. _____, ул. _____, д. _____, стр. _____
 Время окончания приема опросных листов: _____ часов _____ минут

В заседании приняли участие (представлены опросные листы) следующие члены Совета директоров:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
3. ...

Общее количество членов Совета директоров составляет ____ (____) человек.
 Получены опросные листы ____ (____) членов Совета директоров Общества.

Кворум на заседании Совета директоров имеется. Совет директоров правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня в пределах своей компетенции.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. Формулировка второго вопроса повестки дня.
3. ...

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			

5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Повестка дня заседания Совета директоров АО «МВЗ им. М.Л. Миля» исчерпана.

Приложения:

1. Опросные листы для заочного голосования на ____ л.
2. Информационная справка по повестке дня на ____ л.
3. Материалы по вопросам повестки дня на ____ л.
4. ...

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

Секретарь Совета директоров

Ф.И.О.