

Внесены решением  
годового Общего собрания  
акционеров  
Акционерной компании «АЛРОСА»  
(открытого акционерного общества),  
состоявшегося 28.06.2014  
(протокол №32 от 02.07.2014)

Изменения в Положение о Наблюдательном совете  
Акционерной компании «АЛРОСА»  
(открытого акционерного общества)

1. Пункт 1.8 Положения изложить в следующей редакции:

«1.8. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Наблюдательного совета Компании осуществляет корпоративный секретарь, действующий на основании настоящего Положения и в соответствии с поручениями Председателя Наблюдательного совета.

Корпоративный секретарь избирается Наблюдательным советом Компании. Корпоративный секретарь назначается на должность Президентом Компании на основании решения Наблюдательного совета об избрании корпоративного секретаря.»

2. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 Положения изложить в следующей редакции:

«3.1.1. знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Компании, в том числе протоколами заседаний Правления Компании, получать копии указанных документов, участвовать в мероприятиях Компании, а также запрашивать у Президента Компании и получать информацию, необходимую для выработки мнения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Наблюдательного совета, в следующем порядке:

- Член Наблюдательного совета направляет запрос информации Президенту Компании, который передает его корпоративному секретарю с соответствующей резолюцией.
- Корпоративный секретарь обеспечивает доступ членов Наблюдательного совета к запрашиваемым документам и информации, а также предоставляет по их запросу копии необходимых документов и материалов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения запроса;»

3. Статью 5 Положения изложить в следующей редакции:

**«5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь Компании избирается Наблюдательным советом.

В случае отсутствия корпоративного секретаря, исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо большинством голосов членов Наблюдательного совета, принимающих участие в заседании.

5.2. Корпоративный секретарь:

1) осуществляет организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности Наблюдательного совета как в связи с подготовкой и проведением заседаний Наблюдательного совета, так и в период между заседаниями, в том числе:

- информирует членов Наблюдательного совета о предстоящем внеочередном и плановом заседании (заочном голосовании) Наблюдательного совета;
- направляет членам Наблюдательного совета документы, материалы к заседанию (заочному голосованию) Наблюдательного совета;
- осуществляет учет корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) адресованной Наблюдательному совету и\или его Председателю и\или заместителю Председателя Наблюдательного совета и обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, пресс-релизов и т.п.;

- направляет членам Наблюдательного совета корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Наблюдательного совета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;
  - на заседаниях Наблюдательного совета фиксирует вопросы, выступления, предложения, решения (ведет протокол, аудиозапись);
  - оказывает техническое и организационное содействие членам Наблюдательного совета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании Наблюдательного совета;
  - обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов и материалов Наблюдательного совета;
  - по предложению (требованию) члена (членов) Наблюдательного совета обеспечивает информирование Председателя Наблюдательного совета и при необходимости других членов Наблюдательного совета о предложениях члена (членов) Наблюдательного совета по соответствующим проектам решений Наблюдательного совета, поступивших до заседания Наблюдательного совета;
  - во взаимодействии с Президентом Компании обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Наблюдательного совета, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании Наблюдательного совета приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;
  - во взаимодействии с Президентом Компании обеспечивает подготовку к проведению очередного заседания Наблюдательного совета (помещение, материалы, доступ в помещения членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц, обеспечение их вновь поступившими материалами и т.п.);
- 2) составляет и рассылает опросные листы членам Наблюдательного совета в случае проведения заочного голосования Наблюдательного совета;
  - 3) обеспечивает проведение голосования на заседании Наблюдательного совета, подсчет голосов;
  - 4) составляет протокол Наблюдательного совета, а также по запросу направляет соответствующему члену Наблюдательного совета копию протокола в срок до 3 (трех) дней после его подписания с приложением особого мнения членов Наблюдательного совета, направивших в письменной форме особое мнение корпоративному секретарю;
  - 5) взаимодействует с подразделениями аппарата управления Компании;
  - 6) архивирует и хранит все документы и материалы, относящиеся к деятельности Наблюдательного совета;
  - 7) собирает, хранит и актуализирует анкеты членов Наблюдательного совета;
  - 8) ведет журнал переписки Наблюдательного совета (входящей и исходящей документации);
  - 9) хранит оргтехнику, расходные материалы и иные материальные ценности, закрепленные и (или) переданные Наблюдательному совету;
  - 10) содействует деятельности комитетов, комиссий Наблюдательного совета, хранит их документы;
  - 11) передает Наблюдательному совету (соответствующим адресатам) корреспонденцию, информацию исполнительных органов Компании, адресованную Наблюдательному совету;
  - 12) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения публичных мероприятий Наблюдательного совета (пресс-конференций, официальных передач заявлений и меморандумов в СМИ, интервьюирования членов Наблюдательного совета, участия Наблюдательного совета и его представителей в работе собраний трудовых коллективов Компании, встреч с общественностью и т.п.);
  - 13) под руководством Председателя Наблюдательного совета осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения;
  - 14) выполняет поручения Председателя Наблюдательного совета;
  - 15) реализует иные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом Компании, настоящим Положением и внутренними документами Компании.

5.3. Затраты на обеспечение деятельности корпоративного секретаря и оплата его труда осуществляются за счет средств Компании.»

4. Пункт 7.1 Положения о Наблюдательном совете изложить в следующей редакции:

«7.1. Заседания (заочные голосования) Наблюдательного совета могут созываться Председателем Наблюдательного совета:

- по его собственной инициативе (в т.ч. в соответствии с утвержденным планом работы Наблюдательного совета или в соответствии с определенной Наблюдательным советом на одном из предшествующих заседаний даты (сроков) и повестки дня последующего заседания);
- по требованию члена Наблюдательного совета, Президента Компании, Правления Компании, Ревизионной комиссии, Аудитора, акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 2 процентами акций Компании (далее – инициаторы).»

5. Пункт 8.10 Положения изложить в следующей редакции:

«8.10. Решение о проведении заочного голосования Наблюдательного совета принимает Председатель Наблюдательного совета.

В случае проведения заочного голосования членам Наблюдательного совета направляются опросные листы. Опросные листы, направляемые в указанном случае членам Наблюдательного совета, составляются корпоративным секретарем.

Опросные листы содержат:

- 1) указание на решение Наблюдательного совета, Председателя Наблюдательного совета или пункт плана работы Наблюдательного совета, в соответствии с которым проводится данное заочное голосование, а если заочное голосование проводится по инициативе иных лиц и органов — указание на инициаторов заочного голосования;
- 2) формулировка вопроса (повестка дня);
- 3) формулировка проекта решения по каждому из вопросов повестки дня;
- 4) варианты голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»);
- 5) указание на необходимость соответствующим образом заполнить только один из вариантов голосования по каждому вопросу;
- 6) описание техники заполнения опросного листа (подчеркнуть, зачеркнуть);
- 7) указание на необходимость подписания опросного листа членом Наблюдательного совета;
- 8) указание на срок, в течение которого необходимо направить заполненный опросный лист;
- 9) указание почтового адреса, адреса электронной почты и номера факса, по которым направляется заполненный опросный лист.

Дата фактической сдачи опросных листов определяется по дате их отправления членом Наблюдательного совета по электронной почте и факсу, указанным в опросных листах или по дате их непосредственного вручения корпоративному секретарю.

Обработку опросных листов, полученных от членов Наблюдательного совета, осуществляет корпоративный секретарь.

Принявшими участие в голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи опросные листы были сданы не позднее установленной даты окончания их приема.

Опросный лист может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или отсутствии в опросном листе подписи голосующего члена Наблюдательного совета, а также, если опросный лист содержит поправки и/или оговорки к предложенному проекту решения.

По итогам заочного голосования корпоративный секретарь составляет протокол. По отдельному запросу протокол заочного голосования направляется соответствующему члену Наблюдательного совета заказным письмом с уведомлением о вручении, направляются по электронной почте, факсу или вручаются им лично в срок не позднее 3 (трех) дней с даты получения запроса.»

6. Абзац 1 пункта 9.1 Положения изложить в следующей редакции:

«Кворум заседания Наблюдательного совета фиксируется корпоративным секретарем в проекте протокола заседания Наблюдательного совета.»

7. Абзац 11 пункта 9.2 Положения изложить в следующей редакции:

«Фиксация кворума относится настоящим Положением к предварительным процедурам, предшествующим собственно заседанию Наблюдательного совета. Голосование по утверждению наличия кворума (информации корпоративного секретаря о наличии кворума) не проводится.»

8. Статью 9 Положения дополнить пунктами 9.9.1, 9.9.2 следующего содержания:

«9.9.1. Рейтинговое голосование.

Рейтинговое голосование проводится, если на рассмотрение Наблюдательного совета поступило два и более альтернативных проектов решений по одному вопросу повестки дня.

Альтернативные проекты решения должны поступить корпоративному секретарю не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания (заочного голосования) Наблюдательного совета и должны содержать обоснование необходимости принятия решения в данной редакции.

Если предложение о рассмотрении альтернативного проекта решения по вопросу представлено Наблюдательному совету непосредственно на его заседании, решение о включении его в число альтернативных проектов решений по рассматриваемому вопросу принимается Наблюдательным советом большинством в 2/3 (две трети) голосов от общего числа членов Наблюдательного совета.

Одновременно с предложением о рассмотрении альтернативного проекта решения по вопросу инициатор его внесения представляет членам Наблюдательного совета соответствующие печатные материалы.

При рейтинговом голосовании производится отбор одного из проектов решений, представленных по одному вопросу повестки дня, принимаемого к рассмотрению Наблюдательным советом.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований членов Наблюдательного совета по каждому из альтернативных проектов решений.

Принятым к рассмотрению считается проект решения, получивший наибольшее по отношению к остальным число голосов, поданных «ЗА».

Если по итогам рейтингового голосования два или более альтернативных проекта решения набрали одинаковое количество голосов, то принятым к рассмотрению считается альтернативный проект решения, за который проголосовал Председатель Наблюдательного совета Компании или председательствующий на заседании Наблюдательного совета.

Если по итогам рейтингового голосования ни один из альтернативных проектов решения не набрал достаточного для принятия к рассмотрению Наблюдательным советом голосов членов Наблюдательного совета, вопрос снимается с рассмотрения Наблюдательного совета.

9.9.2. В случае проведения заочного голосования опросные листы могут содержать альтернативные проекты решения по каждому из вопросов повестки дня, при условии, что они поступили не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заочного голосования Наблюдательного совета и содержат обоснование необходимости принятия решения в данной редакции. При этом каждый член Наблюдательного совета может проголосовать «ЗА» только по одному из предложенных альтернативных проектов решения (при голосовании по двум и более вариантам голос не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования).»

9. Пункт 9.10 Положения изложить в следующей редакции:

«9.10. На заседании Наблюдательного совета корпоративным секретарем ведется протокол. В качестве вспомогательного материала при оформлении протокола заседания Наблюдательного совета может использоваться его аудиозапись. Протокол составляется в срок не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания.

В протоколе заседания (заочного голосования) указываются:

- место и время проведения заседания или, в случае заочного голосования, место составления протокола и дата окончания срока приема заполненных опросных листов;
- лица, присутствующие на заседании или приславшие письменное мнение по вопросам повестки дня (при заочном голосовании - приславшие в установленный срок заполненные опросные листы);
- повестка дня заседания (заочного голосования);
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протоколы заседаний (заочных голосований) Наблюдательного совета Компании имеют последовательную нумерацию.

Протокол заседания Наблюдательного совета Компании подписывается председательствующим на заседании Наблюдательного совета.

Право на заверение выписок из протокола Наблюдательного совета от имени Компании (Наблюдательного совета) имеют Председатель Наблюдательного совета и (или) корпоративный секретарь.»

10. Изложить пункт 9.13 Положения изложить в следующей редакции:

«9.13. Копия протокола направляется корпоративным секретарем членам Наблюдательного совета в соответствии с их обращениями не позднее 3 (трех) дней после подписания протокола.

Выписки из протокола Наблюдательного совета оформляются корпоративным секретарем и вручаются инициаторам включения вопроса в повестку дня, докладчикам по вопросу и исполнителям решений под роспись в течение 3 (трех) дней после подписания протокола заседания (заочного голосования).»

11. Пункт 9.14 Положения изложить в следующей редакции:

«9.14. Контроль за исполнением решений Наблюдательного совета осуществляется Председателем Наблюдательного совета и по его поручению корпоративным секретарем. Контроль за исполнением решений Наблюдательного совета должностными лицами и подразделениями Компании обеспечивается Президентом и Правлением Компании.»

12. Пункт 10.2 Положения изложить в следующей редакции:

«10.2. Представителям контролирующих органов протоколы заседаний Наблюдательного совета Компании и документы к ним выдаются для ознакомления в помещении архива в присутствии корпоративного секретаря под расписку.»

13. Подпункты 5) и 8) пункта 10.3 Положения исключить.

14. Последний абзац пункта 10.3 Положения изложить в следующей редакции:

«Систематизацию и архивирование документов и материалов Наблюдательного совета осуществляет корпоративный секретарь. Корпоративный секретарь составляет (ведет) опись всех документов и материалов досье Наблюдательного совета на бумажных и электронных носителях.»