

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Общим собранием акционеров**  
**ОАО «Орский машиностроительный**  
**завод»**

**Протокол № 1 от 05 мая 2005 г.**  
**Председательствующий**  
**Секретарь**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ**

#### **Открытого акционерного общества** **«Орский машиностроительный завод»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Открытого акционерного общества «Орский машиностроительный завод» (сокращенное наименование – ОАО «ОМЗ», далее по тексту - Общество), Федеральным законом «Об акционерных обществах» и другими действующими правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет порядок формирования Совета директоров Общества, определяет его функции, полномочия и процедуру работы, а также устанавливает порядок взаимодействия с другими органами управления Обществом.

#### **1. Общие положения**

1.1. Совет директоров Открытого акционерного общества "Орский машиностроительный завод" (далее Общество) является органом управления Общества и действует на основании Устава Общества и настоящего Положения.

1.2. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом "Об акционерных обществах" и Уставом Общества к компетенции общего Собрания акционеров или Генерального директора Общества.

1.3. Совет директоров Общества избирается общим Собранием акционеров кумулятивным голосованием на срок до следующего годового Общего собрания. Совет директоров состоит из 7 членов.

Лица, избранные в Совет директоров, могут переизбираться в его состав неограниченное число раз.

Порядок выдвижения кандидатур в список для голосования по выборам в Совет директоров определен Уставом Общества.

Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо.

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

Решение общего Собрания акционеров о досрочном прекращении полномочий может быть принято только в отношении всех членов Совета директоров Общества.

1.4. Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные Уставом, полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению ежегодного Общего собрания акционеров.

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

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

1.6. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет ответственный секретарь Совета директоров, действующий на основании настоящего Положения и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров. Все исходящие документы оформляются в письменной форме и могут направляться по телефаксу, телетайпу, заказным письмом, электронной почтой или доставлены лично с подтверждением о доставке.

## **2. Компетенция Совета директоров Общества**

2.1. В компетенцию Совета директоров Общества входит решение вопросов общего руководства деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Общества к компетенции общего Собрания акционеров.

2.2. К компетенции Совета директоров Общества относятся вопросы, определенные Уставом Общества.

## **3. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров Общества**

3.1. Члены Совета директоров с соблюдением требований о коммерческой тайне получаемой информации имеют право:

- 1) принимать участие в заседаниях Совета директоров Общества;
- 2) участвовать в мероприятиях Общества;
- 3) получать необходимую для выполнения своих функций оперативно-техническую, экономическую, хозяйственную и другую информацию об Обществе;
- 4) знакомиться с документами Общества, получать их копии.

Указанная в настоящем пункте информация и документы предоставляются членам Совета директоров Общества в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты получения Обществом соответствующего письменного запроса на имя Председателя Совета директоров Общества.

3.2. По решению общего Собрания акционеров членам Совета директоров Общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением общего Собрания акционеров.

3.3. Совет директоров Общества несет ответственность за:

- исполнение решений общего Собрания акционеров в части, относящейся к компетенции Совета директоров;
- последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4. Члены Совета директоров обязаны соблюдать лояльность по отношению к Обществу и добросовестно осуществлять свои обязанности.

Член Совета директоров обязан:

- регулярно присутствовать на заседаниях Совета директоров;
- выполнять решения, принятые общим Собранием акционеров и Советом директоров;
- информировать ответственного секретаря Совета директоров об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.)
- информировать Совет директоров, Ревизионную комиссию и аудитора Общества о своей заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеревается быть Общество, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Общества в отношении существующей или предполагаемой сделки.

3.5. Члены Совета директоров в период своей работы в этом качестве обязаны информировать Совет директоров о намерении учреждать или принимать участие в предприятиях, конкурирующих с Обществом.

3.6. Члены Совета директоров не имеют право косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Советом директоров и/или общим Собранием акционеров Общества.

#### **4. Права, обязанности и ответственность Председателя Совета директоров Общества**

4.1. Председатель Совета директоров:

- 1) осуществляет общую организацию деятельности Совета директоров;
- 2) созывает плановые и внеочередные заседания Совета директоров, в частности, обеспечивает оповещение членов Совета директоров о ближайшем заседании Совета директоров в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочным голосованием), если форма заседания не установлена ранее решением Совета директоров или планом работы Совета директоров, курирует процесс проведения заседаний Совета директоров заочным голосованием;
- 3) исполняет функции председательствующего на заседаниях Совета директоров:
  - в соответствии с информацией ответственного секретаря Совета директоров официально фиксирует кворум на заседании или его отсутствие, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Совета директоров по соответствующему вопросу,
  - указывает на возможность изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня заседания, изменения повестки дня заседания в целом; при необходимости инициирует обсуждение возможности изменения последовательности рассмотрения вопросов плановой повестки дня,
  - обеспечивает окончательное утверждение повестки данного заседания Совета директоров и по итогам утверждения сообщает членам Совета директоров официальную повестку дня заседания,
  - официально открывает заседание либо, сообщает присутствующим членам Совета директоров о неправомочности Совета директоров на данном заседании,
  - принимает меры по переносу заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих о принятом решении,
  - представляет членам Совета директоров присутствующих лиц, а также осуществляет контроль за обеспечением участия присутствующих лиц, вызванных на заседание по отдельным вопросам повестки дня, строго в рамках работы Совета директоров по данным вопросам, либо дает соответствующее поручение ответственному секретарю Совета директоров,
  - контролирует требования к порядку работы в ходе заседания, предусмотренные п.9.4. настоящего Положения,
  - предоставляет слово докладчикам, выступающим и желающим подать реплику, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу,
  - осуществляет учет официальных предложений членов Совета директоров по соответствующему проекту (проектам) решения (решений) Совета директоров,
  - ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Совета директоров на заседании и/или в процессе его подготовки,
  - организует проведение голосования по поставленному проекту решения Совета директоров,
  - официально объявляет на заседании Совета директоров, проводимом в очной форме, о принятом решении Совета директоров (по итогам голосования) либо письменно информирует всех членов Совета директоров о принятом Советом решении по итогам проведения заседания заочным голосованием,
  - официально закрывает заседание Совета директоров после заключительного вопроса повестки дня либо в соответствии с решением Совета директоров о досрочном завершении заседания,

- организует составление протокола заседания Совета директоров,
  - контролирует деятельность ответственного секретаря Совета директоров,
  - подписывает протокол заседания Совета директоров в качестве председательствующего;
- 4) председательствует на общем Собрании акционеров, реализуя соответствующие функции, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением;
- 5) лично контролирует процесс подготовки к годовым и внеочередным собраниям акционеров Общества;
- 6) организует и контролирует процесс получения информации о деятельности Общества членами Совета директоров в соответствии с настоящим Положением;
- 7) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 8) представляет Совет директоров в отношениях с акционерами и Генеральным директором Общества (управляющей компанией);
- 9) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Совета директоров;
- 10) представляет Совет в отношениях с представительными органами других организаций;
- 11) контролирует официальную переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, подписывает письма и иные документы от имени Совета директоров;
- 12) с учетом мнения Совета директоров официально комментирует и толкует ранее принятые решения Совета директоров, а также излагает точку зрения Совета директоров по вопросам, которые рассматривались на заседаниях Совета директоров, но не реализовались в соответствующих решениях Совета директоров;
- 13) принимает меры по всестороннему информированию акционеров о принимаемых Советом директоров решениях;
- 14) организует и контролирует деятельность комитетов и рабочих групп Совета директоров;
- 15) официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;
- 16) осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований настоящего Положения членами Совета директоров, ответственным секретарем Совета директоров, Генеральным директором Общества;
- 17) принимает меры к учету мнения каждого члена Совета директоров относительно редакции протокола соответствующего заседания Совета директоров;
- 18) отвечает на запросы и предложения, полученные от членов Совета директоров, в течение 7 дней со дня их получения в письменной форме;
- 19) планомерно, инициативно и в порядке взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества осуществляет контроль от имени Совета директоров за деятельностью Генерального директора и аппарата управления Общества, направленный на пресечение попыток принятия указанными органами Общества решений, отнесенных действующим законодательством, Уставом Общества и внутренними документами Общества к компетенции общего Собрания акционеров, Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества;
- 20) реализует иные функции, вытекающие из предусмотренных Уставом Общества полномочий (компетенции) Совета директоров, а также полномочия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Общества.

4.2. При отсутствии на заседании Совета директоров Председателя Совета директоров его функции по решению Совета директоров исполняет один из членов Совета директоров.

## **5. Права и обязанности ответственного секретаря Совета директоров Общества**

5.1. Ответственный секретарь Совета директоров Общества избирается решением Совета директоров по представлению Председателя Совета директоров.

Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать информацию у руководителей подразделений Общества, необходимую для работы Совета директоров.

5.2. Ответственный секретарь Совета директоров:

1) осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров, как в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- по поручению Председателя Совета директоров письменно информирует всех членов Совета директоров о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением,

- направляет членам Совета директоров соответствующие документы, материалы и проекты документов и материалов, необходимые для проведения заседания Совета директоров,

- осуществляет учет адресованной Совету директоров и\или его Председателю корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, пресс-релизов, а также реакции Совета директоров на поступающую корреспонденцию в иной форме,

- направляет членам Совета директоров официальную корреспонденцию Совета директоров,

- организует на заседаниях Совета директоров фиксацию выступлений (ведение протокола или стенограммы),

- оказывает всемерное техническое и организационное содействие членам Совета директоров, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на плановом и внеочередном заседании Совета директоров,

- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов, проектов документов и материалов Совета директоров,

- в порядке реагирования на предложения (требования) члена (членов) Совета директоров обеспечивает информирование Председателя Совета директоров и при необходимости других членов Совета директоров о предложениях члена (членов) Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров, либо об их принципиальной точке зрения (позиции) по соответствующему вопросу,

- в порядке взаимодействия с исполнительным органом Общества обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании Совета директоров приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня,

- в порядке взаимодействия с исполнительным органом и административно-управленческим аппаратом Общества технически обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Совета директоров в очной форме (помещение, материалы, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Совета директоров и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.);

2) обеспечивает составление и рассылку опросных листов (бюллетеней) членов Совета директоров в случае проведения заседаний Совета директоров заочным голосованием, а также их обобщение и обработку в соответствии с настоящим Положением;

3) организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Совета директоров;

4) организационно и технически обеспечивает составление протокола заседания Совета директоров, а также его рассылку всем членам Совета директоров в срок до 3 дней после подписания протокола заседания Совета директоров с приложением особого мнения членов Совета директоров, проголосовавших против соответствующего проекта решения и направивших в письменной форме указанное особое мнение на имя Председателя Совета директоров;

5) в соответствии с особым решением Совета директоров либо поручением Председателя Совета директоров организационно и технически обеспечивает стенографирование хода заседания Совета директоров либо его фиксацию на магнитных или иных электронных носителях;

6) организует взаимодействие с Генеральным директором и аппаратом управления Общества, архивирование и хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Совета директоров;

7) обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов Совета директоров, составляемых в целях эффективного информационного обслуживания членов Совета директоров;

8) ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) и в случае соответствующего распоряжении Председателя Совета директоров - журнал телефонограмм и факсимильных сообщений;

9) технически обеспечивает хранение атрибутов и реквизитов Совета директоров, средств оргтехники, расходных материалов и иных материальных ценностей, закрепленных и/или переданных Обществом и отдельными акционерами Общества Совету директоров для обеспечения его деятельности;

10) оказывает всемерное содействие деятельности комитетов, комиссий и рабочих групп Совета директоров;

11) лично и в порядке реализации поручений Председателя Совета директоров направляет им официальную информацию исполнительного органа Общества, адресованную Совету директоров;

12) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения публичных мероприятий Совета директоров (пресс-конференций, официальных передач заявлений и меморандумов в СМИ, интервьюирования членов Совета директоров, участия Совета директоров и его представителей в работе собраний трудовых коллективов Общества, встреч с общественностью и т.п.);

13) под руководством Председателя Совета директоров осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований настоящего Положения;

14) выполняет конкретные поручения Председателя Совета директоров;

15) реализует иные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

## **6. Заседание Совета директоров Общества**

6.1. Заседание Совета директоров может быть созвано по требованию члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, Председателя Совета директоров Общества и Генерального директора Общества. На плановой основе заседания Совета директоров созываются по инициативе самого Совета директоров в соответствии с утвержденным им планом работы Совета директоров, а также с учетом определенной Советом директоров на одном из предшествующих заседаний даты (сроков) и повестки дня последующего заседания.

6.2. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Решения Совета директоров Общества являются правомочными (наличествует кворум заседания), если в голосовании по вопросу повестки дня заседания приняли участие более половины количественного состава членов Совета директоров Общества.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки дня заседания Совета директоров Общества учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Совета директоров Общества, поступившие до открытия заседания Совета директоров. Под письменным мнением члена Совета директоров Общества в настоящем Положении понимается подписанный им документ:

– направленный почтовой связью с уведомлением о вручении или курьерской связью по почтовому адресу Общества или по адресу, указанному в повестке дня заседания Совета директоров Общества;

– врученный под роспись Председателю Совета директоров Общества либо секретарю Совета директоров Общества, либо лицам, осуществляющим их функции;

– направленный факсимильной связью по номеру, указанному в повестке дня заседания Совета директоров Общества;

– направленный электронной почтой с использованием электронной цифровой подписи по электронному адресу, указанному в повестке дня заседания Совета директоров Общества и после высланной заказным письмом.

6.4. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров, если Уставом Общества и федеральным законодательством не предусмотрено иное.

6.5. Все члены Совета директоров имеют по одному голосу. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров в соответствии с действующим законодательством запрещается. В случае равенства голосов членов Совета директоров при принятии Советом директоров решения голос Председателя Совета директоров является решающим.

6.6. Заседания Совета директоров проводятся, как правило, в очной форме (путем совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия соответствующих решений).

В случае проведения заочного голосования членам Совета директоров направляются опросные листы, которые подписываются секретарем Совета директоров. Опросные листы содержат следующие позиции:

1) указание на решение Совета директоров, Председателя Совета директоров или пункт плана работы Совета директоров, в соответствии с которым проводится данное заочное заседание, а если заседание проводится по инициативе иных лиц и органов - указание на инициаторов заседания;

2) формулировка вопроса (повестка дня);

3) формулировка проекта решения по каждому из вопросов повестки дня;

4) основные позиции голосования ("за", "против", "воздержался");

5) указание на необходимость соответствующим образом заполнить только одну из основных позиций голосования по каждому вопросу;

6) описание техники заполнения соответствующей позиции голосования (подчеркнуть, зачеркнуть, оконтурить и т.п.);

7) указание на необходимость подписания опросного листа членом Совета директоров;

8) указание на срок, в течение которого необходимо направить заполненный опросный лист;

9) указание на каналы связи, по которым направляется заполненный опросный лист;

10) рубрику "Особое мнение" (в случае заполнения позиций "против" или "воздержался", а также в случае если член Совета директоров не счел возможным определить свою позицию).

Член Совета директоров обязан отправить подлинник опросного листа в адрес секретаря Совета директоров.

Обработку опросных листов, полученных от членов Совета директоров, осуществляет в соответствии с поручением Председателя Совета директоров ответственный секретарь Совета директоров.

При проведении заседания Совета директоров в заочной форме решение Совета директоров считается принятым, если за него проголосовало большинство (с учетом положений п.7.4. настоящего Положения) от числа членов Совета директоров, принявших участие в заочном голосовании.

6.7. Совет директоров утверждает Перечень основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета директоров Общества на период до очередного годового общего Собрания акционеров Общества, формируемый по предложениям акционеров, Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии и Правления Общества, а также план заседаний Совета директоров на очередной квартал.

Включение дополнительных вопросов в утвержденный план заседаний производится по решению Совета директоров.

6.8. Уведомление об очном заседании Совета директоров не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты его проведения направляется каждому члену Совета директоров в письменной форме. Уведомление включает предполагаемую повестку дня заседания.

В случае необходимости заседание Совета директоров может быть отложено с согласия всех присутствующих членов Совета директоров без принятия решений по вопросам повестки дня.

6.9. Уведомление о заочном заседании Совета директоров Общества, в целях оперативности решения поставленных вопросов, может направляться членам Совета директоров вместе с бюллетенями для голосования не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения данного голосования (раздел 8 настоящего Положения не распространяется на заочные заседания Совета директоров Общества).

Проголосовавшими считаются бюллетени, поступившие в Общество до указанного в уведомлении срока.

6.10. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Правления, Ревизионной комиссии и специалисты по утвержденному Председателем Совета директоров списку.

## **7. Подготовка очных заседаний Совета директоров**

7.1. Проект повестки дня очередного заседания Совета директоров формируется ответственным секретарем и утверждается Председателем Совета директоров.

7.2. Вопрос в проект повестки дня может быть включен по инициативе лиц, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения. Инициатор должен представить ответственному секретарю Совета директоров Общества на имя Председателя Совета директоров предложение о включении вопроса в повестку дня не позднее 30 календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества. Председатель Совета директоров определяет круг лиц ответственных за подготовку следующих документов:

- пояснительной записки с обоснованием необходимости рассмотрения проекта документа (вопроса) на заседании Совета директоров;
- проекта записки, анализа, доклада, презентации, и прочих презентационных документов;
- проекта решения Совета директоров по соответствующему вопросу;
- сопроводительных материалов.

7.3. Пояснительные записки, проекты решения Совета директоров и сопроводительные материалы по вопросам, включаемым в проект повестки дня, должны быть представлены ответственному секретарю Совета директоров не позднее 25 календарных дней до даты заседания.

7.4. Контроль за сроком представления предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая пояснительную записку, презентационные



документы, проект решения Совета директоров, сопроводительные материалы), а также за соответствием формы пояснительной записки и проекта решения Совета директоров утвержденным стандартам (форматам) предоставления информации осуществляется ответственным секретарем Совета директоров Общества.

Ответственный секретарь информирует Председателя Совета директоров о нарушении сроков предоставления ему предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая пояснительную записку, презентационные материалы, проект решения Совета директоров, сопроводительные материалы), а также стандартов (форматов) предоставления пояснительной записки и проекта решения Совета директоров для принятия решения Председателем Совета директоров об утверждении проекта повестки дня Совета директоров.

7.5. Председатель Совета директоров Общества уведомляет инициатора включения вопроса в повестку дня заседания Совета директоров о своем решении в срок не позднее 20 календарных дней до даты заседания.

7.5. Проект повестки дня заседания Совета директоров, пояснительная записка, презентационные материалы, проект решения Совета директоров и соответствующие сопроводительные материалы, обосновывающие решения, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты его проведения представляются членам Совета директоров.

7.6. Вопросы, подготовленные с нарушением сроков рассылки членам Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров, пояснительной записки и сопроводительных материалов, с нарушением стандартов (форматов) пояснительной записки и проекта решения Совета директоров, могут не рассматриваться по решению Совета директоров, принятому большинством членов Совета директоров, участвующих в заседании.

7.7. Члены Совета директоров могут не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания представить ответственному секретарю Совета директоров свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам.

7.8. Включение в повестку дня заседания Совета директоров дополнительных вопросов может быть осуществлено на заседании Совета директоров по решению Совета директоров, принятому большинством членов Совета директоров, участвующих в заседании.

## **8. Проведение заседаний Совета директоров и оформление принятых решений**

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

8.2. Кворум заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, фиксируется ответственным секретарем Совета директоров в проекте протокола заседания Совета директоров.

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

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время (дату) начала нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов Совета директоров;

2) лично определяет время начала нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов Совета директоров;

3) сообщает членам Совета директоров о предполагаемом времени их информирования о новом заседании взамен несостоявшегося в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

4) включает повестку дня несостоявшегося заседания в повестку очередного планового заседания Совета директоров;

5) по согласованию с членами Совета директоров, явившимися на заседание, исключает полностью или частично проблематику (повестку дня) несостоявшегося заседания из суммы вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не ранее чем через час и не более чем через 20 дней после принятия соответствующего решения Председателя Совета директоров по данному вопросу.

Если в ходе заседания Совета директоров в результате убытия членов (члена) Совета директоров их количество окажется менее кворума, Председатель Совета директоров вправе принять одно из следующих решений:

1) в силу невозможности принятия решения ввиду отсутствия кворума для принятия решений Советом директоров, определяемого в порядке, указанном настоящим Положением (в соответствующем случае), прекратить заседание Совета директоров, подведя черту под обсуждением последнего из рассмотренных вопросов,

2) ввиду отсутствия кворума для принятия решений Советом директоров, определяемого в порядке, предусмотренном настоящим Положением, продолжить заседание Совета директоров без принятия им решений с целью определения позиции оставшихся членов Совета директоров и выработке рекомендаций Совету директоров, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Совета директоров.

Фиксация кворума относится настоящим Положением к предварительным процедурам, предшествующим собственно заседанию Совета директоров. Голосование по утверждению наличия кворума (информации ответственного секретаря Совета директоров о наличии кворума) не проводится.

Фиксация кворума заседания является закрытой процедурой работы Совета директоров, присутствие приглашенных лиц, иных лиц при этом не допускается.

8.3. До утверждения повестки дня заседания Председатель Совета директоров вправе самостоятельно исключить вопросы, предложенные в проект повестки дня, по следующим основаниям:

- отсутствие на заседании Совета директоров инициатора вопроса;
- наличие устного или письменного заявления инициатора об исключении из повестки дня.

Перечень указанных в настоящем пункте Положения оснований для исключения вопросов из проекта повестки дня является исчерпывающим.

8.4. На заседаниях Совета директоров время для докладов устанавливается в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменить время для выступлений.

Участники заседания и лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего или членов Совета директоров.

8.5. При необходимости может быть проведено выездное заседание Совета директоров Общества.

8.6. Для доработки проектов решений и рассмотрения высказанных на заседании предложений и замечаний по согласованию с Председателем Правления Общества могут быть образованы рабочие группы с участием должностных лиц исполнительного аппарата Общества.

Лица, возглавляющие по решению Совета директоров указанные группы, организуют их работу и обеспечивают внесение доработанных проектов решений в установленные

сроки. Если эти сроки специально не оговорены, то срок доработки проектов решений устанавливается в 10 (десять) рабочих дней.

8.7. На заседании Совета директоров Общества ответственным секретарем Совета директоров ведется протокол. В качестве вспомогательного материала при оформлении протокола заседания Совета директоров может использоваться его аудиозапись. Протокол составляется в срок не позднее 3 дней после проведения заседания, после чего он высылается всем членам Совета директоров Общества.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Решения Совета директоров Общества, принятые заочным голосованием, оформляются отдельным протоколом.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Право на изготовление и заверение выписок из протокола заседания Совета директоров от имени Общества (Совета директоров Общества) имеют Председатель Совета директоров и/или ответственный секретарь Совета директоров. Ответственный секретарь Совета директоров ведет журнал регистрации выписок из протокола заседания Совета директоров.

8.8. Решения Совета директоров Общества обязательны для исполнения Генеральным директором Общества, структурными подразделениями и работниками Общества.

8.9. Решения Совета директоров Общества доводятся до их исполнителей в виде выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу или приказом Генерального директора со ссылкой на соответствующее решение Совета директоров Общества.

Выписки из протокола заседания Совета директоров оформляются ответственным секретарем Совета директоров и вручаются исполнителям решений под роспись в течение 2-х дней после подписания протокола заседания.

8.10. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Совета директоров, осуществляется Председателем Совета директоров и по его поручению ответственным секретарем Совета директоров.

8.11. При проведении закрытых заседаний Совета директоров подготовка материалов к этим заседаниям, допуск на заседания, оформление протоколов и постановлений осуществляются с соблюдением служебной, коммерческой и государственной тайны.

## **9. Комитеты и рабочие группы при Совете директоров**

9.1. Комитеты и рабочие группы при Совете директоров формируются по решению Совета директоров.

9.2. Комитеты и рабочие группы при Совете директоров создаются для углубленной проработки вопросов, входящих в сферу компетенции Совета директоров либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности Генерального директора и аппарата управления Общества, а также для доработки по поручению Совета директоров проектов решений Совета директоров и рассмотрения высказанных на его заседаниях предложений и замечаний.

9.3. Комитеты при Совете директоров формируются для изучения долговременных проблем деятельности Общества, а также для обеспечения эффективной реализации особо значимых управленческих и контрольных функций Совета директоров. В состав комитетов входят члены Совета директоров и эксперты. Руководство деятельностью комитета при Совете директоров поручает члену Совета директоров. Совет директоров по согласованию с

Генеральным директором может формировать совместные комитеты Совета директоров и аппарата управления Общества.

9.4. Рабочие группы при Совете директоров формируются для изучения текущих или разовых вопросов развития и проектов Общества. В состав рабочих групп при Совете директоров могут входить члены Совета директоров, работники аппарата управления Общества, секретариата Совета директоров (в случае его формирования), эксперты, в том числе из других организаций.

9.5. Руководитель рабочей группы при Совете директоров назначается решением Совета директоров. Лица, возглавляющие комитеты и рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение доработанных проектов решений Совета директоров на его заседания в установленные сроки. Если эти сроки специально не оговорены, то срок доработки проектов решений устанавливается в 10 (десять) рабочих дней.

9.6. Регламент, компетенция и срок полномочий рабочих групп и комитетов при Совете директоров определяются отдельными решениями Совета директоров.

## **10. Хранение и использование документов Совета директоров Общества**

10.1. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Председателю Правления.

10.2. В результате деятельности Совета директоров формируется досье (архивы) Совета директоров.

Досье (архивы) Совета директоров Общества включает:

1. протоколы заседаний Совета директоров,
2. приложения к протоколам заседания Совета директоров,
3. иные информационные материалы к заседаниям Совета директоров,
4. протоколы общих Собраний акционеров Общества,
5. журнал официальной переписки Совета директоров,
6. документы и материалы комиссий, комитетов и рабочих групп Совета директоров,
7. документы и материалы, востребованные Советом директоров или его членами в порядке, предусмотренном особым регламентом, утвержденным решением Совета директоров,
8. утратившие силу атрибуты и реквизиты Совета директоров,
9. анкеты членов Совета директоров (заполняемые после избрания для удобства направления уведомлений и материалов секретарем Совета директоров,
10. журналы учета выписок из протоколов заседания Совета директоров,
11. другие материалы и документы.

Документы, включенные в досье Совета директоров, подлежат хранению на бессрочной основе в помещении Общества. Хранение осуществляется за счет Общества.

Систематизацию и архивирование документов и материалов Совета директоров осуществляет ответственный секретарь Совета директоров под руководством Председателя Совета директоров. Ответственный секретарь Совета директоров составляет (ведет) опись всех документов и материалов досье Совета директоров на бумажных и электронных носителях.

Член Совета директоров имеет неограниченный доступ к материалам и документам Совета директоров, а также описи документов и материалов Совета директоров с правом снятия копий. В соответствии с решением Совета директоров Совет директоров может иметь собственные атрибуты и реквизиты - номерные бланки, печати, штампы, знаки, символы и т.п. Ответственность за их изготовление, хранение, патентование и применение несет Председатель Совета директоров. Регламент применения атрибутов и реквизитов Совета устанавливается специальным решением Совета директоров.

10.4. Сотрудники исполнительного аппарата Общества, имеющие доступ к документам Совета директоров Общества, несут ответственность за разглашение информации, имеющей конфиденциальный характер. Конфиденциальность информации определяется Советом директоров и фиксируется в протоколе соответствующего заседания.

10.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым на Совете директоров Общества вопросам может быть представлен только по разрешению Председателя Совета директоров или лица, его замещающего.

## **11. Порядок утверждения и внесения изменений в положение о Совете директоров общества**

11.1. В соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 48 Федерального закона "Об акционерных обществах" Положение о Совете директоров Общества, изменения в нем утверждаются общим Собранием акционеров Общества.

11.2. Проекты Положения о Совете директоров Общества, изменений в нем вносятся на утверждение общим Собранием акционеров Общества Советом директоров Общества.

11.3. Внесение изменений в Положение о Совете директоров Общества может быть инициировано только членами Совета директоров, и в порядке, описанном в пункте 7.2. настоящего Положения.