

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

Годовым Общим собранием акционеров  
25 июня 2016 года

Протокол № 30  
от 25 июня 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ  
ПАО «РКК «ЭНЕРГИЯ»**

**г. Королёв  
2016г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П. Королёва» (далее по тексту – Корпорация) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Корпорации и определяет порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия Правлением решений.

1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Корпорации и осуществляет руководство текущей деятельностью Корпорации в соответствии со своей компетенцией, предусмотренной уставом Корпорации.

1.3. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Корпорации (Генеральный директор) является Председателем коллегиального исполнительного органа (далее – Председатель Правления).

1.4. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Корпорации, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Корпорации.

## **2. Порядок образования Правления**

2.1. Правление избирается Советом директоров на срок, установленный уставом Корпорации.

Членами Правления могут быть только работники Корпорации и/или 100% дочерних обществ Корпорации.

2.2. Предложения о количественном составе Правления и кандидатуры членов Правления для избрания Советом директоров представляются Председателем Правления. Совет директоров может отклонить конкретные кандидатуры членов Правления. Совет директоров не вправе избрать членов Правления без представления их Председателем Правления.

2.3. Полномочия Правления в целом, а также отдельных его членов, могут быть в любое время прекращены досрочно Советом директоров. Председатель Правления вправе представлять Совету директоров на утверждение кандидатуры членов Правления взамен выбывших. Полномочия вновь утверждённого члена Правления, взамен выбывшего, действуют до момента утверждения Советом директоров нового состава Правления.

Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив письменное заявление об этом Председателю Правления, с последующим вынесением данного вопроса на решение Совета директоров.

С момента расторжения трудового договора, заключённого членом Правления с Корпорацией (или 100% дочерним обществом) как с работодателем, его полномочия, как члена Правления, считаются прекратившимися.

2.4. Секретарь Правления (далее по тексту – Секретарь) избирается на

заседании Правления по представлению Председателя Правления и может быть переизбран в любое время.

Секретарь избирается из числа работников Корпорации и может не быть членом Правления.

Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Корпорации, в том числе осуществляет подготовку заседаний Правления, а также обеспечивает ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Правления.

### **3. Сроки и порядок созыва заседаний Правления**

3.1. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Корпорации.

3.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления в соответствии с утвержденным планом работы Правления, а также в случае необходимости.

План работы Правления составляется, как правило, на полугодие (в соответствии с календарным годом).

3.2.1. План работы Правления формируется в соответствии с уставом Корпорации, с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, предложений Председателя Правления и членов Правления Корпорации.

Член Правления, иницирующий включение вопроса в план работы Правления, направляет свои предложения секретарю Правления. Предложение должно содержать:

- формулировку вопроса для рассмотрения Правлением и обоснование целесообразности его внесения в повестку дня;
- фамилию, имя, отчество, должность Ответственного лица по предлагаемому вопросу;
- проект решения Правления с необходимыми приложениями;
- справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих Необходимых материалов.

3.2.3. План работы Правления утверждается Председателем Правления и рассылается Секретарем всем членам Правления.

3.3. Организация работы и проведение заседаний Правления осуществляется Председателем Правления. В случае временного отсутствия Председателя Правления его обязанности осуществляет должностное лицо, на которое Приказом Генерального директора возложено исполнение функций единоличного исполнительного органа Корпорации.

В случае необходимости функции Председателя осуществляет один из членов Правления, по поручению Председателя Правления.

3.4. Повестку дня заседания, конкретную дату его проведения, а также лиц, ответственных за подготовку вопросов повестки дня (далее – Ответственные лица), определяет Председатель Правления, в том числе с

учётом предложений, поступивших от членов Правления.

Включение дополнительных вопросов в повестку дня и её корректировка осуществляется Председателем Правления по собственной инициативе или по предложению членов Правления.

Секретарь осуществляет рассылку утвержденной повестки дня всем членам Правления и Ответственным лицам.

3.5. Ответственные лица, в соответствии с утвержденной повесткой дня, направляют Секретарю материалы (справки, расчёты, диаграммы, схемы, заключения консультантов и т.п.), необходимые для рассмотрения вопроса по существу (далее – Необходимые материалы), в количестве экземпляров по числу членов Правления и/или в электронном виде, а также проект решения по указанному вопросу не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Правления.

3.6. Дополнительные предложения в повестку дня предстоящего заседания Правления, оформленные в соответствии с требованиями п. 3.2 настоящего Положения, направляются Секретарю в срок, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

3.7. Секретарь обеспечивает членов Правления Необходимыми материалами. Направление Необходимых материалов может осуществляться Секретарем на бумажном носителе, и/или по электронной почте.

3.8. В случае непредставления Ответственным лицом необходимой информации Секретарю в сроки, определенные пунктами 3.6 – 3.7 настоящего Положения, вопрос повестки дня заседания Правления может быть снят с рассмотрения по решению Председателя Правления.

#### **4. Порядок проведения заседаний Правления**

4.1. На заседании Правления время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 10 минут, для ответов на вопросы – до 5 минут. В необходимых случаях Председатель Правления может изменить время для выступлений. Члены Правления и лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Доклад на заседании Правления, как правило, осуществляется с демонстрацией материалов в электронном виде.

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

4.3. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании. В случае

равенства голосов членов Правления при принятии решения право решающего голоса принадлежит Председателю Правления.

В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления приобщается к Протоколу соответствующего заседания Правления Корпорации.

4.4. Решения Правления оформляются протоколом Правления (далее по тексту – протокол). Ведение и оформление протокола обеспечивает Секретарь. Протокол составляется не позднее 3 (Три) рабочих дней после проведения заседания Правления и подлежит согласованию всеми членами Правления, принимавшими участие в заседании Правления. Протокол (с приложениями) прошивается и подписывается Секретарём и Председателем Правления, на прошивке проставляется печать Корпорации.

В протоколе заседания Правления указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов Правления, принявших участие в заседании Правления, с указанием на наличие кворума;
- список приглашённых на заседание лиц;
- повестка дня заседания;
- принятые решения и поручения, с указанием итогов голосования по ним.

4.5. Копии оформленного и подписанного протокола направляются членам Правления в течение 3 (Три) рабочих дней после подписания протокола. В случае необходимости Секретарь изготавливает выписки из протокола Правления.

4.6. Вся документация Правления хранится по месту нахождения Корпорации.

## **5. Контроль за исполнением решений Правления**

5.1. Секретарь обеспечивает доведение принятых Правлением решений и поручений до ответственных лиц путём направления им выписок из протокола.

Секретарь организует сбор информации о ходе выполнения принятых Правлением решений и поручений.

5.2. В случае если в решении Правления указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение поручения Правления является тот, чья фамилия указана первой, если иное не указано прямо в решении Правления (Ответственное лицо).

5.3. Если решением Правления не установлен конкретный срок исполнения поручения, оно выполняется Ответственным лицом в месячный срок с даты проведения соответствующего заседания.

5.4. На основании полученной информации о ходе выполнения решений и

поручений Правления, Секретарь составляет справку о невыполненных поручениях Правления и представляет её Председателю Правления и членам Правления одновременно с другими материалами к очередному заседанию Правления. Председатель Правления может включить вопрос о рассмотрении состояния дел по выполнению поручений Правления в повестку дня очередного заседания Правления.

## **6. Утверждение и изменение Положения о Правлении**

6.1. Положение о Правлении, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Общим собранием акционеров.

6.2. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или устава Корпорации отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или уставом Корпорации, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

6.3. С момента утверждения настоящего Положения Общим собранием акционеров, Положение о Правлении, утверждённое решением Общего собрания акционеров 12 июля 2014 года (Протокол № 26), утрачивает силу.