

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания акционеров  
Открытого акционерного общества  
«НИИ молекулярной электроники и завод  
«Микрон» 18 июня 2009 г.  
Протокол № 01/09 от 25 июня 2009 г.



Председатель собрания

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВЛЕНИИ  
Открытого акционерного общества  
«НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»**

*(редакция 2009 г.)*

**МОСКВА,  
Зеленоград 2009 г.**

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.
--	---	------------------

## **1. Общие положения.**

1.1. Правление Открытого акционерного Общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон» (далее по тексту - Правление и Общество, соответственно) является коллегиальным исполнительным органом управления Общества.

Настоящее Положение определяет порядок формирования, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок планирования, подготовки, созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия и правила оформления принимаемых решений и контроля их исполнения, порядок хранения и предоставления протоколов (выписок из протокола) заседаний Правления.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», иным действующим законодательством и Уставом Общества.

1.2. Правление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.3. Правление подотчетно и подконтрольно Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества.

Правление несет перед акционерами всю полноту ответственности, в пределах своей компетенции, за эффективную реализацию производственной, финансово-хозяйственной, научно-технической, кадровой и социальной политики Общества.

## **2. Состав и порядок образования Правления.**

2.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по предложению Генерального директора. Совет директоров может отклонить конкретные кандидатуры, но не вправе утвердить членов Правления без предложения их Генеральным директором. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. Срок полномочий членов Правления исчисляется с момента утверждения их Советом директоров до момента утверждения нового состава Правления. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего кворум (не менее половины его членов), Совет директоров обязан принять решение о формировании нового состава Правления.

2.2. Общество обеспечивает своим акционерам и всем другим заинтересованным лицам доступ к информации о персональном составе Правления, занимаемых членами Правления должностях в Обществе и иных организациях, доле акций Общества, а также его дочерних и зависимых обществ, принадлежащих членам Правления посредством размещения этой информации на сайте Общества в сети Интернет.

2.3. Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий отдельного члена Правления или всех членов Правления; об изменении количественного состава Правления; об избрании новых членов Правления.

Совет директоров обязан принять решение о прекращении полномочий члена Правления по его письменному заявлению.

Полномочия членов Правления возникают и прекращаются с момента принятия соответствующего решения на заседании Совета директоров.

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.
--	---	------------------

Прекращение полномочий члена Правления, связанного с Обществом трудовым договором, предусматривающим выполнение иных функций, не является основанием для расторжения трудового договора.

2.4. Совет директоров определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Правления. При этом член Правления должен иметь высшее образование, являться высококвалифицированным специалистом в своей области, иметь безупречную репутацию, не иметь судимости за преступления в области экономики или преступления против государства и нравственности.

Членом Правления не может быть избрано лицо, являющееся участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

Членом Правления может быть как штатный сотрудник Общества, так и лицо, не являющееся таковыми.

### **3. Компетенция Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления.**

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

3.2. Правление регулярно направляет Совету директоров отчеты по всем ключевым вопросам деятельности Общества, включая отчетность о финансовых результатах деятельности общества, о ключевых рисках, конкурентном окружении и эффективности управления рисками.

3.3. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Общества документы и информацию о деятельности Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
- вносить предложения в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения внеочередных заседаний;
- в случае невозможности по каким-либо причинам присутствовать на заседании Правления направлять письменное мнение по вопросам повестки дня или по согласованию с Председателем Правления направлять на заседания Правления своего представителя без права голоса по вопросам повестки дня.

3.4. Члены Правления обязаны:

- исполнять решения, принятые общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Общества;
- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей;
- не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;
- информировать Совет директоров Общества о своей аффилированности и изменениях в ней; о количестве принадлежащих им ценных бумаг

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.

Общества, его дочерних и зависимых компаний, об изменении размера доли участия в Обществе, его дочерних и зависимых компаний, и/или об изменении размера доли принадлежащих им обыкновенных акций Общества, его дочерних и зависимых компаний, и о своем намерении совершить сделки с акциями Общества, его дочерних и зависимых компаний, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций;

- своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и обеспечивать деятельность Общества в строгом соответствии с законодательством, Уставом и иными внутренними документами Общества, а также с политикой, проводимой Советом директоров Общества;
- информировать Совет директоров Общества о юридических лицах, в отношении которых член Правления владеет (самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев), о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности, а также о совершаемых или предполагаемых сделках, в которых член Правления может быть признан заинтересованным;
- в пределах своей компетенции готовить и предоставлять материалы для рассмотрения на заседании Правления;
- согласовывать, либо давать замечания по материалам, подготовленным для рассмотрения на заседаниях Правления;
- присутствовать на заседаниях Правления, в противном случае, направлять письменное уведомление об отсутствии с указанием причины по электронной почте Председателю Правления и Секретарю Правления.

3.5. Член Правления Общества не должен принимать подарки, а также получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Правлением.

3.6. Члены Правления действуют в пределах компетенции, определенной Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров и/или на основании доверенностей Президента Общества.

3.7. В случае прекращения полномочий члена Правления, член Правления обязан в срок, оговоренный в трудовом договоре, представить Совету директоров Общества отчет о своей работе.

3.8. Общество вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления.

#### **4. Председатель и Секретарь Правления**

4.1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. Председатель Правления организует работу Правления и отчитывается перед Советом директоров о результатах его работы.

Председатель Правления:

- выносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.
--	---	------------------

- утверждает план работы Правления, утверждает повестку дня очередного заседания Правления, определяет состав выступающих и приглашенных по вопросам повестки дня;
- определяет дату, время и место проведения заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления;
- председательствует на заседании, организует обсуждение рассматриваемых вопросов, подводит его итоги;
- подписывает протоколы и повестку дня заседания Правления;
- отчитывается перед Советом директоров о результатах работы Правления.

4.2. Заместитель Председателя Правления назначается Правлением из числа членов Правления по предложению Председателя Правления.

В отсутствие Председателя Заместитель Председателя Правления исполняет его функции.

4.3. Правление по предложению Председателя утверждает Секретаря Правления. Правление вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления, назначить нового Секретаря Правления.

Секретарь Правления:

- направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании, а также материалы по вопросам повестки дня не позднее 10 часов 00 минут дня, предшествующего заседанию Правления;
- обновляет План работы Правления в соответствии с решениями Совета директоров и Правления, предложениями Президента, членов Правления;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления;
- обеспечивает доведение принятых Правлением решений и поручений до сведения исполнителей;
- ведет протоколы заседаний, подготавливает выписки из протоколов;
- обеспечивает хранение оригиналов протоколов и материалов заседаний Правления;
- осуществляет хранение электронных копий протоколов и материалов заседаний;
- осуществляет сбор информации об исполнении решений Правления, докладывает Правлению об исполнении ранее принятых решений.

4.4. Секретарь вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления.

## 5. Планирование работы Правления

5.1. Заседания Правления проводятся согласно утвержденному плану работы Правления. При возникновении необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Правления.

5.2. План работы Правления составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества в

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.

соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров. План работы Правления формируется на основе требований настоящего Положения о Правлении, с учетом требований законодательства, на основе указаний Председателя и предложений членов Правления, руководителей структурных подразделений Общества.

5.3. План работы Правления формируется Секретарем Правления на три (3) месяца вперед на основе решений Правления, Совета Директоров, а также поручений, данных членам Правления. План работы Правления обновляется ежемесячно. Форма плана работы Правления приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.4. Не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, предшествующего месяцу проведения соответствующего заседания Правления, Секретарь Правления направляет всем членам Правления проект Плана работы Правления. Члены Правления вносят изменения в проект в соответствии с изменениями своих функциональных планов и полученными поручениями. Если поручение, либо исполнение функционального плана предполагает доклад и принятие решений на Правлении, то включение вопроса в повестку Правления является обязанностью члена Правления, ответственного за выполнение поручения, либо за выполнение функционального плана.

5.5. Не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, предшествующего месяцу проведения соответствующего заседания Правления, Секретарь Правления высылает проект Плана работы Правления, составленный на 3 (три) месяца вперед, на утверждение Председателю Правления, и после утверждения Плана работы Правления рассылает его всем членам Правления.

5.6. В случае необходимости срочного внесения какого-либо вопроса в План работы Правления, любой член Правления вправе направить запрос о внесении вопроса в План работы Правления по электронной почте Председателю Правления и Секретарю Правления. В случае положительного решения Председателя Правления, Секретарь Правления вносит изменения в План работы Правления в соответствии с запросом.

5.7. Ответственность за разработку проекта плана работы Правления лежит на Секретаре Правления.

5.8. Повестка заседания должна соответствовать компетенции Правления, определенной Уставом Общества и настоящим Положением (см. п.3.1). Все вопросы повестки дня должны иметь формулировки отражающие суть вопроса. Использование формулировок «разное», «текущее» и др. не допускается.

5.9. Повестка дня очередного заседания Правления определяется на основании Плана работы Правления, предложений Председателя и членов Правления. Решение о повестке дня очередного заседания Правления, месте и времени проведения заседания Правления принимается Председателем Правления. Допускается проведение выездных заседаний Правления. Не допускается проведение заочных заседаний Правления.

5.10. Материалы к заседанию Правления и протоколы заседаний Правления оформляются на русском языке. Обсуждение вопросов осуществляется на русском языке.

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.
--	---	------------------

## **6. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления**

6.1. На основании принятого Председателем Правления решения о формировании повестки дня следующего заседания Правления Секретарь Правления направляет лицам, ответственным за подготовку вопросов к заседанию Правления, уведомление о включении соответствующего вопроса в повестку дня предстоящего заседания Правления с целью организации своевременной подготовки доклада.

6.2. Представление материалов к заседанию Правления (на бумажных носителях и в электронном виде) осуществляется лицом, ответственным за подготовку вопроса. Такие материалы должны включать:

- презентацию объемом, как правило, до 22 листов, подготовленную в соответствии со стандартными требованиями к форматам презентации;
- проект решения с пояснительной запиской объемом, как правило, до двух листов. Пояснительная записка содержит обоснование и проект решения, предлагаемого для принятия Правлением Общества;
- при необходимости докладчик может представить дополнительные материалы в качестве приложений к презентации.

6.3. Члены Правления готовят материалы для рассмотрения Правлением в соответствии с формой, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению. Не позднее 10 часов 00 минут дня, предшествующего дню проведения заседания Правления материалы должны быть направлены Секретарю Правления для рассылки всем членам Правления.

6.4. Члены Правления согласуют переданные им материалы, либо направляют свои замечания к ним до конца дня, предшествующего дню проведения заседания Правления. Ответственный за разработку материалов член Правления, вправе учесть полученные замечания и подготовить обновленную версию материалов, которые направляются Секретарю Правления для рассылки членам Правления. Материалы, касающиеся бизнес-стратегии Общества, либо функциональных стратегий подразделений или проектов, должны быть в обязательном порядке согласованы с Руководителями подразделений или проектов Общества. Материалы, касающиеся вопросов бюджета и финансирования, должны быть в обязательном порядке согласованы с Руководителем экономической службы Общества. В отсутствие соответствующих согласований указанные материалы на Правление не выносятся.

6.5. В случае, если полученные материалы согласованы со всеми членами Правления, вопрос считается утвержденным, на Правлении не докладывается, предложенный проект решения вносится Секретарем Правления в протокол.

6.6. Председатель Правления вправе принять решение о направлении материалов по предстоящему заседанию Правления другим заинтересованным лицам.

6.7. Материалы заседания Правления являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

6.8. На каждом заседании Правления Секретарь Правления докладывает статус исполнения поручений Правления. Форма отчета о поручениях Правления приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	
		редакция 2009 г.

## **7. Порядок проведения заседаний Правления**

7.1. Заседания Правления проводятся только в очной форме, члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Председателя и Секретаря Правления по электронной почте с указанием причины отсутствия. В этом случае член Правления вправе предоставить Секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня. Письменные мнения отсутствующих членов Правления по вопросам повестки дня представляются присутствующим членам Правления и должны учитываться при определении кворума и результатов голосования.

7.2. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

7.3. Приглашённые лица допускаются на заседание Правления по списку, утверждённому Председателем Правления. Перечень приглашённых лиц заносится в протокол.

7.4. В заседании Правления участвуют члены Правления и приглашённые лица.

7.5. Заседание Правления является правомочным для принятия решений (имеет кворум), если на заседании присутствуют не менее половины от числа членов Правления. При отсутствии Кворума Председатель Правления устанавливает новую дату проведения заседания Правления.

7.6. Перед каждым заседанием Секретарем Правления проводится регистрация членов Правления, прибывших на заседание и приглашённых лиц.

7.7. Приглашённые на заседание лица вправе участвовать в прениях по рассматриваемым вопросам.

7.8. На заседания Правления также приглашаются докладчики по вопросам повестки дня, секретарь Правления, необходимый технический персонал.

7.9. На заседание Правления по предложению докладчика могут быть дополнительно приглашены до 3-х человек по каждому вопросу повестки дня.

7.10. Докладчики по вопросам повестки дня и лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, присутствуют на заседании Правления только в течение рассмотрения соответствующего вопроса.

7.11. Секретарь Правления рассылает уведомление о предстоящем заседании Правления членам Правления и лицам, приглашенным на заседания Правления, посредством электронной почты. Членам Правления вместе с уведомлением о проведении заседания при необходимости могут направляться материалы по вопросам повестки дня.

7.12. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления.

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.
--	---	------------------

7.12.1. На заседании Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня в обычном порядке либо по решению Председателя Правления.

7.12.2. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса.
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам Общества;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов Правления;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- Председатель Правления подводит итоги прений и формулирует на основании представленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения;
- осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как в отношении всего проекта решения в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по требованию любого из членов Правления;
- Председатель Правления оглашает итоги голосования;
- членам Правления предоставляется возможность высказать (приобщить к протоколу заседания Правления) свое особое мнение. Такое особое мнение может быть подано членом Правления в письменном виде в течение двух дней после даты проведения заседания Правления.

7.12.3. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председателем Правления по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 20 минут для доклада и 10 минут для содоклада. Выступающим в прениях представляется до пяти минут.

7.12.4. Участник прений в своем выступлении должен:

- кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса,
- сформулировать свое отношение к проекту решения Правления, предложенному докладчиком и иными участниками заседания Правления по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня,
- сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.

7.12.5. Председатель Правления, а при его отсутствии – заместитель Председателя Правления председательствуют на заседаниях Правления. В случае их отсутствия члены Правления могут выбрать председательствующего из числа присутствующих членов Правления.

7.12.6. Председательствующий на заседании Правления:

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	
		редакция 2009 г.

- организует работу Правления;
- председательствует на заседании Правления;
- предоставляет слово для вопросов, докладов и выступлений;
- организует прения;
- излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
- подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
- следит за соблюдением регламента;
- ставит на голосование проекты решений Правления, предложения членов Правления по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
- принимает решение об установлении контрольных сроков исполнения решений Правления;
- организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.

7.12.7. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

7.12.8. При необходимости по решению Председателя Правления заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на новый срок).

7.12.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа принявших участие в заседании членов Правления. В случае равенства голосов членов Правления Общества голос Председателя Правления является решающим.

7.12.10. Подсчет голосов осуществляется Секретарём Правления.

7.12.11. В случае несогласия с принятым решением член Правления может потребовать приобщить к протоколу заседания Правления свое особое мнение, которое он должен представить в письменном виде Секретарю Правления в течение 2-х дней после даты проведения заседания Правления.

## **8. Протокол заседания Правления и иные документы**

8.1. Протокол заседания Правления Общества составляется по итогам заседания не позднее трех дней после заседания Правления и подписывается Председателем Правления, а в его отсутствие председательствующим на заседании Правления, и Секретарем Правления.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- полное фирменное наименование Общества;
- дату, место и время проведения заседания;

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.
--	---	------------------

- список членов Правления, принявших участие в заседании, а также список приглашенных лиц;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- выданные поручения с указанием ответственного и срока исполнения.

8.3. Для составления протокола Правления проекты решений по каждому пункту повестки дня выверяются секретарем Правления с докладчиками и ответственными за исполнение соответствующих поручений Правления.

8.4. Особые мнения членов Правления по принятым решениям приобщаются к протоколу.

8.5. В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, письменные мнения по вопросам повестки дня, полученные от членов Правления, приобщаются в виде приложений к протоколу.

8.6. Подлинники Протоколов заседаний Правления хранятся у Секретаря Правления. К Протоколу прилагаются материалы, предоставленные членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, а также презентации докладов.

8.7. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления.

8.8. Секретарь Правления подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления выписки из протоколов заседания Правления.

8.9. Акционеры, владеющие более чем 25% акций Общества, а также члены Совета директоров, члены Правления, Департамент внутреннего контроля и аудита, члены ревизионной комиссии и аудитор Общества могут ознакомиться с Протоколами заседаний Правления, обратившись к Секретарю Правления.

8.10. По письменному требованию вышеупомянутых лиц Секретарь Правления изготавливает и предоставляет им копии Протоколов заседаний Правления или выписки из таких протоколов, которые должны быть заверены Председателем Правления.

8.11. Секретарь Правления ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из Протоколов заседаний Правления в специальном журнале.

8.12. Аудиозапись заседания

8.12.1. Секретарь Правления обеспечивает ведение аудиозаписи заседания Правления.

8.12.2. На основании расшифровки аудиозаписи и выступлений членов Правления составляется протокол заседания Правления.

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	
		редакция 2009 г.

8.12.3. Расшифровка аудиозаписи к тексту Протокола заседания Правления не приобщается, хранится у секретаря Правления и является доступной только для членов Правления.

## **9. Исполнение решений Правления**

9.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.

9.2. Контроль выполнения решений Правления Общества осуществляется Председателем Правления. Информацию о выполнении решений Правления собирает Секретарь Правления. При этом Секретарь Правления имеет право запросить у ответственных лиц любую информацию, касающуюся исполнения решений Правления с учетом ограничений по конфиденциальности.

9.3. Секретарь Правления подготавливает и направляет для исполнения лицам, поименованным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений, выписки из протоколов заседания Правления.

9.4. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений, но не более чем на три месяца. Продление сроков исполнения решения на более длительный срок осуществляется решением Правления.

9.5. Секретарь Правления перед каждым заседанием Правления информирует Председателя Правления обо всех случаях нарушения сроков исполнения (закрытия) принятых решений.

## **10. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении**

10.1. Изменения в настоящее Положение вносятся по инициативе Генерального директора Общества, Совета директоров, самого Правления и утверждаются Общим собранием акционеров Общества.

10.2. В случае если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства РФ, применяются нормы действующего законодательства РФ. При этом настоящее Положение остается в силе в части, не противоречащей законодательству РФ.



	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.
--	---	------------------

**Приложение №2  
К Положению о Правлении  
ОАО «НИИМЭ и Микрон»**

**sitronics**

**ПРАВЛЕНИЕ ОАО «НИИМЭ и Микрон»  
Тема презентации**

Докладчик: Фамилия, Имя, Отчество

Дата заседания Правления

## **Содержание**

---

- ▶ Обязательно соблюсти нумерацию страниц
- ▶ Последний слайд всегда «Проект решения»
- ▶ Презентация не должна содержать более 20 страниц
- ▶ Все остальные слайды просьба оформлять в виде Приложения

	Положение о Правлении Открытого акционерного общества «НИИ молекулярной электроники и завод «Микрон»	редакция 2009 г.

---

3 Исполнитель: Фамилия И.О. Материалы Правления ОАО «НИИМЭ и Микрон» дд.мм.гггг.



### Проект решения

---

1. Принять бюджет а предложенном виде.
2. Рассмотреть и принять новый вариант стратегии как базы для создания бюджета.
3. вынести на рассмотрение следующего заседания Правления вопрос о .....
4. Дать поручение .....подготовить.....
5. и т.д. (не менее 2-х пунктов).

4 Исполнитель: Фамилия И.О. Материалы Правления ОАО «НИИМЭ и Микрон» дд.мм.гггг.







ПРОУМЕРОВАНО  
ПРОШУРОВАНО  
И ОКРЕДЕНО ПЧАТЬЮ  
ВСЕГО 16 ЛИСТОВ

11