

УТВЕРЖДЕН  
решением внеочередного общего собрания акционеров  
«05» апреля 2011 года (протокол № 26)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВЛЕНИИ**

**АК «АЛРОСА» (ОАО)**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2.	СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ.....	3
3.	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ .....	3
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ .....	4
5.	ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.....	5
6.	ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....	6
7.	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ .....	7
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение является внутренним документом Акционерной компании «АЛРОСА» (открытого акционерного общества) (далее – Компания), определяющим сроки, порядок созыва и проведения заседаний Правления, кворум для проведения заседаний, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за их исполнением.

**1.2.** Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Компании, и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями общего собрания акционеров и Наблюдательного совета, Уставом Компании.

**1.3.** Правление Компании осуществляет руководство текущей деятельностью Компании в рамках компетенции, определенной Уставом Компании, решениями общего собрания акционеров, Наблюдательного совета и действует в интересах Компании.

**1.4.** Правление подотчетно Наблюдательному совету и общему собранию акционеров Компании.

**1.5.** Компетенция Правления определяется Уставом Компании.

**1.6.** По решению Правления в целях детальной проработки вопросов, относящихся к компетенции Правления, могут формироваться комитеты, комиссии и иные совещательные и (или) консультативные органы.

**1.7.** Правление по согласованию с Наблюдательным советом может формировать совместные рабочие группы Правления и Наблюдательного совета (для доработки проектов решений Наблюдательного совета и рассмотрения высказанных на заседании Наблюдательного совета предложений и замечаний). Лицо, возглавляющее совместную рабочую группу, определяется решением Наблюдательного совета.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ**

**2.1.** Правление формируется в количестве, определяемом Наблюдательным советом. Члены правления избираются Наблюдательным советом по представлению президента Компании. Срок полномочий каждого члена правления определяется договором, заключенным с ним, и ограничивается сроком полномочий правления, утвержденным Наблюдательным советом. Прекращение полномочий Наблюдательного совета не влечет за собой прекращение полномочий правления и отдельных членов правления. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

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

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

Наблюдательный совет обязан принять решение о прекращении полномочий члена Правления по его письменному заявлению.

Полномочия членов Правления возникают и прекращаются с момента принятия соответствующего решения на заседании Наблюдательного совета.

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

Член Правления Компании вправе сложить с себя полномочия, подав в соответствии с требованиями трудового законодательства письменное заявление председателю Правления Компании.

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

Членом Правления может быть как штатный сотрудник Компании, так и лицо, не являющееся таковым.

**2.5.** С каждым членом Правления может быть заключен договор, определяющий дополнительные условия труда, порядок определения размера вознаграждения, условия компенсации расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Правления, порядок прекращения договора. Договор от имени Компании подписывается председателем Наблюдательного совета, либо лицом, уполномоченным Наблюдательным советом. Наблюдательный совет вправе в любое время расторгнуть договор с членом Правления. Условия договора утверждаются Наблюдательным советом.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

**3.1.** Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, трудовым договором, заключаемым каждым из них с Компанией, а также настоящим Положением.

**3.2.** При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- в составе коллегиального исполнительного органа решать вопросы текущей деятельности Компании;
- участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Компании документы и информацию о деятельности Компании, по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
- вносить предложения в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения внеочередных заседаний;
- выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения председателя Правления и Наблюдательного совета;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Компании.

**3.3.** Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления;
- исполнять решения, принятые общим собранием акционеров, Наблюдательным советом, Правлением;
- действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно;
- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей;
- не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;
- контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;
- члены Правления обязаны информировать Наблюдательный совет о количестве принадлежащих им ценных бумаг Компании, ее дочерних и зависимых компаний, и о своем намерении совершить сделки с акциями Компании, ее дочерних и зависимых компаний, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций;
- своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Компании и соблюдать требования этих документов;
- информировать Председателя Правления о юридических лицах, в отношении которых член Правления владеет (самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев), о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности, а также о совершаемых или предполагаемых сделках, в которых член Правления может быть признан заинтересованным.

**3.4.** Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Наблюдательного совета.

**3.5.** Члены Правления несут ответственность перед Компанией за убытки, причиненные Компании их виновными действиями (бездействием), если иные основания и мера ответственности не установлены федеральными законами.

**3.6.** При этом не несут ответственности члены Правления, не принимавшие участия в голосовании или голосовавшие против решения Правления, которое повлекло причинение Компании убытков.

**3.7.** Позицию Правления на общих собраниях акционеров Компании и на заседаниях Наблюдательного совета представляет Председатель Правления или иное лицо по поручению председателя Правления.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ**

**4.1.** Работу Правления Компании организует председатель Правления.

**4.2.** Заседания Правления созываются и ведутся председателем Правления:

- в соответствии с планом работы Правления;
- по инициативе председателя Правления;
- по инициативе одного из членов Правления;
- по решению Наблюдательного совета.

**4.3.** Председатель Правления утверждает:

- место, дату и время проведения заседания Правления;
- перечень выносимых на заседание Правления вопросов;
- докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
- состав лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки заседания Правления.

**4.4.** Председатель Правления председательствует на заседаниях, а в случае его временного отсутствия, функции по организации подготовки заседания и ведению Правления осуществляет один из членов Правления – по указанию председателя Правления Компании.

**4.5.** Председательствующий на заседании Правления подписывает протокол заседания Правления.

**4.6.** Председатель Правления обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Компании, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности и совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

**4.7.** Председателем Правления назначается Секретарь Правления, осуществляющий функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Компании.

**4.8.** Секретарь Правления обязан:

- Формировать проекты планов работы Правления;
- Готовить проект повестки заседания Правления в соответствии с планом работы Правления для утверждения Председателем Правления;
- Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки заседания и соответствующих материалов;
- Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- Готовить протоколы заседаний Правления для подписания Председателем Правления;
- Подписывать и доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, в виде выписок из протоколов заседания Правления, заверенных печатью;
- Готовить информацию Председателю Правления о нарушении сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления.
- Хранить протоколы Правления и вести базу данных протоколов заседаний Правления;
- Ежеквартально готовить и предоставлять Председателю Правления отчет о работе Правления;
- Осуществлять иные действия, обеспечивающие работу Правления и предусмотренные настоящим Положением.

**4.9.** Секретарь Правления имеет право:

- Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;
- Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.
- Требовать от исполнителей информацию о выполнении решений Правления.

## **5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

**5.1.** Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

**5.2.** Заседания Правления и подготовка материалов к заседаниям проводятся в соответствии с планами работы, утверждаемыми председателем Правления.

**5.3.** План работы Правления формируется в соответствии с решениями общего собрания акционеров, Наблюдательного совета, Уставом Компании, предложениями председателя Правления и членов Правления Компании.

**5.4.** Планы работы Правления содержат:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;
- дату проведения заседаний Правления;
- перечень ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления лиц;
- дату представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- вопросы, рассматриваемые заочным голосованием (опросным путем).

**5.5.** Планы работы Правления готовятся в следующем порядке:

- за месяц до наступления планируемого срока члены Правления представляют Секретарю Правления предложения по вопросам для включения их в план работы Правления;
- за две недели до наступления планируемого срока сформированный план представляется Секретарем Правления на утверждение Председателю Правления;

- утвержденный план работы Правления рассылается членам Правления и лицам, занимающим руководящие должности в Компании.

**5.6.** Повестка заседания Правления формируется Секретарем Правления и утверждается Председателем Правления Компании.

**5.7.** Председатель Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденные повестку заседания и план работы Правления.

**5.8.** По решению Председателя Правления заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (опросным путем), а также могут проводиться выездные заседания Правления Компании.

**5.9.** Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от общего числа его членов.

**5.10.** Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

**5.11.** При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом.

Передача голоса членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос председателя Правления является решающим.

**5.12.** При проведении заседания Правления путем совместного присутствия Секретарь Правления не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Правления направляет (в том числе по факсу, электронной почте) членам Правления повестку заседания, подписанную Председателем Правления, с указанием места, даты и времени проведения заседания, а также материалы к заседанию Правления Компании.

**5.13.** На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку заседания Правления.

В исключительных случаях по инициативе Председателя Правления на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку заседания, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

Порядок подготовки, согласования проектов решений Правления, а также контроля выполнения решений Правления определяется внутренним документом, утверждаемым Правлением.

**5.14.** Рассмотрение вопросов повестки заседания Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления, руководителя подразделения или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки заседания;
- ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- обсуждение вопроса повестки заседания;
- предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- голосование по принимаемому решению;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки заседания.

**5.15.** На заседании Правления Компании время для докладов устанавливается в пределах до 10 (десяти) минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки - до 5 (пяти) минут, для справок - до 3 (трех) минут.

По решению председательствующего продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок может быть изменена.

**5.16.** В случае проведения заседания Правления заочным голосованием (опросным путем) Секретарь Правления Компании, помимо материалов к заседанию Правления, представляет членам Правления опросный лист.

**5.17.** Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования (опросным путем) определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Секретарем Правления.

**5.18.** На основании опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования и представляет протокол на подпись Председателю Правления.

**5.19.** Материалы, представляемые на заседание членам Правления и приглашенным, после заседания должны быть возвращены Секретарю Правления Правления, либо уничтожены под ответственность получившего материалы.

## **6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

**6.1.** Протокол заседания Правления Компании оформляется и подписывается Секретарем Правления и представляется на подпись Председателю Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Правления Компании.

**6.2.** Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Компании;
- информацию о месте, дате, времени и форме проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании);
- список приглашенных лиц;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним (итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

**6.3.** Протоколы заседаний Правления хранятся Секретарем Правления.

**6.4.** Решения Правления доводятся до ответственных исполнителей выписками из протокола заседания Правления по отдельным вопросам, подписанными Секретарем Правления.

**6.5.** Протоколы заседаний Правления могут быть представлены членам Наблюдательного совета, Ревизионной комиссии и Аудитору Компании по их письменному запросу в адрес Председателя Правления.

**6.6.** Протоколы заседаний Правления хранятся по месту нахождения исполнительного аппарата Компании в соответствии с действующими правилами.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

**7.1.** Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется Секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в срок и (или) нарушении настоящего порядка соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

**7.2.** Контроль за исполнением решений Правления обеспечивается Председателем Правления.

**7.3.** Материалы к заседаниям Правления и протоколы заседаний Правления могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Компании. В этом случае допуск на заседание Правления, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Компанией требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну Компании. На таких материалах и протоколах заседаний Правления (выписках из них) проставляется пометка «конфиденциально».

**7.4.** Информация о решениях Правления может предоставляться средствам массовой информации председателем Правления или членами Правления - по поручению Председателя Правления.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Если в результате изменения действующего законодательства отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с императивными нормам действующего законодательства, то указанные нормы Положения утрачивают силу и применяются нормы законодательства. Противоречащие действующему законодательству нормы Положения не влияют на юридическую действительность иных норм настоящего Положения, а Компания предпримет все необходимые меры для того, чтобы привести настоящее Положение в соответствие с нормами действующего законодательства.

**8.2.** В случае любого противоречия между настоящим Положением и Уставом Компании, преимущественную силу имеет Устав Компании.

**8.3.** С момента утверждения настоящего Положения порядке созыва, проведения заседаний и принятия решений Правлением Компании, утвержденное решением годового общего собрания акционеров Компании 29 июня 2002 г. (Протокол № 16), утрачивает силу.