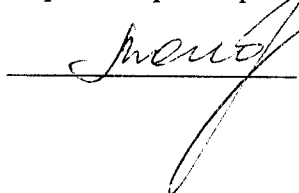


УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества
«Краснодаргазстрой»

Протокол № 29
от 06.06.2012 года

Председатель Общего собрания акционеров
Открытого акционерного общества
«Краснодаргазстрой»


И.А. Воробьева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества
«Краснодаргазстрой»**

Краснодар
2012 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров.....	3
3. Корпоративный секретарь.....	4
4. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров.....	6
5. Планирование деятельности Совета директоров.....	7
6. Созыв заседания Совета директоров.....	8
7. Порядок проведения очного заседания Совета директоров	20
8. Порядок проведения заочного заседания Совета директоров.....	22
9. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с избранием Генерального директора	23
10. Протокол заседания Совета директоров.....	25
11. Учет и хранение документов заседаний Совета директоров.....	26
12. Заключительные положения	27
Приложение № 1	28
Приложение № 2.....	29
Приложение № 3	30
Приложение № 4	31
Приложение № 5	32

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Совете директоров открытого акционерного общества «_____» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ОАО «_____» (далее – Общество) и определяет порядок деятельности Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.2. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров и Генерального директора.

1.3. Компетенция Совета директоров определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением.

2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров

2.1. Председатель Совета директоров Общества и его заместитель избираются членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа голосов, которыми обладают члены Совета директоров Общества.

Указанные лица исполняют свои обязанности в соответствии с Уставом, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

В случае отсутствия Председателя и заместителя Председателя Совета директоров обязанности Председателя исполняет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

2.2. Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

2.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседания Совета директоров;
- 4) утверждает повестку дня заседания Совета директоров;
- 5) определяет дату, место и время проведения заседания Совета директоров или дату и время окончания срока приема опросных листов в случае проведения заседания в заочной форме;
- 6) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 7) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Совета директоров;
- 8) председательствует на заседаниях Совета директоров;

9) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;

10) представляет на утверждение Совету директоров План работы Совета директоров и осуществляет контроль за реализацией утвержденного Плана работы Совета директоров;

11) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах государственной власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

12) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, работниками Общества, другими организациями и лицами;

13) осуществляет функции Председателя Общего собрания акционеров;

14) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

15) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований Федерального закона «Об акционерных обществах», иных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

16) выполняет иные функции, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

3. Корпоративный секретарь

3.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь.

3.2. Корпоративный Секретарь назначается Советом директоров большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.

3.3. Кандидатура Корпоративного секретаря выдвигается членами Совета директоров, Генеральным директором Общества.

3.4. С Корпоративным секретарем может заключаться договор на выполнение функций Корпоративного секретаря. Условия договора с Корпоративным секретарем, в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций, утверждаются Советом директоров.

Договор с Корпоративным секретарем подписывает Генеральный директор Общества или иное лицо, уполномоченное на это решением Совета директоров.

3.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря возлагается на Общество.

3.6. Корпоративный секретарь при выполнении возложенных на него функций подчиняется

непосредственно Председателю Совета директоров.

3.7. Корпоративный секретарь обеспечивает:

- 1) разработку и представление Председателю Совета директоров проекта уведомления о проведении заседания Совета директоров по форме Приложения № 1 к настоящему Положению;
- 2) подготовку проектов решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров по форме Приложения № 2 к настоящему Положению;
- 3) подготовку пояснительных записок к проектам решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров по форме Приложения № 3 к настоящему Положению;
- 4) подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, информацию и материалы по вопросам повестки дня, проекты документов, выносимых на утверждение Советом директоров и др.);
- 5) организационно-техническое сопровождение проведения заседания Совета директоров;
- 6) подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- 7) подготовку проектов запросов и проектов ответов на письма от имени Совета директоров;
- 8) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров;
- 9) оформление протоколов заседаний Совета директоров;
- 10) оформление выписок из протоколов заседаний Совета директоров и изготовление заверенных копий документов, утвержденных Советом директоров;
- 11) заверение копий протоколов Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, документов, утвержденных Общим собранием акционеров и Советом директоров, а также выписок из них;
- 12) рассылку выписок из протоколов заседаний Совета директоров и документов, утвержденных Советом директоров, в адрес работников Общества, а также иным лицам, определенным решением Совета директоров;
- 13) систематизацию и архивирование документов и материалов заседаний Совета директоров;
- 14) прием, регистрацию, учет и хранение входящей документации Совета директоров, в том числе поступающей на имя Председателя Совета директоров в форме писем, требований и т.п.;
- 15) организацию контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 16) подготовку проектов запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес работников Общества;
- 17) контроль за полнотой предоставляемой информации и правильностью оформления

документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

18) подготовку по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов к заседанию Совета директоров;

19) организацию ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные и/или электронные носители;

20) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров.

3.8. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров, у работников Общества. Работники Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

3.9. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

1) своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;

2) правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;

3) своевременность направления копий Протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров;

4) своевременность предоставления информации (материалов) по требованиям членов Совета директоров, адресованных Корпоративному секретарю;

5) обеспечение делопроизводства Совета директоров, учет входящей документации, систематизацию и архивирование документов и материалов Совета директоров;

6) качественное и своевременное выполнение иных функций Корпоративного секретаря, определенных Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, настоящим Положением и отдельными решениями Совета директоров Общества.

4. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров

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

1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

2) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Совета директоров;

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

4) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

4.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора, так и через Корпоративного секретаря.

4.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

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

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

4.7. В период исполнения обязанностей члена Совета директоров, а также в течение двух лет после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, исполняющие (исполнявшие) обязанности Корпоративного секретаря, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

5. Планирование деятельности Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Советом директоров Планом работы Совета директоров (далее – плановое заседание), а также по мере необходимости (далее – внеплановое заседание).

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

1) стратегическое развитие Общества;

2) среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;

- 3) организация деятельности Совета директоров;
- 4) контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

5.3. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров на период до следующего годового Общего собрания акционеров;
- 2) даты проведения заседаний Совета директоров;
- 3) перечень работников Общества, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица).

5.4. Проект Плана работы Совета директоров формируется Корпоративным секретарем на основе поступивших в его адрес предложений от Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора и Аудитора, а также с учетом сложившейся за предыдущие годы практики работы Совета директоров в части принятия обязательных решений по вопросам, предусмотренным Уставом Общества, внутренним документом, регулирующим деятельность Общего собрания акционеров, и настоящим Положением.

Предложения в План работы Совета директоров по вопросам его компетенции, предусмотренной Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, направляются указанными в настоящем пункте лицами Корпоративному секретарю в письменной форме в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев со дня проведения Общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров в новом составе.

5.5. Проект Плана работы Совета директоров должен быть подготовлен Корпоративным секретарем в течение 7 (семи) дней с момента истечения срока, указанного в пункте 5.4 настоящей статьи.

5.6. План работы Совета директоров рассматривается и утверждается на заседании Совета директоров, дата проведения которого определяется на первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, с учетом сроков, предусмотренных пунктами 5.4 и 5.5 настоящей статьи.

5.7. Изменения и дополнения в утвержденный План работы Совета директоров могут вноситься по решению Совета директоров на основании предложений лиц, указанных в пункте 5.4 настоящей статьи.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, проводится в очной форме и созывается одним из членов Совета директоров путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора.

Первое заседание Совета директоров должно быть проведено в течение 1,5 (полутора) месяцев с даты проведения годового Общего собрания акционеров Общества, на котором был избран Совет директоров в новом составе.

6.2. На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- 1) об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) об избрании заместителя Председателя Совета директоров;
- 3) об определении даты проведения заседания Совета директоров по вопросу утверждения

Плана работы Совета директоров.

6.3. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров:

- 1) в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров;
- 2) по собственной инициативе Председателя Совета директоров;
- 3) по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии,

Генерального директора или Аудитора.

6.4. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о переносе срока проведения планового заседания Совета директоров, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

6.5. Требование о созыве внепланового заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы внесения вопросов в повестку дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.6. Помимо документов, указанных в пункте 6.5 настоящей статьи, к требованию о созыве заседания Совета директоров должны быть приложены следующие дополнительные материалы по вопросам повесток дня заседаний:

6.6.1. об утверждении изменений и дополнений в устав Общества или об утверждении устава Общества в новой редакции:

- копия действующей редакции устава со всеми изменениями и дополнениями;
- проект соответствующих изменений и дополнений в устав Общества или проект устава Общества в новой редакции;

- пояснительная записка к проекту, содержащая обоснование необходимости утверждения изменений и дополнений в устав Общества или утверждения устава Общества в новой редакции;

- сравнительная таблица вносимых изменений и дополнений по отношению к действующей редакции устава Общества;

6.6.2. об утверждении внутренних документов Общества, а также об утверждении изменений и дополнений к таким внутренним документам или об утверждении новых редакций таких внутренних документов:

- при наличии в Обществе действующего внутреннего документа – копия действующей редакции внутреннего документа со всеми изменениями и дополнениями с приложением копий решений органов управления Общества (заверенных выписок из решений) об утверждении внутреннего документа, о внесении изменений и дополнений во внутренний документ;

- проект соответствующего внутреннего документа, или проект изменений и дополнений во внутренний документ, или проект новой редакции внутреннего документа;

- пояснительная записка к проекту внутреннего документа, содержащая обоснование необходимости утверждения внутреннего документа;

- пояснительная записка к проекту изменений и дополнений в действующий внутренний документ или к проекту новой редакции действующего внутреннего документа, содержащая также сравнительную таблицу вносимых изменений и дополнений по отношению к действующей редакции внутреннего документа;

6.6.3. об утверждении организационной структуры Общества:

- копия действующей организационной структуры со всеми изменениями и дополнениями с приложением копий решений органов управления Общества (заверенных выписок из решений) об утверждении организационной структуры, о внесении изменений и дополнений в организационную структуру;

- проект организационной структуры в новой редакции;

- пояснительная записка к проекту организационной структуры в новой редакции за подписью Генерального директора Общества, содержащая описание задач, функций и обязанностей заместителей Генерального директора Общества, других руководителей Общества, структурных подразделений Общества, а также структуру их подчинения;

6.6.4. об утверждении изменений и дополнений в организационную структуру Общества:

- копия действующей организационной структуры со всеми изменениями и дополнениями с приложением копий решений органов управления Общества (заверенных выписок из решений) об утверждении организационной структуры, о внесении изменений и дополнений в организационную структуру;

- проект изменений и дополнений в организационную структуру;

- пояснительная записка к проекту изменений и дополнений в организационную структуру за подписью Генерального директора Общества, содержащая описание необходимости и

целесообразности утверждения вносимых изменений и дополнений, а также задач, функций и обязанностей заместителей Генерального директора Общества, других руководителей Общества, структурных подразделений Общества, в отношении которых предлагаются изменения и дополнения и структуру их подчинения;

- копии действующих положений об упраздняемых структурных подразделениях и действующих должностных инструкций по упраздняемым должностям заместителей Генерального директора Общества, других руководителей Общества, руководителей структурных подразделений Общества;

6.6.5. о создании филиалов и открытии представительств Общества, а также их ликвидации:

- технико-экономическое обоснование создания филиалов и открытия представительств или их ликвидации;

- справка о предполагаемом увольнении или перемещении действующих сотрудников при ликвидации филиалов и представительств;

6.6.6. об избрании Генерального директора Общества:

- предложения акционеров Общества или членов Совета директоров о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора Общества;

- анкеты кандидатов на должность Генерального директора Общества;

- согласие кандидатов занять должность Генерального директора Общества;

- проект трудового договора между Обществом и Генеральным директором Общества;

6.6.7. о согласовании кандидатур на должности заместителей Генерального директора Общества, главного бухгалтера Общества, руководителей филиалов и представительств Общества, а также на другие должности, определяемые Советом директоров Общества, об утверждении основных условий трудовых договоров (в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций), заключаемых с такими лицами:

- анкета кандидата на соответствующую должность;

- проект трудового договора между Обществом и кандидатом на соответствующую должность;

- выписка из штатного расписания Общества;

- заявление кандидата о приеме/перевode на соответствующую должность;

6.6.8. об изменении и досрочном прекращении трудовых договоров с Генеральным директором Общества, главным бухгалтером Общества, руководителями филиалов и представительств Общества, а также с другими должностными лицами, определяемыми Советом директоров Общества:

- копия трудового договора в действующей редакции (со всеми изменениями и дополнениями);

- выписка из штатного расписания Общества;

- заявление должностного лица о согласии на внесение изменений в трудовой договор с ним или заявление о переводе его на другую должность, или заявление об увольнении (при его наличии);

- справка о подлежащих выплате должностному лицу компенсациях в связи с досрочным расторжением трудового договора с ним, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором Общества;

- в случае когда прекращение трудового договора с должностным лицом (за исключением прекращения трудового договора с Генеральным директором Общества) производится по соглашению сторон – проект соглашения о расторжении трудового договора;

- в случае когда прекращение трудового договора с должностным лицом (за исключением прекращения трудового договора с Генеральным директором Общества) производится в связи с его увольнением по инициативе работодателя (Общества) – документы, подтверждающие наличие оснований для досрочного прекращения трудового договора с таким должностным лицом;

6.6.9. об участии Общества в других хозяйственных обществах и некоммерческих организациях, в том числе саморегулируемых:

- а) в случае участия Общества во вновь создаваемом хозяйственном обществе:

- технико-экономическое обоснование создания (участия в создании) хозяйственного общества;

- проект решения Общества – единственного учредителя о создании хозяйственного общества или проект договора о создании хозяйственного общества и проект протокола учредительного собрания хозяйственного общества;

- проект устава создаваемого хозяйственного общества;

- б) в случае приобретения Обществом акций или долей в уставном капитале существующего хозяйственного общества:

- технико-экономическое обоснование участия в хозяйственном обществе;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица – хозяйственного общества и о постановке его на учет в налоговом органе;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении хозяйственного общества, выданной не ранее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты совершения сделки;

- нотариально заверенная копия действующей редакции устава хозяйственного общества со всеми изменениями и дополнениями;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из реестра акционеров (номинального держателя) или реестра участников, подтверждающие права на акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, являющиеся предметом сделки;

- копии документов, подтверждающих отсутствие/наличие обременений в отношении акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества, являющихся предметом сделки со стороны третьих лиц;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия лица, отчуждающего акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, на совершение сделки;

- проект договора купли-продажи акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества между Обществом и продавцом или иного договора, направленного на приобретение Обществом прав акционера или участника хозяйственного общества;

в) в случае участия Общества во вновь создаваемой некоммерческой организации, в том числе саморегулируемой:

- технико-экономическое обоснование создания (участия в создании) некоммерческой организации;

- проекты учредительных документов некоммерческой организации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

г) в случае участия Общества в существующей некоммерческой организации, в том числе саморегулируемой:

- технико-экономическое обоснование участия в некоммерческой организации;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица – некоммерческой организации и о постановке её на учет в налоговом органе;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении некоммерческой организации, выданной не ранее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты совершения сделки;

- нотариально заверенные копии действующей редакции устава некоммерческой организации со всеми изменениями и дополнениями и иных учредительных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- проекты документов о вступлении в некоммерческую организацию;

6.6.10. об изменении размера доли участия Общества в других хозяйственных обществах:

а) в случае приобретения Обществом дополнительных акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества:

- технико-экономическое обоснование приобретения Обществом дополнительных акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица – хозяйственного общества и о постановке его на учет в налоговом органе;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении хозяйственного общества, выданной не ранее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты совершения сделки;

- нотариально заверенная копия действующей редакции устава хозяйственного общества со всеми изменениями и дополнениями;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из реестра акционеров (номинального держателя) или реестра участников, подтверждающие права на акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, являющиеся предметом сделки;

- копии документов, подтверждающих отсутствие/наличие обременений в отношении акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества, являющихся предметом сделки, со стороны третьих лиц;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия лица, отчуждающего акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, на совершение сделки;

- проект договора купли-продажи дополнительных акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества между Обществом и продавцом или иного договора, направленного на приобретение Обществом прав акционера или участника хозяйственного общества;

б) в случае отчуждения Обществом части акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества:

- технико-экономическое обоснование отчуждения Обществом части акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица – хозяйственного общества и о постановке его на учет в налоговом органе;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении хозяйственного общества, выданной не ранее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты совершения сделки;

- нотариально заверенная копия действующей редакции устава хозяйственного общества со всеми изменениями и дополнениями;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из реестра акционеров (номинального держателя) или реестра участников, подтверждающие права Общества на акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, являющиеся предметом сделки;

- копии документов, подтверждающих отсутствие/наличие обременений в отношении акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества, являющихся предметом сделки, со стороны третьих лиц;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия лица, приобретающего акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, на совершение сделки;

- проект договора купли-продажи части акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества между Обществом и покупателем или иного договора, направленного на отчуждение Обществом прав акционера или участника хозяйственного общества;

6.6.11. о прекращении участия Общества в других хозяйственных обществах и некоммерческих организациях, в том числе саморегулируемых:

- а) в случае отчуждения Обществом акций акционерного общества или долей в уставном капитале хозяйственного общества:

- технико-экономическое обоснование отчуждения Обществом части акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица – хозяйственного общества и о постановке его на учет в налоговом органе;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении хозяйственного общества, выданной не ранее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты совершения сделки;

- нотариально заверенная копия действующей редакции устава хозяйственного общества со всеми изменениями и дополнениями;

- оригинал или нотариально заверенная копия выписки из реестра акционеров (номинального держателя) или реестра участников, подтверждающие права Общества на акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, являющиеся предметом сделки;

- копии документов, подтверждающих отсутствие/наличие обременений в отношении акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества, являющихся предметом сделки, со стороны третьих лиц;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия лица, приобретающего акции или доли в уставном капитале хозяйственного общества, на совершение сделки;

- проект договора купли-продажи части акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества между Обществом и покупателем или иного договора, направленного на отчуждение Обществом прав акционера или участника хозяйственного общества;

- заявление Общества о выходе из общества с ограниченной ответственностью (в случае прекращения участия путем выхода из общества с ограниченной ответственностью);

б) в случае прекращения участия Общества в некоммерческих организациях, в том числе саморегулируемых;

- технико-экономическое обоснование прекращения участия в некоммерческой организации;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица – некоммерческой организации и о постановке её на учет в налоговом органе;

- нотариально заверенные копии действующей редакции устава некоммерческой организации со всеми изменениями и дополнениями и иных учредительных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- проекты документов о выходе Общества из некоммерческой организации, в том числе проект заявления Общества о выходе из состава участников (членов) некоммерческой организации;

6.6.12. об определении размера оплаты услуг аудитора Общества:

- протокол конкурсной комиссии по отбору аудиторской организации для проведения аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества (в случае проведения соответствующего конкурса);

- коммерческое предложение аудиторской организации, содержащее описание этапов проведения аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, планируемые минимальные трудозатраты аудиторской организации и общую стоимость аудиторской проверки;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица – аудиторской организации и о постановке её на учет в налоговом органе;

- нотариально заверенная копия действующей редакции устава аудиторской организации;

- документ, подтверждающий членство аудиторской организации в саморегулируемой организации аудиторов;

6.6.13. об утверждении регистратора акционерного общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним:

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица, осуществляющего деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, и о постановке его на учет в налоговом органе;

- нотариально заверенная копия устава организации, осуществляющей деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг;

- нотариально заверенная копия лицензии федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг или документы, подтверждающие отзыв такой лицензии;

- проект договора Общества с организацией, осуществляющей деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, или копия договора с действующим регистратором Общества;

6.6.14. об утверждении годового плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Общества, иных планов и программ деятельности Общества:

- проект годового плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета, иных планов и программ деятельности за подписью Генерального директора Общества;

- пояснительная записка к проектам годового плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета, иным планам и программам деятельности за подписью Генерального директора Общества и главного бухгалтера Общества;

6.6.15. об одобрении сделок в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и Устава Общества:

- проект соответствующего договора или перечень существенных условий предполагаемой сделки, подлежащей одобрению;

- информация о цели заключения сделки и её назначении, о контрагентах по сделке, о взаимосвязи с другими сделками, о соотношении цены сделки и взаимосвязанных с ней сделок к балансовой стоимости активов ДЗО на последнюю отчетную дату, наличии признаков крупной сделки, наличии признаков заинтересованности в совершении сделки;

6.6.16. о созыве общего собрания акционеров Общества:

- повестка дня общего собрания акционеров Общества;
- проекты решений по вопросам повестки дня общего собрания акционеров Общества;
- пояснительная записка к проектам решений общего собрания акционеров Общества;
- проект сообщения акционерам о проведении общего собрания акционеров Общества;
- проект формы бюллетеней для голосования на общем собрании акционеров Общества;

6.6.17. о рассмотрении предложений акционеров в повестку дня годового общего собрания акционеров Общества и принятие решений о включении или об отказе во включении данных вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров Общества:

- копии предложений акционеров в повестку дня годового общего собрания акционеров Общества;

- копии анкет кандидатов в члены Совета директоров Общества и Ревизионной комиссии Общества, содержащие согласие кандидатов баллотироваться в члены Совета директоров Общества и Ревизионной комиссии Общества;

- документы, подтверждающие права акционера на акции Общества;
- документы, подтверждающие права лица, подписавшего предложение акционера Общества (в случае, если предложение подписано не единоличным исполнительным органом);

6.6.18. о предварительном утверждении годового отчета Общества:

- копия приказа Общества о подготовке годового отчета Общества;
- проект годового отчета Общества за соответствующий год, составленный в соответствии с требованиями к структуре и содержанию годового отчета, утвержденными приказом Общества, за подписью Генерального директора Общества и главного бухгалтера Общества;
- копия годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, подтвержденная аудитором Общества;
- заключение Ревизионной комиссии Общества, подтверждающее достоверность данных, содержащихся в годовом отчете Общества и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

6.6.19. о рекомендациях по размеру дивидендов, выплачиваемых акционерам Общества (о распределении чистой прибыли между участниками Общества) по итогам работы Общества в соответствующем году, и порядку их выплаты:

- предложение Общества о порядке распределения чистой прибыли Общества за подписью Генерального директора Общества;
- заключение Общества о распределении чистой прибыли Общества, включающее в себя предложения по размеру вознаграждения членов Совета директоров Общества и Ревизионной комиссии Общества.

Помимо документов, указанных в настоящем подпункте, при наличии должны быть представлены протоколы решения (рекомендации) комитетов (комиссий) Совета директоров Общества по предварительному рассмотрению вопросов повестки дня заседания Совета директоров Общества.

6.7. Требование о созыве внепланового заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии о созыве внепланового заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве внепланового заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) адресуется Председателю Совета директоров. Датой получения требования о созыве внепланового заседания Совета директоров является дата его получения Корпоративным секретарем.

6.8. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внепланового заседания Совета директоров и принять решение о созыве такого заседания, об

отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня ближайшего планового заседания (в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено в течение 1 (одного) месяца с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внепланового заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.4 и 6.5 настоящей статьи, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве внепланового заседания Совета директоров.

6.9. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) указание на вид заседания (плановое или внеплановое);
- 3) указание на форму проведения заседания (очная или заочная);
- 4) дату, место и время начала заседания или дату и время окончания срока приема опросных листов в случае проведения заседания в заочной форме;
- 5) формулировки вопросов повестки дня;
- 6) инициаторов внесения вопросов в повестку дня заседания;
- 7) перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета директоров;
- 8) адрес (номер факса, адрес электронной почты), по которому члены Совета директоров могут направлять предложения и (или) замечания к проектам решений, представленных на заседание Совета директоров, и способ, которым указанные предложения и (или) замечания могут быть направлены. Адрес и способ их направления в любом случае должны быть доступными любому члену Совета директоров, а также обеспечивать возможность фиксации (подтверждения) получения предложений и (или) замечаний Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем.

6.10. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров.

6.11. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания, которые включают в себя:

- 1) сканированные копии подписанных Корпоративным секретарем проектов решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- 2) сканированные копии подписанных Корпоративным секретарем пояснительных записок к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- 3) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- 4) протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов (комиссий) Совета директоров по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- 5) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках, в том числе, указанные в пункте 6.6 статьи 6 настоящего Положения;
- 6) официально поступившие в адрес Совета директоров письма и обращения, подлежащие рассмотрению Советом директоров;
- 7) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.12. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров лично, факсимильным сообщением или направлены по электронной почте.

6.13. Генеральный директор Общества обязан оказывать помощь Корпоративному секретарю и обеспечивать предоставление всей информации, необходимой для организации заседаний Совета директоров.

7. Порядок проведения очного заседания Совета директоров

7.1. Заседание Совета директоров ведется Председателем Совета директоров.

В случае отсутствия на заседании Совета директоров Председателя и заместителя Председателя Совета директоров их функции на данном заседании может выполнять любой член Совета директоров по решению присутствующих членов Совета директоров, избранный из их числа большинством в три четверти голосов присутствующих членов Совета директоров. Такое решение может быть принято не ранее, чем через 30 (тридцать) минут после установленного времени начала заседания Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

7.3. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания,

предусмотренного Уставом Общества.

7.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров, открывает заседание и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

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

- 1) о переносе времени начала заседания, но не более чем на 2 (два) часа;
- 2) об определении даты нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня;
- 3) о включении вопросов повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.6. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) оглашение письменного мнения члена Совета директоров по вопросу повестки дня, в случае его наличия;
- 5) голосование по вопросу повестки дня;
- 6) подсчет голосов и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;
- 7) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.7. На заседании Совета директоров в обязательном порядке заслушивается информация Корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

7.8. Решения на заседании Совета директоров принимаются в порядке, определенном Уставом Общества.

Принявшими участие в заседании Совета директоров считаются члены Совета директоров, непосредственно присутствовавшие на заседании, а также те, чьи письменные мнения по вопросам повестки дня (далее – письменное мнение) были получены Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем не позднее времени начала соответствующего заседания, указанного в уведомлении о его проведении.

7.9. Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров составляет проект письменного мнения с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Совета директоров по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.

7.10. Проект письменного мнения направляется членам Совета директоров одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров.

7.11. При заполнении письменного мнения 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.

Заполненное письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.12. Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 7.11 настоящей статьи, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанное письменное мнение, а также письменное мнение, полученное Обществом после открытия заседания Совета директоров, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.13. Заполненное письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров не позднее срока, предусмотренного вторым абзацем пункта 7.8 настоящей статьи Председателю Совета директоров и (или) Корпоративному секретарю в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала письменного мнения Корпоративному секретарю).

7.14. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета директоров, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.15. Полученные до открытия заседания письменные мнения оглашаются Председателем Совета директоров в части рассматриваемого вопроса повестки дня до момента голосования по нему присутствующих на заседании членов Совета директоров.

8. Порядок проведения заочного заседания Совета директоров

8.1. При проведении заочного заседания Совета директоров каждому члену Совета директоров помимо информации (материалов), предусмотренных пунктами 6.9 и 6.10 статьи 6 настоящего Положения, направляется опросный лист для заочного голосования, подготовленный в порядке, определенном настоящей статьёй.

8.2. Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.

8.3. При заполнении опросного листа для заочного 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.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 8.3 настоящей статьи, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

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

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю Общества в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем Общества не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

8.6. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с избранием Генерального директора

9.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с избранием Генерального директора, осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением, с учетом особенностей, определенных настоящей статьей, которые применяются в случаях:

1) досрочного прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора;

2) избрания Генерального директора (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о досрочном прекращении полномочий Генерального директора, при этом не был избран новый Генеральный директор, либо в случае истечения полномочий ранее избранного Генерального директора).

9.2. Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 9.1 настоящей статьи, состоит из следующих стадий:

1) уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть

кандидатуры на должность Генерального директора;

2) выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность Генерального директора;

3) принятие решения о прекращении полномочий Генерального директора;

4) принятие решения об избрании Генерального директора.

9.3. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка дня которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящей статьи, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания Совета директоров.

Указанное заседание Совета директоров может проходить только в очной форме.

9.4. Каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора.

9.5. Предложение о выдвижении кандидата вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров, выдвинувшим кандидата.

9.6. Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) должно содержать следующие сведения:

- 1) Ф.И.О. предлагаемого кандидата;
- 2) дата и место рождения;
- 3) сведения об образовании, специальности и квалификации;
- 4) сведения о трудовой деятельности за последние 5 (пять) лет;
- 5) количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества;
- 6) участие кандидата в органах управления иных организаций на момент выдвижения;
- 7) письменное согласие кандидата на выдвижение на должность Генерального директора.

9.7. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора должны поступить Председателю Совета директоров в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 1 (один) день до даты проведения заседания Совета директоров.

9.8. Поступившие от членов Совета директоров предложения о выдвижении кандидатур включаются в список для голосования.

9.9. Несоблюдение требований, установленных пунктами 9.4-9.7 настоящей статьи, может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

9.10. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров обязан принять решение об определении даты проведения повторного заседания Совета директоров по этому вопросу.

9.11. На заседании Совета директоров при рассмотрении кандидатур члены Совета директоров вправе запросить у члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате.

10. Протокол заседания Совета директоров

10.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

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

10.3. В протоколе заседания Совета директоров в обязательном порядке указываются:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) дата проведения заседания;
- 3) форма проведения заседания (очная или заочная);
- 4) место и время проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- 5) члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании);
- 6) наличие письменных мнений членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания;
- 7) список приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;
- 8) информация о наличии кворума заседания;
- 9) повестка дня заседания;
- 10) проекты решений по вопросам повестки дня заседания, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- 11) принятые решения.

10.4. В протокол заседания Совета директоров по решению Председателя Совета директоров также могут включаться следующие сведения:

- 1) краткое содержание докладов по вопросам повестки дня заседания;
- 2) особое мнение члена Совета директоров по вопросу повестки дня (на основании требования такого члена Совета директоров о внесении соответствующей записи в протокол заседания);
- 3) информация об объявленных перерывах в заседании;
- 4) информация об изменении состава членов Совета директоров, участвовавших в заседании;
- 5) иные записи и сведения, связанные с проведением заседания.

10.5. Протокол заседания Совета директоров, проведенного в очной форме, подписывается председательствовавшим на заседании и Корпоративным секретарем, которые несут

ответственность за правильность составления протокола. К протоколу прилагаются письменные мнения членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания.

10.6. При принятии Советом директоров решений путем заочного голосования протокол заседания подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем. К протоколу прилагаются заполненные и подписанные членами Совета директоров опросные листы.

10.7. Корпоративным секретарем визируются все приложения к протоколу заседания Совета директоров (Председатель Совета директоров подписывает приложения к Протоколу заседания Совета директоров в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

10.8. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров путем направления Корпоративным секретарем копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 2 (двух) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

11. Учет и хранение документов заседаний Совета директоров

11.1. Документы заседания Совета директоров Общества, подлежащие учету и хранению, включают в себя:

- 1) требование о созыве заседания Совета директоров Общества;
- 2) опросные листы;
- 3) дополнительные материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, в том числе, протоколы, решения (рекомендации) комитетов (комиссий) Совета директоров Общества по предварительному рассмотрению вопросов повестки дня заседания Совета директоров Общества

- 4) протоколы заседания Совета директоров Общества;
- 5) иные материалы и документы.

11.2. Учет, систематизацию, хранение и архивирование документов заседаний Совета директоров Общества осуществляет Корпоративный секретарь.

11.3. Документы заседаний Совета директоров хранятся в помещении Общества (по месту расположения единоличного исполнительного органа Общества) за счет Общества.

Хранение документов заседаний Совета директоров Общества Корпоративный секретарь осуществляет в специально оборудованных местах (шкафы, сейфы) в соответствии с правилами хранения документов, действующими в Обществе.

Хранение документов заседаний Совета директоров Общества, содержащих персональные данные, осуществляется в порядке, установленном в Обществе для хранения документов и информации, содержащих персональные данные.

11.4. Систематизацию и архивирование документов заседаний Совета директоров

Корпоративный секретарь осуществляет в соответствии с правилами систематизации и архивирования документов, действующими в Обществе.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием акционеров Общества.

12.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается Общим собранием акционеров Общества простым большинством голосов владельцев обыкновенных акций, принимающих участие в Общем собрании акционеров Общества.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также иными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о Совете директоров
ОАО « _____ »

Членам Совета директоров

_____,
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

(Перечень Ф.И.О. членов Совета директоров)

**Уведомление
о проведении заседания Совета директоров**

_____,
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)
(_____)
(Место нахождения хозяйственного общества)

Уважаемые коллеги, уведомляю о проведении *планового (внепланового)* заседания Совета директоров _____,
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

которое состоится « ____ » _____ 20__ года в ____ часов ____ минут по московскому времени в очной форме по адресу: _____ (в форме заочного голосования (путем заполнения опросного листа)).

1. Повестка дня заседания:

1. _____

Приложение: 1. *Письменное мнение (Опросный лист)* на ____ л. в 1 экз.
2. Материалы к заседанию Совета директоров на ____ л. в 1 экз.

Председатель Совета директоров

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о Совете директоров
ОАО « _____ »

Проекты решений
по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров

_____,
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

назначенного к проведению « ____ » _____ 20 ____ г в _____ форме.
(Форма проведения)

Вопрос № 1. _____.

Проект решения:

« _____ »

Корпоративный секретарь

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Положению о Совете директоров
ОАО «_____»

**Пояснительная записка к проектам решений
по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров**

_____,
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

назначенного к проведению «__» _____ 20__ г в _____ форме.
(Форма проведения)

Вопрос № 1 _____.

1. Основание вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров.

_____.

2. Порядок принятия решения.

_____.

3. Информация по вопросу и обоснование целесообразности принятия решения.

_____.

Корпоративный секретарь

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Положению о Совете директоров
ОАО « _____ »

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
для определения кворума и принятия решений на заседании Совета директоров

_____,
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

проводимого в очной форме

Место проведения заседания: _____

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20 ____ года

Время начала проведения заседания: ____ часов ____ минут по московскому времени.

Вопрос № 1: _____

Формулировка решения по вопросу повестки дня:		
« _____ ».		
Варианты голосования:		
За	Против	Воздержался

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Подпись члена Совета директоров (с расшифровкой Ф.И.О.)

Заполненное и подписанное письменное мнение может быть направлено Корпоративному секретарю _____ по факсу _____, или на адрес электронной

(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

почты _____, или в оригинале не позднее даты и времени начала проведения заседания.

Письменное мнение, поступившее позднее даты и времени начала проведения заседания, признается недействительным и не учитывается при определении кворума и результатов голосования.

Оригинал письменного мнения должен быть направлен Корпоративному секретарю

_____ по адресу: _____.

(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

(Адрес места работы Корпоративного секретаря)

Без подписи члена Совета директоров письменное мнение является недействительным!

Приложение № 5
к Положению о Совете директоров
ОАО «_____»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров

(полное фирменное наименование хозяйственного общества)
проводимого в заочной форме

Дата окончания приема опросного листа: _____ 20__ года.

Время окончания приема опросного листа: _____ часов _____ минут по московскому времени

Вопрос № 1: _____

Формулировка решения по вопросу повестки дня:		
« _____ »		
Варианты голосования:		
За	Против	Воздержался
(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)		

Подпись члена Совета директоров (с расшифровкой Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется Корпоративному секретарю _____ по факсу _____, или на адрес электронной почты _____
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества)

_____, или в оригинале не позднее даты и времени окончания приема опросного листа.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен Корпоративному секретарю _____ по адресу: _____
(Полное фирменное наименование хозяйственного общества) (Адрес места работы Корпоративного секретаря)

Без подписи члена Совета директоров опросный лист является недействительным!