

УТВЕРЖДЕНО

годовым Общим собранием акционеров

ОАО «Компания «Сухой»

10 июня 2008 года

Протокол № 5/Н

Председатель годового
Общего собрания акционеров


_____ А.И.Федоров

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ

Открытого акционерного общества

«Авиационная холдинговая компания «Сухой»

г. Москва

2008 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1. Общие положения.....	3
Статья 2. Права и обязанности членов Совета директоров.....	3
Статья 3. Председатель Совета директоров.....	5
Статья 4. Сроки и порядок созыва заседаний Совета директоров.....	6
Статья 5. Порядок проведения заседаний Совета директоров.....	9
Статья 6. Заочное голосование.....	10
Статья 7. Порядок оформления решений Совета директоров	11
Статья 8. Контроль за исполнением решений Совета директоров.....	12
Статья 9. Комитеты и комиссии Совета директоров	13
Статья 10. Заключительные положения	13
Приложение №1	14
Приложение №2.....	15
Приложение №3	16

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете директоров открытого акционерного общества «Авиационная холдинговая компания «Сухой» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (далее - Устав) и определяет правовой статус членов Совета директоров Общества, порядок созыва и проведения заседаний, формирования рабочих органов Совета директоров и регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Совета директоров Общества.

1.2. Совет директоров Общества (далее - Совет директоров) в интересах Общества и его акционеров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом к компетенции Общего собрания акционеров Общества.

1.3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, решениями Общего собрания акционеров и иными внутренними документами Общества.

1.4. Компетенция Совета директоров устанавливается Федеральным законом «Об акционерных обществах» (далее - Закон об АО) и Уставом. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение Генеральному директору Общества.

1.5. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров осуществляется Секретарем Совета директоров (далее - Секретарь), действующим в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Техническое обеспечение деятельности Совета директоров осуществляется Аппаратом по обеспечению деятельности органов управления компании. Финансовые затраты, связанные с проведением заседаний Совета директоров, несет Общество.

2. Права и обязанности членов Совета директоров

2.1. Член Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

2.2. Член Совета директоров имеет право:

2.2.1. Инициировать созыв заседания Совета директоров и вносить вопросы в повестку дня заседания;

2.2.2. Участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

2.2.2. Требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

2.2.4. Знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров. Запрашиваемые членом Совета директоров информация и документы должны быть ему предоставлены в течение 2 рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования либо в иной срок, согласованный с членом Совета директоров, предъявившим такое требование;

2.2.5. Знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и получать их копии;

2.2.6. Выдвигать кандидатов на должности Председателя Совета директоров и заместителя Председателя Совета директоров;

2.3. Член Совета директоров обязан:

2.3.1. Активно участвовать в работе Совета директоров, его комитетов и комиссий, добросовестно выполнять обязанности члена Совета директоров;

2.3.2. Не использовать свое положение в Обществе в личных интересах, а также в интересах третьих лиц;

2.3.3. Воздерживаться от действий, негативно влияющих на деятельность Общества;

2.3.4. Принимать обоснованные решения на основе изучения необходимой информации (материалов);

2.3.5. Не разглашать и не использовать в личных целях ставшую ему известной информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной;

2.3.6. Своевременно сообщать Обществу сведения об аффилированных с ним лицах, изменении и прекращении аффилированности с такими лицами;

2.3.7. Письменно уведомлять Секретаря о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами в соответствии с порядком, утвержденным Советом директоров;

2.3.8. Участвовать в работе комитетов и комиссий Совета директоров в случае его избрания в них;

2.3.9. Своевременно информировать Секретаря об изменении своего почтового адреса, номера телефона/факса, адреса электронной почты.

2.4. Члены Совета директоров обязаны доводить до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества информацию:

- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;
- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

Указанная информация должна быть доведена до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества в течение 3 дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств.

2.5. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом, а в случаях, предусмотренных Законом об АО, перед акционерами за убытки, причиненные Обществу или акционерам их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

2.6. При определении оснований и размера ответственности члена Совета директоров должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

2.7. Общество или акционер (акционеры), владеющий в совокупности не менее чем 1

(одним) процентом размещенных обыкновенных акций Общества, вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных Обществу.

Общество или акционер вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных ему в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2 статьи 71 Закона об АО.

2.8. По решению Общего собрания акционеров членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров. Размеры такого вознаграждения и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания акционеров.

2.9. Членам Совета директоров рекомендуется воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а в случае наличия или возможности возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Совету директоров и принимать меры к соблюдению порядка совершения действий или заключения сделок, в которых у члена Совета директоров есть заинтересованность.

Члену Совета директоров рекомендуется воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Совета директоров должен незамедлительно в письменном виде раскрывать Совету директоров через Секретаря, как сам факт такой заинтересованности, так и основания ее возникновения.

2.10. Члену Совета директоров запрещается:

2.10.1. Принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением членом Совета директоров своих обязанностей, равно как и пользование какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными третьими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий);

2.10.2. Использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную (в том числе инсайдерскую) информацию об Обществе.

3. Председатель Совета директоров

3.1. Председатель Совета директоров и его заместитель избираются членами Совета директоров на первом заседании из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.

Лицо, осуществляющее функции Генерального директора Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

3.2. Председатель Совета директоров:

3.2.1. Организует работу Совета директоров, председательствует на его заседаниях;

3.2.2. Созывает заседания Совета директоров и принимает решения по вопросам, связанным с созывом;

3.2.3. Определяет форму проведения заседания Совета директоров;

3.2.4. Формирует и утверждает повестку дня заседания Совета директоров;

3.2.5. Утверждает перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляемых членам Совета директоров;

3.2.6. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении

отдельных вопросов повестки дня заседания Совета директоров;

3.2.7. Обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

3.2.8. Организует ведение протокола на заседании Совета директоров;

3.2.9. Подписывает протокол заседаний Совета директоров, а также иные документы от имени Совета директоров;

3.2.10. Поддерживает постоянные контакты с другими органами управления и должностными лицами Общества с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Советом директоров решений, а также обеспечения эффективного взаимодействия органов управления и должностных лиц Общества;

3.2.11. Обеспечивает эффективную работу комитетов и комиссий Совета директоров;

3.2.12. Председательствует на Общих собраниях акционеров;

3.2.13. Осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров в период между заседаниями Совета директоров;

3.2.14. Выполняет иные функции, предусмотренные Законом об АО, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

3.3. В случае отсутствия Председателя Совета директоров на заседании функции председательствующего осуществляет его заместитель.

В случае отсутствия на заседании Председателя Совета директоров и его заместителя члены Совета директоров избирают председательствующего на данном заседании из числа присутствующих.

4. Сроки и порядок созыва заседаний Совета директоров

4.1. Совет директоров проводит заседания в соответствии с утвержденным планом работ, а также по мере необходимости по требованию лиц, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, но не реже одного раза в два месяца. Заседание Совета директоров по подготовке проведения годового Общего собрания акционеров проводится не менее, чем за один месяц до проведения годового Общего собрания акционеров.

4.2. План работы Совета директоров утверждается решением Совета директоров.

4.3. Каждое первое заседание Совета директоров нового состава проводится в течение 30 дней с даты проведения годового или внеочередного Общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров в новом составе.

4.4. При избрании Председателя Совета директоров предыдущего состава в новый состав Совета директоров он продолжает выполнять обязанности Председателя до избрания нового Председателя Совета директоров. В случае не избрания Председателя Совета директоров предыдущего состава в новый состав Совета директоров, решение о созыве первого заседания Совета директоров в новом составе принимает Генеральный директор Общества.

4.5. На первом заседании Совета директоров должны быть рассмотрены вопросы об избрании Председателя Совета директоров и его заместителя, формировании плана работ Совета директоров, а также другие вопросы, предусмотренные Уставом и внутренними документами Общества.

При открытии первого заседания Совета директоров, в случае не избрания в его состав предыдущего Председателя Совета директоров, заседание открывает Генеральный директор Общества, и первым вопросом повестки дня должен стоять вопрос об избрании Председателя и заместителя Председателя Совета директоров. С момента избрания Председатель Совета директоров приступает к исполнению своих обязанностей.

Решения по указанным в настоящем пункте вопросам принимаются большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.

4.6. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, Генерального директора Общества.

4.7. Секретарь под руководством Председателя Совета директоров осуществляет подготовку заседаний Совета директоров. В ходе подготовки заседаний Совета директоров Секретарь организует получение необходимой информации от ответственных за подготовку вопроса лиц, а также обеспечивает сбор иных материалов по вопросам повестки дня, осуществляет их систематизацию и рассылку членам Совета директоров, подготовку и редактирование проектов решений Совета директоров. Секретарь обеспечивает ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Совета директоров.

4.8. Конкретная дата проведения заседания Совета директоров определяется, а повестка дня формируется и утверждается Председателем Совета директоров на основании утвержденного плана работ и поступивших Председателю Совета директоров не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты заседания, предложений от лиц, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения.

4.9. Предложение о включении вопроса в повестку дня заседания Совета директоров должно содержать:

- формулировки вопросов повестки дня и обоснование целесообразности их внесения в повестку дня;
- проекты решений Совета директоров по предложенным вопросам повестки дня;
- справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих материалов (расчетов, диаграмм, схем, заключений консультантов и т.п.).

4.10. Вопрос включается в повестку дня в формулировке лица, внесшего такой вопрос на рассмотрение Совета директоров.

Вопрос, включенный в повестку дня Совета директоров, рассматривается и ставится на голосование в предложенной формулировке внесенного проекта решения. Изменить формулировку вопроса и формулировку проекта решения по нему вправе только внесшее его лицо.

4.11. Лица, имеющие право требовать созыва заседания Совета директоров, направляют на имя Председателя Совета директоров требование о созыве заседания Совета директоров не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты проведения заседания Совета директоров. В случаях, предусмотренных Законом об АО и Уставом, указанный срок может быть изменен.

Такое требование должно быть оформлено в письменном виде и может быть направлено почтовым отправлением, по факсимильной связи, по электронной почте с подтверждением об отправке либо передано под роспись Председателю Совета директоров или Секретарю.

Дата получения требования о созыве заседания Совета директоров определяется по дате уведомления о его вручении или дате передачи под роспись.

Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- наименование (Ф.И.О.) инициатора созыва заседания;
- предлагаемую дату проведения заседания;
- предложения по форме заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- формулировки вопросов повестки дня заседания и обоснование целесообразности их внесения в повестку дня;
- формулировки проектов решений Совета директоров по предложенным вопросам повестки дня;
- справку, содержащую пояснения по вносимым на рассмотрение вопросам с приложением соответствующих материалов (расчетов, диаграмм, схем, заключений консультантов и т.п.);
- подпись инициатора созыва.

4.12. В течение 5 дней с даты получения требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров принимает решение о созыве заседания Совета директоров в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования или об отказе в созыве заседания Совета директоров.

Секретарь обязан уведомить инициаторов созыва заседания, членов Совета директоров и Генерального директора о принятом Председателем Совета директоров решении в течение трех дней с даты принятия решения.

4.13. Председатель Совета директоров может принять решение об отказе в созыве заседания Совета директоров в случае, если:

- предложенные вопросы не относятся к компетенции Совета директоров;
- лицо, предъявившее требование о созыве заседания Совета директоров, не обладает правом требовать созыва заседания Совета директоров;
- требование о созыве заседания Совета директоров не соответствует требованиям, установленным Законом об АО, Уставом или настоящим Положением.

4.14. При принятии решения о созыве заседания Совета директоров в форме совместного присутствия Председатель Совета директоров:

- Определяет дату, время и место проведения заседания;
- Утверждает повестку дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и проект формулировок решений по данным вопросам);
- Утверждает перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию;
- перечень лиц и органов (в том числе исполнительных органов Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению, а также докладчиков по вопросам повестки дня.

4.15. При принятии решения о проведении заседания в форме заочного голосования Председатель Совета директоров:

- Утверждает повестку дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и проект формулировок решений по данным вопросам);
- Утверждает перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;

- Определяет дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- Определяет адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени для голосования.

День окончания приема бюллетеней для голосования не может наступить ранее, чем через 10 дней после направления членам Совета директоров уведомления о проведении заочного голосования, если иное не предусмотрено ФЗ об АО.

4.16. Уведомление о созыве заседания Совета директоров направляется Секретарем каждому члену Совета директоров почтовым отправлением либо вручается члену Совета директоров под роспись, не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания, а в случаях, когда действующим законодательством для рассмотрения Советом директоров вопросов и принятия по ним решений установлен меньший срок, – не позднее, чем за 3 дня до даты заседания.

По согласованию с членами Совета директоров уведомление о созыве заседания может быть направлено иным удобным для них способом (электронной, телеграфной или иной связью).

4.17. Уведомление о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) информацию о лице, предъявившем требование о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования);
- 2) информацию в соответствии с пунктами 4.14 или 4.15 настоящего Положения.

К уведомлению о проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования прилагаются бюллетени для голосования, составленные по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Положению.

5. Порядок проведения заседаний Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в форме совместного присутствия членов Совета директоров или в форме заочного голосования.

5.2. Кворумом для проведения заседания является участие в заседании не менее половины от числа избранных членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных Законом об АО, Уставом и настоящим Положением.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проводимого в форме совместного присутствия, учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании члена Совета директоров.

Если в формулировку решения по вопросу повестки дня внесены изменения в ходе заседания Совета директоров, то письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании, по данному вопросу не учитывается.

Письменное мнение должно поступить Председателю Совета директоров до начала заседания Совета директоров.

Письменное мнение составляется по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Положению.

5.3. Наличие кворума на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, определяется при его открытии, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – при подсчете поступивших бюллетеней для голосования.

5.4. Председатель Совета директоров организует проведение заседаний Совета директоров в соответствии с утвержденной повесткой дня.

5.5. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. Передача членом Совета директоров права голоса и иных прав члена Совета директоров иным лицам, в том числе другим членам Совета директоров, не допускается.

Решения Совета директоров принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании за исключением случаев, предусмотренных Законом об АО, Уставом и настоящим Положением.

Председатель Совета директоров имеет право решающего голоса в случае равенства голосов членов Совета директоров при принятии решений.

5.6. Заседание Совета директоров в форме совместного присутствия включает в себя следующие стадии:

5.6.1. Определение кворума заседания;

5.6.2. Выступление докладчиков по вопросу повестки дня;

5.6.3. Оглашение председателем комитета и (или) комиссии Совета директоров заключения по вопросу повестки дня (при наличии);

5.6.4. Выступление оппонентов из состава членов Совета директоров по вопросу повестки дня с предложением варианта голосования по вопросу;

5.6.5. Обсуждение вопроса повестки дня;

5.6.6. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня и лицу, ответственному за исполнение решения Совета директоров (при необходимости);

5.6.7. Голосование по вопросу повестки дня;

5.6.8. Подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

5.7. На заседаниях Совета директоров вправе присутствовать лица, определенные Председателем Совета директоров.

На заседания Совета директоров по предложению членов Совета директоров, Ревизионной комиссии и Генерального директора Общества на основании решения Председателя Совета директоров могут быть приглашены специалисты по рассматриваемым Советом директоров вопросам, работники Общества и его дочерних обществ, а также иные лица, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки дня.

6. Заочное голосование

6.1. При необходимости допускается принятие решений Советом директоров путем проведения заседания в форме заочного голосования.

Решение о проведении заседания в форме заочного голосования принимает Председатель Совета директоров.

6.2. После получения уведомления о проведении заседания в форме заочного голосования члены Совета директоров в срок, предусмотренный в решении, заполняют бюллетени и направляют их подлинники Секретарю.

Подпись на бюллетене проставляется членом Совета директоров собственноручно.

Бюллетени считаются направленными надлежащим образом, если они вручены Секретарю под роспись или направлены почтовым отправлением в адрес Секретаря Совета директоров Общества. Копия бюллетеня может быть также направлена Секретарю по

факсимильной или электронной связи с последующей передачей оригинала. Датой поступления бюллетеней является дата уведомления о вручении либо дата вручения бюллетеней Секретарю.

6.3. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, направившие свои бюллетени в срок, указанный в решении о проведении заочного голосования, и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.4. Кворум для проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования имеется, если в срок, предусмотренный решением о созыве заседания Совета директоров, и в порядке, установленном п. 6.2. настоящего Положения, Секретарю Совета директоров поступили бюллетени не менее чем половины избранных членов Совета директоров.

6.5. Бюллетень может быть признан недействительным. В этом случае голос члена Совета директоров, чей бюллетень признан недействительным, не учитывается.

Бюллетень может быть признан недействительным в следующих случаях:

6.5.1. При отсутствии подписи голосующего члена Совета директоров;

6.5.2. Если он содержит исправления, подчистки и т.п.;

6.5.3. В иных случаях, когда по полученному бюллетеню невозможно однозначно определить волеизъявление члена Совета директоров.

6.6. В случае, если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение требований, указанных в подпунктах 6.5.2 и 6.5.3 настоящего Положения в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

7. Порядок оформления решений Совета директоров

7.1. На заседании Совета директоров ведется протокол (далее - Протокол). Ответственным за составление Протокола является Секретарь. Секретарь может обеспечивать стенографическую или аудиозапись заседания Совета директоров для последующего составления Протокола.

7.2. Протокол составляется не позднее 3 дней после проведения заседания.

При проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования, Протокол оформляется не позднее 3 дней с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

7.3. В Протоколе указываются:

7.3.1. Дата, место и время проведения заседания в форме совместного присутствия или дата окончания приема бюллетеней при проведении заседания в форме заочного голосования;

7.3.2. Форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

7.3.3. Список членов Совета директоров, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Совета директоров, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Совета директоров, а в случае проведения заочного голосования – членов Совета директоров, от которых были получены бюллетени для голосования до даты окончания приема бюллетеней для голосования;

7.3.4. Наличие кворума для заседания Совета директоров;

7.3.5. Повестка дня заседания;

7.3.6. Основные положения выступлений и имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня при проведении заседания в форме совместного присутствия;

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

7.3.8. Принятые решения;

7.3.9. Особые мнения, высказанные (представленные) участниками заседания;

7.3.10. Председатель Совета директоров или лицо, осуществляющее его функции, и Секретарь.

К Протоколу приобщаются письменные мнения членов Совета директоров, полученные в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения, бюллетени для голосования, документы, принятые или утвержденные решениями Совета директоров.

7.4. Протокол подписывается Председателем Совета директоров, а в случае его отсутствия – председательствующим на данном заседании Совета директоров, и Секретарем.

Лица, подписавшие Протокол, несут ответственность за правильность его составления.

7.5. Лицам, назначенным ответственными за исполнение отдельных поручений Совета директоров, в соответствии с решениями, принятыми на заседании Совета директоров, в течение 1 дня после подписания Протокола направляются выписки из него.

7.6. Протоколы и иная документация, связанная с деятельностью Совета директоров, хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества.

7.7. Выписки из Протокола выдаются и подписываются Секретарем и заверяются печатью Общества.

Выписка из Протокола по вопросу повестки дня заседания Совета директоров должна содержать:

- дату и номер протокола;
- список членов Совета директоров, принявших участие в голосовании по данному вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- наличие кворума для принятия решения по данному вопросу;
- формулировку вопроса повестки дня, по которому составляется выписка;
- результаты голосования по данному вопросу;
- формулировки решений, принятых по указанному вопросу повестки дня.

8. Контроль за исполнением решений Совета директоров

8.1. Секретарь обеспечивает доведение принятых Советом директоров решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей путем направления им выписок из протоколов и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Советом директоров решений.

8.2. Секретарь организует сбор информации о ходе выполнения принятых Советом директоров решений, в том числе путем направления письменных запросов.

8.3. Лица, ответственные за выполнение решений Совета директоров, представляют Секретарю сведения о результатах исполнения решений и поручений Совета директоров по существу в трехдневный срок с момента выполнения поручения или получения письменного запроса Секретаря, а при неисполнении – причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Совета директоров сроки и предложения об их исполнении.

Секретарь докладывает Председателю Совета директоров о результатах выполнения решений и поручений Совета директоров по форме, согласно Приложению № 3.

9. Комитеты и комиссии Совета директоров

9.1. Совет директоров в целях обеспечения принятия обоснованных и эффективных решений вправе создавать комитеты и комиссии.

9.2. Комитет является постоянным органом Совета директоров, создаваемым для реализации функций Совета директоров.

9.3. Комиссия является временным органом Совета директоров, создаваемым для решения какой-либо задачи (ряда задач).

9.4. Комитеты и комиссии Совета директоров формируются и действуют в соответствии с положениями о комитетах и комиссиях, утверждаемыми Советом директоров, и в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

9.5. В состав комитетов и комиссий могут входить как члены Совета директоров, так и иные лица, обладающие необходимыми знаниями и навыками.

При необходимости к работе комитета или комиссии могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми специальными знаниями по вопросам, относящимся к ведению комитета или комиссии.

9.6. Комитеты и комиссии ежеквартально отчитываются перед Советом директоров о своей деятельности посредством представления отчетов о деятельности по форме, утвержденной Советом директоров.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вводится впервые и утверждается Общим собранием акционеров.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению Общего собрания акционеров.

10.3. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

**Открытое акционерное общество
«Авиационная холдинговая компания «Сухой»
ОАО «Компания «Сухой»**

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь
для заочного голосования члена Совета директоров

Полное фирменное наименование общества: **Открытое акционерное общество «Авиационная холдинговая компания «Сухой»**

Место нахождения Общества: Россия, 125284, г.Москва, ул. Поликарпова, 23 Б

Форма проведения заседания Совета директоров: заочное голосование

Дата окончания приема бюллетеней для голосования: [●]

Член Совета директоров: [●]¹

Повестка дня заседания:

1. [●]
2. [●]²

Решения, вынесенные на голосование:

1. По первому вопросу повестки дня: [●]³

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(зачеркните ненужные варианты голосования)

2. По второму вопросу повестки дня: [●]

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(зачеркните ненужные варианты голосования)

Дата _____

Подпись _____

ВНИМАНИЕ!

1. Бюллетень для голосования должен быть обязательно подписан членом Совета директоров.
2. При голосовании засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования, т.е. все остальные варианты должны быть зачеркнуты.

Пример голосования «за» принятие решения:

Вариант голосован ия		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

3. Бюллетень заполненный с нарушением вышеуказанного порядка голосования, не подписанный бюллетень, бюллетень содержащий исправления, подчистки и т.п. считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.

¹ Указать ФИО члена Совета директоров.

² Указать вопросы повестки дня.

³ Указать проекты решений по вопросам повестки дня.

**Открытое акционерное общество
«Авиационная холдинговая компания «Сухой»
ОАО «Компания «Сухой»**

П И С Ь М Е Н Н О Е М Н Е Н И Е

члена Совета директоров ОАО «Авиационная холдинговая компания «Сухой»

(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания, проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания:

1. [●]
2. [●]⁴

В связи с невозможностью присутствия на заседании Совета директоров выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. По первому вопросу повестки дня: [●]⁵

голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

2. По второму вопросу повестки дня: [●]

голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата _____

Подпись _____

⁴ Указать вопросы повестки дня.

⁵ Указать проекты решений по вопросам повестки дня.

С П Р А В К А
о результатах выполнения решений Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Авиационная холдинговая компания «Сухой»

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Советом директоров (№ протокола и дата)	Решение Совета директоров	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат исполнения