



УТВЕРЖДЕНО
решением годового общего собрания акционеров
«29» июня 2013 года (протокол № 30)

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	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ.....	6
5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ	7
6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ	10
7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.....	11
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Акционерной компании «АЛРОСА» (открытого акционерного общества) (далее – Компания), определяющим сроки, порядок созыва и проведения заседания (заочного голосования) Правления, кворум для проведения заседания, 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 Компанией 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 или дату окончания приема заполненных опросных листов членов Правления по вопросам повестки дня;
- повестку дня заседания (заочного голосования);
- докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
- состав лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления.

4.4. Председатель Правления председательствует на заседаниях, а в случае его временного отсутствия, функции по организации подготовки и ведению заседания 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 дня заседания (заочного голосования) Правления;
- Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- Уведомлять членов Правления о проведении заседания (заочного голосования) Правления путем направления повестки дня заседания и соответствующих материалов;
- Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседания (заочного голосования) Правления;
- Готовить протоколы Правления для подписания Председателем Правления;
- Подписывать и доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, в виде выписок из протоколов заседания Правления, заверенных печатью Компании;
- Хранить протоколы Правления и вести базу данных протоколов Правления;
- Осуществлять иные действия, обеспечивающие работу Правления и предусмотренные настоящим Положением.

4.9. Секретарь Правления имеет право:

- Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседанию (заочному голосованию) Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;
- Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседанию (заочному голосованию) 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, как правило, содержат:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;
- период проведения заседаний Правления;
- перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

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 дня заседания Правления формируется Секретарем Правления и утверждается Председателем Правления Компании.

5.7. Председатель Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденные повестку дня 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. Заседания, проводимые в режиме видеоконференцсвязи (т.е. заседания, при проведении которых члены Правления, находящиеся в разных местах, имеют возможность с использованием видеоконференцсвязи видеть и слышать докладчика, задавать вопросы докладчику, вносить предложения по проекту решения по рассматриваемому вопросу) являются заседаниями, проводимыми путем совместного присутствия (в очной форме). Местом проведения заседания в режиме видеоконференцсвязи является место, в котором находится председательствующий на заседании Правления.

5.9. Решения Правления являются правомочными (имеется кворум заседания), если в их рассмотрении приняли участие не менее половины от общего числа его членов.

Кворум заседания Правления фиксируется секретарем Правления в проекте протокола заседания Правления.

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 Секретарь Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения повестки дня очередного заседания Правления направляет (в том числе по факсу, электронной почте) членам Правления повестку дня заседания, подписанную Председателем Правления, с указанием места, даты и времени проведения заседания. Материалы к заседанию Правления Компании направляются членам Правления для предварительного ознакомления не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты его проведения.

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

В исключительных случаях по инициативе Председателя Правления на заседаниях Правления повестку дня могут включаться дополнительные вопросы 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 дня заседания Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления, руководителя подразделения или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- обсуждение вопроса повестки дня 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 дня заседания.

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

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

5.16. В случае проведения заочного голосования Правления Секретарь Правления Компании представляет членам Правления опросный лист.

Опросный лист должны содержать:

- указание на решение Председателя Правления, в соответствии с которым проводится заочное голосование;
- формулировку вопроса повестки дня;
- формулировку проекта решения;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- указание на необходимость заполнения только одного из вариантов голосования;
- описание способа заполнения варианта голосования (зачеркнуть, подчеркнуть);
- напоминание о необходимости подписания опросного листа;
- указание на срок окончания голосования;
- указание почтового адреса, электронной почты или факса для направления заполненного опросного листа.

5.17. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования 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, предоставляемые членам Правления и приглашенным на заседание, после заседания должны быть возвращены Секретарю Правления либо уничтожены под ответственность получившего материалы.

6. ПРОТОКОЛ ПРАВЛЕНИЯ

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

6.2. Протокол заседания (заочного голосования) Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Компании;
- информацию о месте, дате, времени и форме работы заседание 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 Правления хранятся Секретарем Правления.

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

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

6.6. Протоколы 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 решение о вынесении вопроса на заседание Правления с нарушением сроков представления материалов к заседанию Правления, переносе срока рассмотрения или о снятии вопроса с рассмотрения принимается Председателем Правления, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Контроль за исполнением решений Правления обеспечивается Председателем Правления.

7.3. Материалы к заседанию (заочному голосованию) Правления и протоколы 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 нормами 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 Положение о Правлении АК «АЛРОСА» (ОАО), утвержденное решением внеочередного общего собрания акционеров Компании 05 апреля 2011 г. (Протокол № 26), утрачивает силу.