

УТВЕРЖДЕНО  
решением единственного акционера  
ОАО «Атомэнергпром» -  
Госкорпорации «Росатом»  
(приказ от «28» мая 2009 года,  
№ 363)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете директоров**  
**Открытого акционерного общества**  
**«Атомный энергопромышленный комплекс»**

Москва  
2009

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Совете директоров Открытого акционерного общества «Атомный энергопромышленный комплекс» (далее – Общество) является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы Совета директоров Общества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность членов Совета директоров Общества, сроки, порядок подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества, порядок принятия, оформления принятых решений Совета директоров Общества и контроля за их исполнением.

1.4. 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, за исключением решения вопросов, отнесенных федеральными законами РФ и уставом общества к компетенции общего собрания акционеров Общества.

1.5. Компетенция Совета директоров Общества определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

1.6. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением, решениями общего собрания акционеров Общества.

## **2. Председатель Совета директоров**

2.1. Председатель Совета директоров:

2.1.1. Осуществляет общую организацию деятельности Совета директоров;

2.1.2. Созывает плановые и внеочередные заседания Совета директоров, в частности, организывает извещение членов Совета директоров о ближайшем заседании Совета директоров в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (совместное присутствие или заочное голосование), если форма заседания не установлена ранее решением Совета директоров или планом работы Совета директоров;

2.1.3. Определяет место, дату (для внеочередных заседаний) и время проведения заседаний Совета директоров;

2.1.4. Определяет список лиц, приглашенных для участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;

2.1.5. Осуществляет функции председательствующего на заседаниях Совета

директоров:

- в соответствии с информацией секретаря Совета директоров определяет наличие кворума на заседании или его отсутствие, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Совета директоров по соответствующему вопросу повестки дня заседания;

- указывает на возможность изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня заседания, проводимого в форме совместного присутствия, изменения повестки дня заседания в целом;

- обеспечивает окончательное утверждение повестки дня данного заседания Совета директоров и по итогам утверждения сообщает членам Совета директоров повестку дня заседания;

- открывает заседание Совета директоров;

- переносит заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих о принятом решении;

- представляет членам Совета директоров присутствующих лиц, приглашенных на заседание по отдельным вопросам повестки дня;

- предоставляет слово докладчикам и выступающим, а также, при необходимости, открывает и закрывает обсуждение по соответствующему вопросу повестки дня заседания;

- осуществляет учет предложений и замечаний членов Совета директоров по соответствующему проекту (проектам) решения (решений) Совета директоров;

- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Совета директоров на заседании и/или в процессе его подготовки;

- организует проведение голосования по поставленному проекту решения Совета директоров;

- официально объявляет на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, о принятом решении Совета директоров (по итогам голосования) либо организует письменное информирование всех членов Совета директоров о принятом Советом директоров решении по итогам проведения заседания в форме заочного голосования;

- официально закрывает заседание Совета директоров по исчерпанию повестки дня либо в соответствии с решением Совета директоров о досрочном завершении заседания;

- организует составление протокола заседания Совета директоров;

- контролирует деятельность секретаря Совета директоров;

- подписывает протокол заседания Совета директоров в качестве председательствующего;

2.1.6. Осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;

2.1.7. Представляет Совет директоров в отношениях с исполнительными органами Общества;

2.1.8. Организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего собрания акционеров (решений единственного акционера) и Совета директоров;

2.1.9. Представляет Совет директоров в отношениях с представительными органами других организаций;

2.1.10. Подписывает письма и иные документы от имени Совета директоров;

2.1.11. С учетом мнения Совета директоров официально комментирует и разъясняет ранее принятые решения Совета директоров, а также излагает точку зрения Совета директоров по вопросам, которые рассмотрены на заседаниях Совета директоров, но не оформлены соответствующими решениями Совета директоров;

2.1.12. Организует и контролирует деятельность комитетов Совета директоров (в случае их формирования);

2.1.13. Осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения членами Совета директоров, секретарем совета директоров, а также иными должностными лицами Общества;

2.1.14. Реализует иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и решениями Совета директоров.

2.2. При отсутствии Председателя Совета директоров на заседаниях Совета директоров или в случае невозможности им исполнять свои функции, его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

Лицом, избранным исполняющим обязанности Председателя Совета директоров (Председательствующим), не может быть Директор Общества.

### **3. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров**

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

3.1.1. Получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества; знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

3.1.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3.1.3. В установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

3.1.4. Требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

3.1.5. Участвовать в принятии решений Советом директоров путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

3.1.6. Вносить предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Совета директоров при принятии решения Советом директоров путем заочного голосования;

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

3.2. По решению общего собрания акционеров (решения единственного акционера) членам Совета директоров общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением общего собрания акционеров (решением единственного акционера).

3.3. Член Совета директоров обязан:

3.3.1. Участвовать в заседаниях Совета директоров;

3.3.2. Действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

3.3.3. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества;

3.3.4. Исполнять решения и поручения общего собрания акционеров (единственного акционера), Совета директоров Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3.3.5. Не разглашать информацию, содержащую коммерческую и служебную тайну Общества, иную конфиденциальную информацию;

3.3.6. Не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах другими лицами;

3.3.7. Информировать по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению секретаря совета директоров об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.), а также контактов, необходимых для связи с ним; об изменении данных о юридических лицах, в которых член Совета директоров владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев), о юридических лицах, в органах управления которых член Совета директоров занимает должности, а также об известных члену Совета директоров совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.

3.4. Члены Совета директоров Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании.

3.5. В период исполнения своих обязанностей, а также после окончания срока полномочий в сроки, определенные внутренними документами Общества, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, исполняющие (исполнявшие) обязанности секретаря Совета директоров Общества, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении

полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной.

#### **4. Секретарь Совета директоров**

4.1. Секретарь совета директоров Общества назначается решением Совета директоров, принимаемым большинством голосов его членов, участвующих в заседании, из числа работников структурного подразделения Общества, в обязанности которого входит осуществление функций корпоративного секретаря Общества.

4.2. Секретарь Совета директоров Общества:

4.2.1. Осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- подготовку по поручению Председателя Совета директоров проектов документов и решений Совета директоров, в том числе проекта плана работы Совета директоров;

- разработку и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, директора Общества, ревизионной комиссии, аудитора и акционера Общества;

- извещение всех членов Совета директоров о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением;

- направление членам Совета директоров соответствующих документов, материалов и проектов документов и материалов, необходимые для проведения заседания Совета директоров;

- учет адресованной Совету директоров и/или его Председателю, и/или лицу, осуществляющему обязанности Председателя совета директоров, корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационное обеспечение подготовки соответствующих ответов, разъяснений, а также ответных запросов Совета директоров на поступающую корреспонденцию;

- организует на заседаниях Совета директоров фиксацию выступлений (ведение протокола и, по решению Председателя Совета директоров, стенограммы, аудио- или видеозаписи);

- организует направление ответственным лицам (исполнителям, докладчикам, иным заинтересованным лицам) документов, материалов, проектов документов Совета директоров;

- обеспечивает информирование Председателя Совета директоров и при необходимости других членов Совета директоров о предложениях и замечаниях члена (членов) Совета директоров по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров;

- организует явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании Совета директоров приглашенного лица по рассматриваемому пункту повестки дня заседания;

- в порядке взаимодействия с исполнительным органом и административно-управленческим аппаратом Общества организует подготовку к проведению очередных заседаний Совета директоров в форме совместного присутствия вместе с ответственными структурными подразделениями Общества;

4.2.2. Обеспечивает составление и рассылку бюллетеней для голосования членам Совета директоров в случае проведения заседаний Совета директоров в форме заочного голосования, а также их обобщение и обработку в соответствии с настоящим Положением;

4.2.3. Организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Совета директоров;

4.2.4. Обеспечивает составление протокола заседания Совета директоров, а также рассылку копии подписанного протокола заседания Совета директоров всем членам Совета директоров в срок до 3 (трех) дней после подписания протокола заседания Совета директоров с приложением особого мнения членов Совета директоров, проголосовавших против соответствующего проекта решения и направивших в письменной форме указанное особое мнение секретарю Совета директоров в течение 1 (одного) дня после подведение итогов голосования на заседании;

4.2.5. Организует архивное хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Совета директоров;

4.2.6. Обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров, составляемых по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

4.2.7. Ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) и в случае соответствующего распоряжения Председателя Совета директоров - журнал телефонограмм и факсимильных сообщений;

4.2.8. Оказывает содействие деятельности комитетов Совета директоров (в случае их формирования);

4.2.9. Под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований настоящего Положения;

4.2.10. Выполняет поручения Председателя Совета директоров;

4.2.11. Организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров;

4.2.12. Доводит до Совета директоров, а также исполнительных органов Общества, информацию о нарушении ответственными лицами сроков, а также несоответствии исполнения указаний, установленных в решении Совета директоров;

4.2.13. Реализует иные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

4.3. Секретарь совета директоров имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у структурных подразделений Общества, а также третьих лиц, в том числе дочерних и зависимых обществ, в порядке, определенном внутренними положениями Общества.

4.4. Секретарь совета директоров Общества несет ответственность:

4.4.1. За своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;

4.4.2. За правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров;

4.4.3. За своевременность направления копий протоколов членам Совета директоров;

4.4.4. За несвоевременное сообщение о фактах нарушения ответственными лицами сроков исполнения, установленных в решении Совета директоров, а также ненадлежащем исполнении решений Совета директоров такими лицами.

4.5. Органы управления и должностные лица Общества должны содействовать секретарю совета директоров Общества в осуществлении им своих функций.

## **5. Комитеты и комиссии Совета директоров**

5.1. По решению Совета директоров могут формироваться комитеты и комиссии Совета директоров. В состав комитетов и комиссий Совета директоров входят члены Совета директоров и эксперты. Комитеты и комиссии Совета директоров являются совещательными органами Совета директоров. Решения комитетов и комиссий Совета директоров носят рекомендательный характер.

5.2. Регламент, компетенция и срок полномочий комитетов Совета директоров определяются отдельными внутренними документами Общества, утверждаемыми Советом директоров.

5.3. Комитеты Совета директоров формируются для обеспечения эффективной реализации особо значимых управленческих и контрольных функций Совета директоров.

Руководство деятельностью комитета Совет директоров поручает одному из членов Совета директоров.

5.4. Комиссии Совета директоров формируются для изучения текущих вопросов развития Общества, программ и проектов Общества.

Руководитель комиссии назначается решением Совета директоров.

## **6. Организация работы Совета директоров**

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



6.2. План работы Совета директоров формируется на полугодие в соответствии с Уставом Общества, решениями общего собрания акционеров (решениями единственного акционера) Общества, предложениями Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, директора Общества, ревизионной комиссии, аудитора.

6.3. Формирование проекта плана работы Совета директоров осуществляется секретарем Совета директоров.

6.4. План работы Совета директоров должен содержать:

6.4.1. Порядковый номер заседания Совета директоров;

6.4.2. Дату проведения заседания Совета директоров;

6.4.3. Форму проведения заседания Совета директоров (совместное присутствие или заочное голосование);

6.4.4. Формулировки вопросов повестки дня заседания Совета директоров;

6.4.5. Ф.И.О., должности лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров и представление информации и материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

6.4.6. Дату представления информации и материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров.

6.5. Предложения по включению вопросов в повестку дня заседаний Совета директоров на очередное полугодие представляются не позднее 15-го числа месяца, предшествующего планируемому полугодию, секретарю Совета директоров.

6.6. Секретарь Совета директоров формирует проект плана работы Совета директоров на очередное полугодие и представляет его на утверждение Председателю Совета директоров не позднее 20-го числа месяца, предшествующего планируемому полугодию.

6.7. Техническое и материальное обеспечение организации заседаний Совета директоров в форме совместного присутствия, в том числе предоставление помещений, а также селекторной, телефонной, электронной связи, осуществляют структурные подразделения Общества, в обязанности которых входит административное обеспечение деятельности Общества.

## **7. Созыв заседаний Совета директоров**

7.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе решением общего собрания акционеров (решением единственного акционера), должно состояться не позднее 14 (четырнадцати) дней с даты составления протокола общего собрания акционеров (решение единственного акционера) по инициативе одного из вновь избранных членов Совета директоров.

Уведомление о созыве первого заседания направляется инициатором такого заседания всем членам Совета директоров, а также в Общество на имя Директора Общества.

7.2. На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматривается вопрос об избрании Председателя Совета директоров.

7.3. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем

Совета директоров:

7.3.1. В соответствии с планом работы Совета директоров;

7.3.2. По собственной инициативе Председателя Совета директоров;

7.3.3. По письменному требованию члена Совета директоров, Правления, ревизионной комиссии, Директора, аудитора или единственного акционера Общества.

7.4. Требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров должно содержать:

7.4.1. Указание на инициатора проведения заседания;

7.4.2. Формулировки вопросов повестки дня заседания;

7.4.3. Мотивировку и обоснование вынесения вопросов повестки дня заседания;

7.4.4. Информацию (материалы) по вопросам повестки дня заседания;

7.4.5. Проекты решений по вопросам повестки дня заседания;

7.4.6. Адрес, по которому следует отправлять ответ на предъявленное требование, и контактную информацию для уведомления инициатора о принятом решении по требованию, при указании инициатором на направление ответа посредством факсимильной связи или электронной почты (с последующим направлением оригинала ответа по адресу, указанному в требовании).

7.5. Требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано инициатором.

Требование (предложение) о созыве внеочередного заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов направляется Председателю Совета директоров (сдается в секретариат Председателя Совета директоров или вручается лично Председателю Совета директоров под роспись) или в Общество на имя Председателя Совета директоров (направляется почтовой связью или сдается в отдел делопроизводства Общества), с одновременным направлением копии предложений секретарю Совета директоров.

7.6. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного заседания Совета директоров не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопросов, содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве внеочередного заседания Совета директоров является:

- рассмотрение вопросов, указанных в требовании, не относится к компетенции Совета директоров, предусмотренной уставом Общества;
- требование не содержит обязательной информации, указанной в п. 7.4. настоящего Положения;
- требование не подписано или подписано ненадлежащим лицом;
- требование направлено без приложения необходимых материалов;
- требование с необходимыми материалами не направлялось Председателю Совета директоров.

7.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится секретарем Совета директоров и подписывается Председателем Совета директоров, либо лицом, осуществляющим обязанности Председателя Совета директоров.

7.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема бюллетеней для голосования).

Срок направления уведомления и материалов (информации) членам Совета директоров может быть сокращен Председателем Совета директоров.

7.9. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров секретарем Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительные записки к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления Общества, решения (рекомендации) комитетов Совета директоров и иных исполнительных органов Общества по предварительному рассмотрению вопросов повестки дня заседания (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

7.10. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания могут быть представлены членам Совета директоров лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

7.11. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования каждому члену Совета директоров направляется уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня заседания, в порядке и в сроки, установленные разделами 7 и 8 настоящего

Положения.

7.12. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

7.12.1. Полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

7.12.2. Формулировку вопросов повестки дня заседания;

7.12.3. Указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеней для голосования;

7.12.4. Дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;

7.12.5. Перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

7.13. Секретарь Совета директоров Общества по согласованию с Председателем совета директоров составляет бюллетень для голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний членов Совета директоров по предложенным проектам решений Совета директоров по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

7.14. Бюллетень для голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.15. При заполнении бюллетеня для голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов повестки дня заседания.

Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.16. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце п. 7.15 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня заседания.

Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень для голосования, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.17. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в бюллетене для голосования, секретарю совета директоров Общества в оригинале или посредством факсимильной связи или электронной почты (с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене для голосования).

## **8. Порядок проведения заседаний Совета директоров и принятия решений**

8.1. Заседание в форме совместного присутствия членов Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

8.2. В заседаниях Совета директоров в форме совместного присутствия участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на

заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

8.3. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания.

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

8.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

8.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

8.5.1. Путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более, чем на два часа;

8.5.2. Определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня;

8.5.3. Включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

8.6. Заседание в форме совместного присутствия Совета директоров включает в себя:

8.6.1. Выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;

8.6.2. Обсуждение вопроса повестки дня (прения);

8.6.3. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня заседания;

8.6.4. Голосование по вопросу повестки дня заседания;

8.6.5. Подсчет голосов и подведение итогов голосования;

8.6.6. Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

8.7. На заседаниях Совета директоров время для докладов устанавливается в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменить время для выступлений.

Участники заседания и лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов повестки дня заседания. Прения прекращаются по решению председательствующего на заседании Совета директоров.

8.8. На заседании Совета директоров в форме совместного присутствия в обязательном порядке заслушивается информация секретаря Совета директоров Общества о выполнении ранее принятых решений Совета директоров Общества.

8.9. В случае если член Совета директоров не может прибыть на заседание в форме совместного присутствия, он вправе представить в Совет директоров до начала заседания свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания, оформленное по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению. Такое письменное мнение учитывается при

определении кворума и подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания в форме совместного присутствия и приобщается к протоколу заседания Совета директоров.

8.10. Решение Совета директоров по всем вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием.

8.11. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

## **9. Порядок оформления решений Совета директоров**

9.1. На заседании Совета директоров секретарем совета директоров Общества ведется протокол.

По поручению Председателя Совета директоров секретарем Совета директоров может быть обеспечено ведение стенограммы.

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

9.3. В протоколе заседания Совета директоров обязательно указываются:

9.3.1. Полное фирменное наименование Общества;

9.3.2. Форма проведения заседания Совета директоров;

9.3.3. Место, дата и время проведения заседания Совета директоров;

9.3.4. Члены Совета директоров, присутствующие на заседании Совета директоров (участвовавшие в заочном голосовании и голосовании путем направления письменных мнений членов Совета директоров), а также приглашенные лица;

9.3.5. Информация о наличии кворума заседания Совета директоров;

9.3.6. Повестка дня заседания Совета директоров;

9.3.7. Вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;

9.3.8. Принятые Советом директоров решения.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета директоров Общества.

9.4. Решение Совета директоров вступает в силу с момента подведения итогов голосования по вопросу повестки дня и оглашения их результатов, а при принятии решения заочным голосованием – с момента составления протокола заседания Совета директоров.

## **10. Контроль за исполнением решений Совета директоров**

10.1. Контроль за ходом исполнения решений Совета директоров Общества осуществляется секретарем совета директоров по указанию Председателя Совета директоров Общества.

10.2. Председатель Совета директоров вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений, но не более, чем на 1 (один) месяц. Продление сроков исполнения решения на более длительный срок осуществляется решением Совета директоров.

## **11. Заключительные положения. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о Совете директоров.**

11.1. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров со всеми приложениями к нему по месту нахождения исполнительного органа Общества. Протоколы заседания Совета директоров Общество обязано хранить постоянно

11.2. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления акционеру Общества, члену Совета директоров, члену ревизионной комиссии, аудитору Общества, Председателю правления по месту нахождения исполнительного органа Общества.

11.3. В соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 48 Федерального закона «Об акционерных обществах». Положение о Совете директоров Общества, изменения и дополнения, вносимые в Положение о Совете директоров, утверждаются общим собранием акционеров (решением единственного акционера) Общества.

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
Открытого акционерного общества  
«Атомный энергопромышленный комплекс»

---

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для голосования по вопросам повестки дня  
заседания Совета директоров ОАО «Атомэнергпром»

Вопрос 1:

---

Решение:

---

---

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный бюллетень для голосования направляется по факсу \_\_\_\_\_ либо в оригинале в срок не позднее

---

/дата, время/

Бюллетень для голосования, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведения итогов заочного голосования.

Оригинал бюллетеня для голосования просьба направить по адресу:

---

Член Совета директоров  
ОАО «Атомэнергпром»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Без подписи члена Совета директоров бюллетень для голосования является  
недействительным**



### АНКЕТА

члена Совета директоров Открытого акционерного общества «Атомный  
энергопромышленный комплекс»

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
/ФИО полностью/

Год, число и месяц рождения	Образование (учебное заведение, год окончания)

Профессиональная деятельность за период не менее чем за 5 лет и по настоящее время (период, место работы, занимаемая должность)	

Юридические лица, в которых член Совета директоров владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев)	

Юридические лица, в органах управления которых член Совета директоров занимает должности	

Сделки, в которых член Совета директоров является одной из сторон или заинтересованным лицом	

Контактная информация члена Совета директоров	

Член Совета директоров  
ОАО «Атомэнергопром»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)