

УТВЕРЖДЕНО
годовым общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества
«Московский вертолётный завод им. М.Л. Миля»
(Протокол б/н от 11 июня 2014 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МОСКОВСКИЙ ВЕРТОЛЕТНЫЙ ЗАВОД ИМ. М.Л. МИЛЯ»
(новая редакция)

2014 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Права и обязанности членов Совета директоров	3
3.	Председатель Совета директоров.....	5
4.	Секретарь Совета директоров.....	5
5.	Вознаграждение членам Совета директоров и компенсация расходов, связанных с исполнением ими своих обязанностей.....	6
6.	Заседание Совета директоров.....	6
7.	Требования к решению Совета директоров.....	9
8.	Принятие решений Совета директоров заочным голосованием.....	10
Приложение № 1 к Положению о Совете директоров «Регламент подготовки, проведения заседаний, исполнение решений Совета директоров»		11
1.	Общие положения	12
2.	Планирование и организация работы Совета директоров	12
3.	Подготовка вопросов к рассмотрению на Совете директоров Общества	12
4.	Созыв заседания Совета директоров Общества	13
5.	Порядок проведения и принятия решений на заседании Совета директоров Общества	14
6.	Протокол заседания Совета директоров и иные документы	15
7.	Выполнение решений Совета директоров Общества	16
Приложение № 1. Повестка дня		17
Приложение № 2. Бюллетень для принятия решений Советом директоров заочным голосованием (опросным путем)		18
Приложение № 3. Сценарий заседания Совета директоров		19
Приложение № 4. Справка по вопросу		20
Приложение № 5. Уведомление о заседании Совета директоров		21
Приложение № 6. Письменное мнение члена Совета директоров		22
Приложение № 7. Протокол заседания Совета директоров		23
Приложение № 8. Контрольный лист исполнения решения Совета директоров		25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом ОАО «МВЗ им. М.Л. Миля» (далее по тексту Общество). Положение определяет порядок деятельности Совета директоров Общества.

1.2. Совет директоров является органом управления Общества, осуществляет общее руководство его деятельностью.

В соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, к компетенции Совета директоров относятся вопросы, не находящиеся в ведении Общего собрания и Единоличного исполнительного органа Общества.

1.3. Деятельность Совета директоров направлена на обеспечение достижения поставленных перед Обществом целей и задач, в том числе увеличение прибыли и активов Общества, защита прав и законных интересов акционеров, осуществление постоянного контроля за исполнительными органами, обеспечение полноты, достоверности и объективности публичной информации об Обществе.

1.4. Для реализации целей деятельности Совет директоров руководствуется следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении делами Общества, получение дивидендов и информации об Обществе;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.5. В рамках своей компетенции Совет директоров решает следующие задачи:

- организует исполнение решений общего собрания акционеров;
- определяет приоритетные направления деятельности Общества;
- утверждает годовой бюджет Общества;
- определяет подходы к осуществлению инвестиций и участию в иных организациях;
- проводит оценку результатов деятельности Общества и его органов;
- определяет условия выплаты дивидендов;
- определяет критерии формирования управленческого персонала;
- разрабатывает системы, методы мотивации и стимулирования персонала;
- обеспечивает раскрытие информации об Обществе;
- осуществляет надзор за деятельностью исполнительных органов Общества;
- требует соблюдения Обществом действующего законодательства;
- обеспечивает соблюдения принципов корпоративного управления.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Член Совета директоров имеет право:

- требовать от должностных лиц и работников Общества информацию (документы и материалы) в порядке установленном настоящим Положением;
- участвовать в заседаниях Совета директоров Общества;
- вносить в повестку дня заседаний Совета директоров предложения, выступать на заседаниях Совета директоров со своим личным мнением по вопросам повестки дня;
- знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров Общества и получать их копии;
- требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров Общества, в случаях и размере, установленных решением общего собрания акционеров.

2.2. Член Совета директоров обязан:

- действовать в пределах своих прав и обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- действовать разумно, добросовестно, с должной заботливостью в отношении дел Общества;
- действовать в интересах Общества в целом, а не отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- инициировать заседания Совета директоров для решения неотложных вопросов;
- участвовать во всех заседаниях Совета директоров;
- участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Совета директоров всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- своевременно сообщать Обществу о своей аффилированности;
- доводить до сведения Совета директоров сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;
- готовить и вносить на рассмотрение Совета директоров вопросы, входящие в его компетенцию;
- определять свое мнение по годовым отчетам, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе по отчетам о прибылях и убытках (счетах прибылей и убытков) Общества, по порядку распределения прибыли, в том числе выплате (объявлению) дивидендов.

Порядок осуществления прав и обязанностей членов Совета директоров

2.3. Деятельность члена Совета директоров является непрерывной и не ограничивается участием в заседаниях Совета директоров.

2.4. Член Совета директоров для реализации своих прав и исполнения обязанностей вправе, по поручению Совета директоров, давать указания и распоряжения обязательные для исполнения всеми должностными лицами Общества, если они не противоречат нормативным правовым актам, Уставу и внутренним документам Общества и не нарушают компетенцию других должностных лиц и органов Общества.

2.5. Лицо, осуществляющее хранение решений и протоколов заседаний Совета директоров (Секретарь Совета директоров), обязано по требованию члена Совета директоров в течение 3-х дней предоставить ему удостоверенные копии этих документов или выписки из них.

Обязанности Единоличного исполнительного органа Общества по выполнению требования членов Совета директоров

2.6. Единоличный исполнительный орган Общества обязан по требованию члена Совета директоров предоставлять ему любую информацию о деятельности Общества.

2.7. В случае невозможности предоставить запрашиваемую членом Совета директоров информацию Единоличный исполнительный орган Общества обязан немедленно дать мотивированный отказ и письменно представить его члену Совета директоров в течение двух дней.

2.8. Отказ Единоличного исполнительного органа Общества от предоставления информации доводится Совету директоров и члену Совета директоров, запрашивавшему информацию.

2.9. Единоличный исполнительный орган Общества обязан организовать полноценную деятельность членов Совета директоров в интересах Общества.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Избрание Председателя Совета директоров

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

3.2. Единоличный исполнительный орган Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

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

3.4. Члены Совета директоров вправе избрать заместителя Председателя Совета директоров, который осуществляет функции Председателя Совета директоров на время его отсутствия.

3.5. При избрании Председателя Совета директоров предыдущего состава в новый состав Совета директоров он продолжает выполнять обязанности Председателя до избрания нового Председателя Совета директоров. Если Председатель Совета директоров предыдущего состава не будет избран в новый состав Совета директоров, обязанности Председателя Совета директоров до его избрания исполняет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

Функции Председателя Совета директоров

3.6. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, созывает его заседания и председательствует на них, организует через секретаря Совета директоров Общества подготовку заседаний и на заседаниях ведение протокола. Председательствует на общем собрании акционеров.

3.7. В случае отсутствия Председателя Совета директоров и его заместителя его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

Лицо, осуществляющее функции Председателя Совета директоров в его отсутствие, полномочно по всем вопросам компетенции Председателя Совета директоров.

3.8. Председатель Совета директоров не вправе поручить выполнение своих функций другому лицу.

4. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Избрание секретаря Совета директоров

4.1. Секретарь Совета директоров может быть назначен из числа членов Совета директоров.

Секретарем Совета директоров может быть назначено физическое лицо, не являющееся членом Совета директоров и работником Общества. С секретарем Совета директоров Общество заключает договор, предусматривающий ответственность за разглашение ставшей ему известной конфиденциальной информации о деятельности Общества. Условия договора предварительно утверждаются Советом директоров.

Секретарь Совета директоров, не являющийся членом Совета директоров, исполняет обязанности до назначения нового секретаря или продления договора.

Секретарь Совета директоров избирается сроком на один год, либо до избрания следующего состава Совета директоров Общества, в случае проведения внеочередного общего собрания акционеров.4.2. Единоличный исполнительный орган Общества, не может быть одновременно секретарем Совета директоров.4.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать секретаря Совета директоров.

4.4. Секретарь Совета директоров предыдущего состава исполняет обязанности секретаря Совета директоров до избрания нового секретаря Совета директоров.

Обязанности секретаря Совета директоров

4.5. Секретарь Совета директоров обязан:

- вести и составлять протоколы заседаний Совета директоров;
- подводить итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);

- вести и хранить входящую документацию и копии исходящей документации Совета директоров;
- заблаговременно готовить и рассылать членам Совета директоров извещения о проведении заседаний Совета директоров;
- рассылать членам Совета директоров бюллетени для голосования для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- хранить протоколы заседаний Совета директоров;
- хранить решения Совета директоров, принимаемые опросным путем (заочным голосованием);
- хранить бюллетени для голосования, направленные в Совет директоров членам Совета директоров для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- предоставлять всем членам Совета директоров (по согласованию) протокол предыдущего заседания Совета директоров в течение 10 рабочих дней после проведения заседания Совета директоров.

4.6. Для обеспечения деятельности секретаря Совета директоров бюджетом (сметой расходов) Общества (Совета директоров) должно быть предусмотрено расходование необходимых средств в размере, утвержденным Советом директоров.

Вознаграждение секретарю Совета директоров

4.7. Секретарь Совета директоров, являющийся членом Совета директоров, за осуществление своих функций ежемесячно получает вознаграждение в период исполнения им своих обязанностей независимо от решений Общего собрания акционеров.

Секретарю Совета директоров, являющемуся членом Совета директоров, компенсируются расходы, связанные с исполнением им функций секретаря Совета директоров.

Размеры вознаграждений и компенсаций секретарю Совета директоров, являющемуся членом Совета директоров, устанавливаются решением Совета директоров.

4.8. Секретарь Совета директоров, не являющийся членом Совета директоров, за осуществление своих функций получает вознаграждение и компенсации в соответствии с договором, заключенным с ним Обществом.

5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Размер и срок выплаты вознаграждения членам Совета директоров

5.1. По решению общего собрания акционеров членам Совета директоров за период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров.

Размеры и порядок выплаты вознаграждений устанавливаются Положением о вознаграждениях выплачиваемых членам Совета директоров. Размеры и порядок выплаты компенсаций определяются решением Общего собрания акционеров.

5.2. При отсутствии в Обществе чистой прибыли (прибыли к распределению) вознаграждение членам Совета директоров не выплачивается.

6. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Созыв заседаний Совета директоров

6.1. Заседание Совета директоров созывается по инициативе Председателя Совета и по требованию лиц согласно п. 1 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах» и Устава Общества.

6.2. При принятии решения о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров должен определить:

- дату, время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- форму проведения заседания;

- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- перечень информации (материалов), предоставленных членам Совета директоров к заседанию.

Место и время проведения заседания Совета директоров

6.3. Заседания Совета директоров могут проводиться как по месту нахождения Общества, так в другом месте по согласованию членов Совета директоров.

6.4. Не допускается проведение заседания в месте и время, создающих для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании, либо делающих такое присутствие невозможным.

Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров

6.5. О созыве заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены в срок не менее чем за 5 дней до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания направляется членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи) по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции. Срок такого уведомления может быть сокращен в случае получения согласия всех членов Совета директоров, за исключением выбывших.

6.6. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- ☐ указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- ☐ вопросы повестки дня;
- ☐ место и время проведения заседания.

В случае если определен перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию, то указанная информация (материалы) предоставляется членам Совета директоров не менее чем за 5 дней до проведения заседания Совета директоров. По единогласному решению всех членов Совета директоров, за исключением выбывших, данный срок может быть сокращен. Помимо этого, указанная информация (материалы) предоставляется всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании.

В случае, если информация (материалы) по вопросу повестки дня, подлежащему рассмотрению на заседании Совета директоров, включает сведения, составляющие государственную тайну, членам Совета директоров представляется краткая аналитическая информация (справка) по данному вопросу, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

Требования о созыве заседания Совета директоров

6.7. Требование о созыве заседания Совета директоров подается Председателю Совета директоров или направляется в Общество в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора, либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- форма проведения заседания;
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

Отказ в созыве заседания Совета директоров

6.8. Председатель Совета директоров вправе отказать в созыве заседания когда:

- требование о созыве заседания не соответствует нормативным правовым актам. Уставу, настоящему Положению или иному внутреннему документу Общества;
- согласно Федеральному закону «Об акционерных обществах» и Устава Общества инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

6.9. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в его созыве в течение 3 дней с даты предъявления требования.

6.10. Председатель Совета директоров обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 3 дней с даты принятия решения.

6.11. Заседание Совета директоров, созванное по требованию лиц, указанных в п. 1 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах» и Уставе Общества, должно быть проведено в срок не позднее 30 дней с даты предъявления требования.

Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке

6.12. Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для решения следующих вопросов:

а) созыв годового общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения, предусмотренных п. 1 ст. 54 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

б) предварительное утверждение годового отчета Общества согласно п. 4 ст. 88 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

в) рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы Общества в порядке, предусмотренном п. 1 и 2 ст. 53 Федерального закона «Об акционерных обществах», и принятие решений о включении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров, а кандидатов – в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества, или об отказе в таком включении;

г) принятие решения о проведении Общего собрания акционеров Общества для избрания нового состава Совета директоров в случае, предусмотренном п. 2 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах».

6.13. Если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров для решения указанных в настоящей статье вопросов, такое заседание может быть созвано любым членом Совета директоров.

Заседание Совета директоров

6.14. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в квартал.

6.15. При принятии решений Советом директоров члены Совета директоров, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

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

Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

6.17. В случае равенства голосов членов Совета директоров Общества при принятии решений Председатель Совета директоров обладает решающим голосом.

Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании

6.18. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества.

Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров до проведения заседания Совета директоров.

Письменное мнение члена Совета директоров может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. Письменное мнение члена Совета директоров учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит волеизъявление (голосование) члена Совета директоров.

6.19. Если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

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

Протоколы заседания Совета директоров

6.20. На заседании Совета директоров ведется протокол секретарем Совета директоров, а при его отсутствии – одним из членов Совета директоров по поручению председательствующего на заседании.

6.21. Протокол заседания Совета директоров составляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- полное наименование акционерного общества;
- место и время его проведения;
- форма проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании (члены Совета директоров и приглашенные лица);
- наличие кворума;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение решений.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

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

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

Общество обязано обеспечить членам Совета директоров, Ревизионной комиссии доступ к протоколам заседаний Совета директоров.

6.24. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества в течение 7 дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами Совета директоров. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов Совета директоров. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕШЕНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Решение Совета директоров

7.1. Решение Совета директоров принимается следующими способами:

- а) на заседании Совета директоров;
- б) на заседании Совета директоров, с учетом письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров;
- в) заочным голосованием.

7.2. В случаях, когда в соответствии с Уставом Общества решение принимается большинством в три четверти голосов или единогласно всеми членами Совета директоров без учета голосов выбывших членов Совета директоров, под выбывшими членами Совета директоров понимаются:

- умершие, безвестно отсутствующие и признанные недееспособными;
- лица, добровольно сложившие с себя полномочия членов Совета директоров и письменно уведомившие об этом Общество;
- лица, полномочия которых в должности членов Совета директоров прекращены или приостановлены вступившими в законную силу решениями правоохранительных органов.

Вступление в силу решения Совета директоров

7.3. Решение Совета директоров, принимаемое на заседании Совета директоров, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.

7.4. Решение Совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты направления членам Совета директоров копии протокола, но не позднее, чем на 5-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

Принятие решений Совета директоров заочным голосованием

8.1. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим разделом, за исключением случаев, предусмотренных уставом Общества, настоящим Положением и действующим законодательством.

8.2. Решением о проведении заочного голосования должны быть утверждены:

- вопросы, поставленные на голосование;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членами Совета директоров;
- дата предоставления членам Совета директоров бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования.

Бюллетени для голосования и иная информация (материалы) высылаются членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи) или вручаются лично.

Бюллетень для голосования

8.3. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировки «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров.

8.4. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

8.5. По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается Председателем Совета директоров, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Совета директоров.

Решения, принятые Советом директоров заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов Совета директоров в срок не позднее 3 дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копий указанного протокола.

8.6. К бюллетеню может быть приложено развернутое письменное мнение члена Совета директоров, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование.

РЕГЛАМЕНТ

ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ, ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством и является внутренним документом Обществ.

1.2. Настоящий Регламент является внутренним документом Обществ. Регламент определяет порядок подготовки, созыва и проведения заседаний совета директоров, а также оформления, хранения протоколов Совета директоров и материалов к заседаниям Совета директоров, а также порядок их предоставления.

2. Планирование и организация работы Совета директоров

2.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с планом работы Совета директоров, но не реже двух раз в квартал. При возникновении необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Совета директоров.

2.2. План работы Совета директоров составляется на год с учетом требований законодательства, предложений членов Совета директоров, исполнительных органов, акционеров Общества и охватывает период между годовыми общими собраниями акционеров.

Ответственным за разработку проекта плана работы Совета директоров является Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров).

План работы Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров и утверждается на заседании Совета директоров.

По мере необходимости, план работы Совета директоров может уточняться (корректироваться).

2.3. Повестка дня заседания Совета директоров составляется по форме, приведенной в Приложении № 1.

Повестка дня заседаний Совета директоров может включать как вопросы, предусмотренные планом работы Совета директоров, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению Председателем и членами Совета директоров, Единоличным исполнительным органом Общества, Председателем Ревизионной комиссии, аудитором Общества, а также акционерами Общества.

Включение дополнительных вопросов в повестку дня осуществляется по решению Председателя Совета директоров на основании письменных или устных обращений поименованных лиц.

Отказ от включения дополнительного вопроса в повестку дня допускается в исключительных случаях когда:

- вопрос не относится к компетенции Совета директоров;
- отсутствует должное обоснование необходимости рассмотрения предложенного вопроса;
- инициатором вопроса своевременно не подготовлены необходимые материалы для его рассмотрения.

2.4. Все вопросы повестки дня должны иметь четкие формулировки, позволяющие сделать однозначный вывод о содержании рассматриваемого вопроса.

2.5. Решение о порядке созыва и проведения заседания Совета директоров (в том числе о повестке дня заседания Совета директоров, дате, месте и времени его проведения, а также применении процедуры заочного голосования) принимается Председателем Совета директоров.

2.6. Решения Совета директоров по вопросам повестки дня могут приниматься, как на заседании Совета директоров, так и процедурой заочного голосования без проведения заседания.

3. Подготовка вопросов к рассмотрению на заседании Совета директоров Общества

3.1. В соответствии с повесткой дня конкретного заседания определяются лица, ответственные за подготовку материалов по обсуждаемым вопросам (докладчики). Такими лицами могут быть как члены Совета директоров, так и должностные лица Общества, руководители дочерних и зависимых обществ.

Указанные лица несут ответственность за своевременность представления материалов и достоверность приведенных в них сведений.

3.2. Материалы к заседанию Совета директоров (справки (презентации), содержащие проект решения Совета директоров, представляются Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров) в печатном и электронном виде не позднее, чем за 6 рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров).

Справка с проектом решения составляется по форме, приведенной в Приложении № 4.

В справке кратко излагается суть обсуждаемого вопроса, и даются предложения по его реализации в виде текста проекта решения. Справка визируется лицом, ответственным за подготовку материалов по обсуждаемому вопросу, и подписывается Единоличным исполнительным органом Общества или уполномоченным лицом.

3.3. Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров) рассылает членам Совета директоров уведомление о предстоящем заседании Совета директоров и материалы по вопросам повестки дня заседания - не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

В исключительных случаях по решению Председателя Совета директоров срок рассылки материалов может быть сокращен.

Уведомление и материалы по вопросам повестки дня заседания рассылаются членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи).

Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

3.4. Члены Совета директоров вправе заблаговременно представить свои предложения и замечания по обсуждаемым вопросам Корпоративному секретарю Общества (секретарю Совета директоров) для их приобщения к материалам, раздаваемым на заседании Совета директоров.

3.5. В случае нарушения порядка и сроков подготовки материалов по вопросу, включенному в повестку дня заседания, вопрос может быть снят с рассмотрения по решению Председателя Совета директоров.

3.6. На основании полученных материалов Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров) готовит проект протокола заседания Совета директоров (Приложение № 7) и сценарий проведения заседания (Приложение № 3).

4. Созыв Совета директоров Общества

4.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров составляется по форме, приведенной в Приложении № 5 и должно содержать сведения о времени, месте проведения и повестке дня заседания Совета директоров. В случае применения процедуры заочного голосования в Уведомлении указывается срок представления бюллетеней (опросных листов) для голосования Корпоративному секретарю Общества (секретарю Совета директоров).

4.2. Бюллетень для голосования, составленный по форме, приведенной в Приложении № 2 направляется членам Совета директоров одновременно с Уведомлением и материалами по вопросам повестки дня заседания.

Бюллетени, заполненные для голосования и поступившие не позднее установленного срока, учитываются при определении кворума и подведении итогов голосования.

4.3. Заполненный бюллетень для голосования должен быть предоставлен Корпоративному секретарю Общества (секретарю Совета директоров) в бумажной, факсимильной или электронной форме. В двух последних случаях подлинник бюллетеня должен быть направлен в адрес Совета директоров Общества заказным почтовым отправлением или представлен членом Совета директоров лично или курьерской доставкой.

Учет поступивших для голосования бюллетеней ведет Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров).

4.4. В случае если член Совета директоров не может присутствовать на заседании, он вправе представить в Совет директоров свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам, составленное по форме, приведенной в Приложении № 6. Письменное мнение члена Совета директоров учитывается при определении кворума на заседании и подведении итогов голосования по вопросам, отраженным в письменном мнении.

Порядок представления письменного мнения аналогичен порядку представления бюллетеней.

4.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Совета директоров в установленное время и в установленном месте, Председатель Совета директоров не позднее, чем за сутки до проведения заседания, вправе принять решение о переносе заседания и назначить новое время его проведения. О переносе места и времени заседания члены Совета директоров уведомляются Корпоративным секретарем Общества (секретарем Совета директоров).

4.6. На заседании Совета директоров по решению Председателя Совета директоров могут присутствовать приглашенные лица, список которых заносится в протокол заседания Совета директоров.

4.7. Члены Совета директоров вправе запросить у должностных лиц Общества дополнительные документы, информацию, разъяснения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров:

- до проведения заседания через Корпоративного секретаря Общества (секретаря Совета директоров);
- в ходе заседания непосредственно у лиц, приглашенных на заседание.

5. Порядок проведения и принятия решений на заседании Совета директоров Общества

5.1. Заседание Совета директоров является правомочным при присутствии на нем не менее половины от числа избранных членов Совета директоров (за исключением случаев, когда законодательством, Уставом или Положением о Совете директоров Общества требуется больший кворум). Перед каждым заседанием Корпоративным секретарем Общества (секретарем Совета директоров) проводится регистрация членов Совета директоров, прибывших на заседание.

Принятие решения заочным голосованием является правомочным в случае, если не позднее даты завершения приема бюллетеней для голосования в Общество поступили бюллетени более чем от половины членов Совета директоров (за исключением случаев, когда законодательством, Уставом или Положением о Совете директоров Общества требуется больший кворум).

При отсутствии кворума Председатель Совета директоров устанавливает новую дату проведения заседания Совета директоров.

5.2. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Совета директоров осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса или другого лица приглашенного для доклада;
- обсуждается доклад, при необходимости запрашиваются разъяснения приглашенных на заседание должностных лиц Общества;
- оглашаются письменные мнения и предложения членов Совета директоров по обсуждаемому вопросу;
- председательствующий на заседании подводит итоги обсуждения и зачитывает проект решения или формулирует предложение по проекту решения с учетом результатов обсуждения вопроса;
- осуществляется голосование, по предлагаемому проекту решения и оглашаются итоги голосования;
- членам Совета директоров предоставляется возможность высказать (приложить к протоколу заседания Совета директоров) свое особое мнение.

5.3. На заседании Совета директоров решения по рассматриваемым вопросам принимаются голосованием членов Совета директоров, каждый из которых имеет один

голос. Голосование на очном заседании осуществляется поднятием рук. Голосование на заочном заседании осуществляется посредством бюллетеней.

Подсчет голосов и подведение итогов голосования осуществляется Корпоративным секретарем Общества (секретарем Совета директоров). Председатель Совета директоров имеет решающий голос только в случае равенства голосов членов Совета директоров.

Количество голосов, необходимых для принятия положительного решения по рассматриваемому вопросу, определяется действующим законодательством, Уставом и Положением о Совете директоров Общества.

Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров не допускается.

5.4. При необходимости заседание Совета директоров или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров, может быть отложено (перенесено на новый срок) с согласия большинства присутствующих на заседании членов Совета директоров.

5.5. На заседаниях Совета директоров председательствует Председатель Совета директоров, а в его отсутствие член Совета директоров, определенный осуществлять его функции. В случае отсутствия указанных лиц члены Совета директоров могут выбрать председательствующего из числа присутствующих на заседании членов Совета директоров.

Председательствующий на заседании Совета директоров:

- руководит заседанием Совета директоров;
- открывает и закрывает заседание;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
- подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
- следит за соблюдением регламента;
- ставит на голосование проекты решений Совета директоров, предложения членов Совета директоров по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
- оглашает предложения, заявления, справки, запросы, вопросы, поступившие в ходе заседания Совета директоров;
- организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.

5.6. Должностные лица Общества, приглашенные на заседание Совета директоров вправе участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов.

5.7. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками.

Председательствующий предоставляет слово для выступления при устном обращении члена Совета директоров. Председатель Совета директоров имеет право взять слово для выступления в любое время.

6. Протокол заседания Совета директоров и иные документы

6.1. На заседании Совета директоров Общества ведется протокол.

Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее трех дней после его проведения Корпоративным секретарем Общества (секретарем Совета директоров) в соответствии с установленной формой (Приложение № 7).

В протоколе заседания указываются:

- полное наименование акционерного общества;
- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании (члены Совета директоров и приглашенные лица);
- наличие кворума;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение решений.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании Совета директоров, который несёт ответственность за правильность составления протокола.

Нумерация протоколов идет нарастающим итогом по каждому году.

6.2. Каждый член Совета директоров Общества имеет право в письменном виде приложить свое особое мнение по отдельным решениям Совета директоров и протоколу в целом. Особое мнение не является частью протокола, но должно храниться в делах Совета директоров Общества и быть доступно для ознакомления членам Совета директоров.

6.3. К одному из экземпляров протокола заседания прилагаются бюллетени для голосования и материалы, предоставленные в Совет директоров по каждому вопросу повестки дня заседания, которые хранятся у Корпоративного секретаря Общества (секретаря Совета директоров).

Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров) ведет электронный архив протоколов.

6.4. Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров) подготавливает и направляет для исполнения заинтересованным лицам выписки из протоколов заседания Совета директоров. К таким лицам относятся:

- Единоличный исполнительный орган Общества;
- лица, поименованные в протоколе заседания Совета директоров в качестве ответственных за исполнение принятых решений;
- руководитель и председатель Совета директоров дочернего или зависимого общества, если принятые решения содержат рекомендации в адрес такого общества.

6.5. Акционеры, члены Совета директоров, высшие должностные лица Общества, члены ревизионной комиссии и аудитор Общества имеют право ознакомиться с протоколами заседаний Совета директоров, обратившись к Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров).

По письменному требованию акционеров Корпоративный секретарь (секретарь Совета директоров) изготавливает, заверяет и предоставляет им копии протоколов заседаний Совета директоров.

Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров) ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Совета директоров в специальном журнале.

7. Выполнение решений Совета директоров Общества

7.1. Во исполнение решений Совета директоров Единоличным исполнительным органом Общества назначаются ответственные исполнители, если они не определены решением Совета директоров.

7.2. Контроль за ходом выполнения решений Совета директоров осуществляется Корпоративным секретарем Общества (секретарем Совета директоров).

7.3. Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров) обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения ответственных исполнителей путем предоставления выписок из протоколов заседаний Советов директоров и направлением контрольных листов исполнения решения Совета директоров, которые составляются по форме, приведенной в Приложении № 8.

7.4. Корпоративный секретарь Общества (секретарь Совета директоров) доводит до сведения Председателя и членов Совета директоров информацию об исполнении решений Совета директоров.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ
заседания Совета директоров
открытого акционерного общества

.....
полное наименование Общества

от « ____ » _____ года

№ п/п	Вопросы заседания Совета директоров	Ответственный за подготовку
1		
2		
3		
4		
5		

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

.....

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

для принятия решений Советом директоров

ОАО «.....»

заочным голосованием (опросным путем)

Дата окончания приема бюллетеней

(дата проведения заседания Совета директоров) - « ____ » _____ года

Телефон/факс: (____) _____

код

номер телефона / факса

Член Совета директоров: _____

фамилия, имя, отчество

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

Вопросы, поставленные на голосование	Предлагаемая формулировка решения	Варианты голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ

Примечание: Заполненный бюллетень необходимо направить по вышеуказанному факсу.

Бюллетень должен быть обязательно подписан членом совета директоров лично.

ПОДПИСЬ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ: _____

подпись

ФИО

СЦЕНАРИЙ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

ОАО «.....»

от « ____ » _____ года

Повестка дня заседания:

1.
2.
3.
4.

Материалы к заседанию Совета директоров по вопросам повестки дня заранее были направлены Вам электронной почтой для ознакомления.

Проводимое сегодня заседание правомочно, имеется кворум.

_____ членов Совета директоров присутствует на заседании.

Члены Совета директоров _____ представили письменные мнения по вопросам повестки дня заседания.

В соответствии с Уставом Общества все вопросы, включенные в повестку дня настоящего заседания, относятся к компетенции Совета директоров.

Переходим к рассмотрению повестки дня заседания.

Первый вопрос повестки дня:

В соответствии с пунктами ____ и ____ статьи _____ Устава Общества в компетенцию Совета директоров входит вопрос _____.

Слово для выступления по данному вопросу предоставляется:

.....

Выступление:

Прошу членов Совета директоров высказать свои замечания.

Предлагаю принять к сведению представленный

Если нет возражений, прошу голосовать.

Результаты голосования.

**В Совет директоров
ОАО «.....»**

СПРАВКА

по вопросу: «.....»

На заседании Совета директоров от ____ 200__ года протокол № ____ при рассмотрении вопроса об участии Общества в деятельности ОАО «.....» было принято решение о выходе из состава его акционеров в 200__ году.

ОАО «..» получена оферта ОАО «...» с предложением заключить с Обществом договор купли-продажи 100 (ста) штук обыкновенных именных бездокументарных акций номинальной стоимостью рублей каждая, эмитент ОАО «...».

Предлагаемая цена покупки акций рублей за одну акцию.

Переговоры на предмет повышения цены купли - продажи акций результата не дали. Учитывая решение Совета директоров о выходе из состава акционеров ОАО «...» в 200__ году, целесообразно принять условия оферты в предлагаемом объеме.

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

по вопросу: «.....»

- 1. Утвердить в качестве покупателя акций ОАО «...».**
- 2. Реализовать обыкновенные именные бездокументарные акции ОАО «...» по цене рублей за одну акцию.**
- 3. Поручить Иванову И.И. ОАО «...» заключить договор купли-продажи указанного имущества на вышеперечисленных условиях.**

должность

подпись

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Члену Совета директоров

ОАО «.....»

ФИО

Уважаемый,

Сообщаю Вам, что очередное заседание Совета директоров ОАО «.....» состоится «__» _____ 200__ года в 00-00 часов по адресу: г., ул., д., каб. №

Повестка дня заседания:

1.
2.
3.
4.

К заседанию Совета директоров Вам направлены по электронной почте следующие материалы:

1.
2.
3.
4.

Прошу Вас в случае невозможности лично присутствовать на заседании Совета директоров, прислать в адрес Совета директоров письменное мнение по вопросам повестки дня и оно будет учтено при определении кворума и подведении итогов голосования.

Телефон/факс: (_____) _____
код номер телефона / факса

должность

подпись

ФИО

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОАО «.....»**

фамилия, имя, отчество

Дата проведения заседания Совета директоров - « ____ » _____ 200 ____ года

В связи с невозможностью лично присутствовать на заседании Совета директоров прошу учесть мое письменное мнение при определении кворума и подведении итогов голосования.

Повестка дня заседания:

1.
2.
3.
4.

По первому вопросу повестки дня:

Проект решения:

Формулировка проекта решения

Замечания:

.....

Вариант голосования по предложенному проекту решения - « _____ ».

И так далее по каждому вопросу.

Член Совета директоров

ОАО «.....»

_____ *подпись*

ФИО

«__» _____ 200__ года

Протокол №
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОАО «.....»

«__» _____ 200__ г.

Дата проведения заседания:

Время проведения заседания:

Форма проведения заседания:

Место проведения заседания:

Председательствующий на заседании:

На заседании присутствовали следующие члены Совета директоров:

Члены Совета директоров, представившие письменные мнения по вопросам повестки дня:

Приглашенные:

В соответствии с Уставом Общества общее количество членов Совета директоров составляет _ (_____) человек. На заседании присутствуют __ (_____) членов Совета директоров Общества, избранных на годовом общем собрании акционеров ОАО «.....». ____ (_____) члена Совета директоров представили письменные мнения, которые в соответствии с Уставом Общества учитываются при определении кворума и голосовании по вопросам повестки дня.

Кворум на заседании Совета директоров имеется.

Совет директоров правомочен решать любые вопросы в пределах своей компетенции.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

- 1.
- 2.

ПЕРВЫЙ ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Слушали члена Совета директоров _____, который предложил _____.

1.1. Поставленный на голосование вопрос:

_____.

1.2. Итоги голосования по данному вопросу:

№ п/п	Ф.И.О. члена Совета директоров Общества	Варианты голосования		
		"за"	"против"	"воздержался"
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
	Итого:			

1.3. Принятое решение:

_____.

ВТОРОЙ ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Слушали члена Совета директоров _____, который предложил _____.

2.1. Поставленный на голосование вопрос:

_____.

2.2. Итоги голосования по данному вопросу:

№ п/п	Ф.И.О. члена Совета директоров Общества	Варианты голосования		
		"за"	"против"	"воздержался"
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
	Итого:			

2.3. Принятое решение:

_____.

Председатель

Совета директоров

ОАО «.....»

подпись

ФИО

Секретарь

Совета директоров

ОАО «.....»

подпись

ФИО

**Контрольный лист исполнения
решения Совета директоров
ОАО «.....»**

Дата заседания		№ протокола заседания Совета директоров	
<i>Наименование вопроса повестки заседания Совета директоров</i>			
<i>Содержание решения Совета директоров и/или поручения</i>			
Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Дата получения	Подпись
<i>Отметка о снятии с контроля</i>			