

Утвержден
Годовым общим собранием акционеров ОАО СНГЕО
Протокол № 1 от 27 июня 2013 г.



Председатель Собрания

 Т.М. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«САМАРАНЕФТЕГЕОФИЗИКА»

г. Самара, 2013г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ВВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛИ	3
ЗАДАЧИ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	3
1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	6
3.1 ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	6
3.2 ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	6
4 СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	7
4.1 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	7
4.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛИ	7
4.3. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	7
4.4 СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	7
4.5. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	8
4.6. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	8
4.7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИТЕТОВ	8
4.8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	9
4.9. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ	10
5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	12
5.1 КВОРУМ	12
5.2 УЧЕТ ПИСЬМЕННОГО МНЕНИЯ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ОТСУТСТВУЮЩЕГО НА ЗАСЕДАНИИ.....	12
5.3 ПРИГЛАШЕННЫЕ ЛИЦА.....	13
5.4 ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	13
5.5 ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	14
6 ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ... 14	
6.1 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ.....	14
6.2 БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ	14
6.3 ПРОТОКОЛ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПО ИТОГАМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ 15	
6.4 ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	15
7 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИИ.....	15
7.1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ) ОБ ОБЩЕСТВЕ.....	15
7.2 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБЩЕСТВА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	16

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее положение (далее – «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения и Уставом открытого акционерного общества «Самаранефтегеофизика» (далее – «Общество») и регулирует деятельность совета директоров Общества (далее – «Совет директоров»).

ЦЕЛИ

Настоящее Положение разработано с целью регулирования деятельности совета директоров Общества.

ЗАДАЧИ

Настоящее Положение разработано для решения следующих задач:
установить порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия решений Советом директоров, права и обязанности членов Совета директоров, а также регулирования иных вопросов, связанных с деятельностью Совета директоров.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения руководителей и специалистов всех уровней управления Общества, его структурных подразделений.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является документом постоянного действия и утверждается Общим собранием акционеров Общества. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Общего собрания акционеров Общества.

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие единые термины с соответствующими определениями:

ЛОЯЛЬНОСТЬ – отношение члена совета директоров к обществу, при котором член совета директоров воздерживается от использования своего положения в обществе в интересах иных лиц.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ - сохранение в тайне от третьих лиц информации об обществе и его деятельности, имеющей действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенной для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА – лица, осуществляющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе.

РАБОТНИК – лицо, состоящее с Обществом в трудовых отношениях.

НЕЗАИНТЕРЕСОВАННЫЙ ДИРЕКТОР – член совета директоров общества, не заинтересованный в совершении Обществом сделки.

ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ – способ принятия решения, при котором производится опрос членов совета директоров Общества без их совместного присутствия с использованием бюллетеней для голосования.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА – коллегиальный орган управления Общества, который осуществляет общее руководство его деятельностью, за исключением решения вопросов, отнесенных федеральными законами и уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров.

КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА - орган при Совете директоров общества, целью которого является предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров для принятия решений по вопросам компетенции Совета директоров в области формирования приоритетных направлений деятельности Общества по вопросам кадровой политики и вознаграждения органов управления Общества.

КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА - орган при Совете директоров общества, целью которого является проведение анализа предложений, вносимых на рассмотрение Совета директоров Общества по определению приоритетных направлений деятельности Общества, по стратегии развития Общества, инвестиционной политики Общества и инновационному развитию Общества.

КОМИТЕТ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА – орган при Совете директоров общества, целью которого является анализ эффективности работы системы внутреннего контроля и управления рисками Общества, внутреннего и внешнего аудита Общества и подготовки рекомендаций Совету директоров при принятии решений по данным вопросам.

2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЕДИНОЛИЧНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН – Генеральный директор Общества.

ОБЩЕСТВО – Открытое акционерное общество «Самаранефтегеофизика».

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1 ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Целями деятельности совета директоров являются обеспечение достижения максимальной прибыли и увеличение активов общества, защита прав и законных интересов акционеров, осуществление постоянного контроля за исполнительными органами, обеспечение полноты, достоверности и объективности публичной информации об обществе.

Для реализации целей деятельности совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении делами общества, получение дивидендов и информации об обществе;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров общества.

Любая неустраняемая неясность правил, закрепленных в нормативных правовых и иных актах, должна толковаться советом директоров в пользу расширения прав и законных интересов акционеров.

3.2 ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Для реализации целей деятельности совет директоров в пределах своей компетенции решает следующие задачи:

- организует исполнение решений общего собрания акционеров;
- определяет направления деятельности общества;
- оценивает политические, финансовые и иные риски, влияющие на деятельность общества;
- утверждает планы и бюджеты общества;
- определяет подходы к осуществлению инвестиций и участию в иных организациях;
- проводит оценку результатов деятельности общества и его органов;
- определяет условия выплаты дивидендов;
- определяет критерии формирования управленческого персонала;
- разрабатывает системы, методы мотивации и стимулирования персонала;
- обеспечивает раскрытие информации об обществе;
- осуществляет надзор за деятельностью исполнительных органов общества;
- обеспечивает соблюдение обществом действующего законодательства;
- обеспечивает соблюдение принципов корпоративного управления.

4 СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Порядок формирования Совета директоров Общества определяется Уставом Общества.

4.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛИ

Председатель Совета директоров, а также его заместитель избираются членами Совета директоров на первом заседании избранного состава Совета директоров. Председатель Совета директоров и его заместитель могут быть в любой момент переизбраны по решению Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров и его заместителя его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

При избрании председателя совета директоров предыдущего состава в новый состав совета директоров он продолжает выполнять обязанности председателя до избрания нового председателя совета директоров. Если председатель совета директоров предыдущего состава не будет избран в новый состав совета директоров, обязанности председателя совета директоров до его избрания исполняет старейший по возрасту член совета директоров.

4.3. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Председатель совета директоров организует работу совета директоров, созывает его заседания и председательствует на них, обеспечивает на заседаниях ведение протокола и осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

В случае отсутствия председателя совета директоров и его заместителя его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров.

Лица, осуществляющие функции председателя совета директоров в его отсутствие, вправе осуществлять любые полномочия, предусмотренные для председателя совета директоров.

Председатель совета директоров не вправе поручить выполнение своих функций другому лицу.

4.4 СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Секретарь Совета директоров назначается Советом директоров Общества на срок, определяемый Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать секретаря Совета директоров.

Секретарь Совета директоров исполняет свои обязанности в течение срока, на который он был назначен Советом директоров, до того момента, пока Советом директоров не будет назначен и не вступит в должность новый Секретарь Совета директоров.

Должность секретаря Совета директоров не может занимать единоличный исполнительный орган Общества.

4.4.1. ДОГОВОР С СЕКРЕТАРЕМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Секретарю Совета директоров выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им функций секретаря Совета директоров. В случае если лицо не занимает штатной должности в Обществе, при избрании секретарем Совета директоров такое лицо заключает трудовой договор с Обществом.

В случае если лицо, избранное секретарем Совета директоров, на момент избрания занимает штатную должность в Обществе, то в существующий трудовой договор такого

лица с Обществом вносятся изменения, отражающие назначение такого лица секретарем Совета директоров.

Договор с секретарем Совета директоров должен предусматривать ответственность за разглашение ставшей ему известной конфиденциальной информации о деятельности Общества.

4.5. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Секретарь Совета директоров:

- заблаговременно информирует членов Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров, направляет информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию;
- рассылает членам Совета директоров бюллетени для голосования для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- оказывает техническое и организационное содействие членам Совета директоров при подготовке вопросов повестки дня заседания Совета директоров;
- ведет и составляет протоколы заседаний Совета директоров, хранит протоколы и все приложения к ним, составляет выписки из протоколов заседаний Совета директоров и удостоверяет их своей подписью;
- хранит бюллетени для голосования, направленные в Совет директоров членами Совета директоров для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- подводит итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);
- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации Совета директоров.
- вводит в курс дела нового члена Совета директоров.

4.6. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Для реализации своих функций Совет директоров создает из своих членов постоянно действующие комитеты. Данные комитеты предназначены для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по таким вопросам.

Совет директоров создает следующие постоянно действующие комитеты:

- комитет по стратегическому планированию;
- комитет по аудиту;
- комитет по кадрам и вознаграждениям.

Совет директоров вправе принять решение о создании иных комитетов Совета директоров.

Комитеты формируются из членов Совета директоров, а также иных лиц, в случаях, предусмотренных Положениями соответствующих комитетов, обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующей сфере.

Порядок формирования комитетов Совета директоров Общества определяется соответствующими Положениями комитетов.

4.7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИТЕТОВ

Комитеты Совета директоров не являются органом Общества и не имеют права действовать от имени Совета директоров.

На заседания комитета по решению председателя соответствующего комитета могут приглашаться члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами комитета, генеральный директор Общества, члены ревизионной комиссии Общества, представители аудитора Общества, руководитель структурного подразделения, осуществляющего функции внутреннего контроля, иные должностные лица и работники Общества.

В случае необходимости к работе комитетов могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями.

Совет директоров утверждает внутренние документы, регламентирующие порядок формирования и работы комитетов.

Деятельность каждого комитета Совета директоров подлежит ежегодной оценке со стороны Совета директоров.

4.8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.8.1 Права члена Совета директоров

Член Совета директоров имеет право:

- подавать требование о созыве заседания Совета директоров;
- требовать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы и материалы) в установленном настоящим Положением порядке;
- в случаях, разрешенных законодательством Российской Федерации, получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров Общества, в случаях и размере, установленных решением Общего собрания акционеров;
- знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и получать их копии;
- требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- присутствовать на заседаниях комитетов Совета директоров.

4.8.2 Обязанности члена Совета директоров

Член Совета директоров обязан:

- не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;
- действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- присутствовать на заседаниях Совета директоров;
- участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать участие в работе комитетов Совета директоров;
- своевременно сообщать Секретарю Совета директоров о своих аффилированных лицах и изменениях в их составе;
- доводить до сведения Секретаря Совета директоров сведения о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- доводить до сведения Секретаря Совета директоров сведения о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
- доводить до сведения Секретаря Совета директоров сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;
- воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;

- незамедлительно раскрывать Секретарю Совета директоров факт своей заинтересованности и основания ее возникновения;
- письменно уведомлять Секретаря Совета директоров о намерении совершить в личном качестве сделки с ценными бумагами Общества или его дочерних (зависимых) обществ;

- соблюдать требования о конфиденциальности, в соответствии с заключаемым с членом Совета директоров соглашением о конфиденциальности;

Члены Совета директоров и их аффилированные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий);

- информировать Совет директоров об изменении постоянного (основного) места работы.

4.9. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ

4.9.1 Периодичность заседаний Совета директоров

Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца.

Советом директоров может утверждаться прогнозный план проведения заседаний Совета директоров, содержащий перечень вопросов, которые будут рассматриваться на соответствующих заседаниях Совета директоров.

4.9.2 Требование о созыве заседания Совета директоров

Заседание Совета директоров Общества созывается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Генерального директора Общества, ревизионной комиссии Общества или аудитора Общества.

Требование о созыве заседания Совета директоров подается Председателю Совета директоров в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

В случае предъявления требования акционером (акционерами) общества, использующим свое право, предусмотренное уставом общества, требовать созыва заседания совета директоров, требование должно быть подписано акционером (акционерами) или его представителем. В случае направления требования представителем к требованию должна быть приложена доверенность, оформленная в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверенная нотариально.

Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве в течение 3 рабочих дней с даты предъявления требования. В случае принятия решения о созыве заседания Совета директоров оно должно быть проведено в течение 25 дней с даты предъявления требования.

Председатель Совета директоров обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует нормативным правовым актам Российской Федерации и настоящему Положению;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

4.9.3 Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке

Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для решения следующих вопросов:

- созыв годового Общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения;
- предварительное утверждение годового отчета Общества;
- рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы Общества, принятие решений о включении вопросов в повестку дня годового Общего собрания, а кандидатов — в список кандидатур для голосования по выборам в органы Общества, или об отказе в таком включении;
- созыв Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров в случае, предусмотренном п. 2 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах».

В случае если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров для решения указанных вопросов, такое заседание может быть созвано заместителем Председателя Совета директоров. В случае если ни Председатель Совета директоров, ни его заместитель не созывают заседание Совета директоров для решения указанных в настоящей статье вопросов, такое заседание может быть созвано любым членом Совета директоров.

Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров.

Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о созыве заседания Совета директоров или о проведении заочного голосования в срок не менее чем за 7 календарных дней до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания направляется секретарем Совета директоров членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, в том числе размещения на МВ Портале), по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции. В исключительных случаях с согласия всех членов Совета директоров, за исключением выбывших, данный срок может быть сокращен.

Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания;
- в случае проведения заседания — время и место проведения заседания, а в случае заочного голосования — дата и время окончания приема бюллетеней;
- вопросы повестки дня;
- указание на инициатора созыва заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров к заседанию (в случае необходимости).

В случае если определен перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию, то указанная информация (материалы) предоставляется

членам Совета директоров одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров, если иной порядок не предусмотрен уведомлением. Помимо этого, указанная информация (материалы) предоставляется всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании.

4.9.4 Место и время проведения заседания Совета директоров

Не допускается проведение заседания в месте и (или) во время, создающих для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) во время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

В случае изменения места и(или) времени заседания Совета директоров Председатель Совета директоров должен уведомить всех членов Совета директоров с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета директоров по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1 КВОРУМ

Наличие кворума на заседании Совета директоров определяется Председателем Совета директоров.

В случае если повестка дня заседания Совета директоров включает вопросы, определение кворума и принятие решения по которым осуществляются различным количеством голосов, то кворум определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание Совета директоров проводится по тем вопросам повестки, по которым имеется кворум.

При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Совета директоров после консультаций с присутствующими членами Совета директоров объявляет время нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося с ранее установленной повесткой дня. В случае если новое заседание взамен несостоявшегося проводится в тот же день, то сроки оповещения членов Совета директоров о проведении заседания, и сроки представления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

5.2 УЧЕТ ПИСЬМЕННОГО МНЕНИЯ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ОТСУТСТВУЮЩЕГО НА ЗАСЕДАНИИ

При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества.

Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров до проведения заседания Совета директоров и включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров на заседании.

Письменное мнение члена Совета директоров может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

В случае если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то Председатель Совета директоров обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

В случае присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

Письменное мнение члена Совета директоров не учитывается при определении кворума и результатов голосования если такое письменное мнение:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня;
- не подписано членом Совета директоров;
- не содержит указания на подготовившего его члена Совета директоров;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по предложенному проекту решения либо основано на неточной формулировке предложенного проекта решения;

5.3 ПРИГЛАШЕННЫЕ ЛИЦА

Председатель Совета директоров может приглашать на заседание Совета директоров лиц, не являющихся членами Совета директоров: Генерального директора, членов ревизионной комиссии Общества, должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества, представителей аудитора Общества, экспертов, консультантов и иных лиц.

5.4 ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.4.1 На заседании Совета директоров ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 дней после его проведения Секретарем Совета директоров и подписывается председательствующим на заседании.

5.4.2 В протоколе заседания указываются:

- фирменное наименование Общества;
- время и место его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- в случае составления более 1 экземпляра протокола – указание на количество составленных экземпляров.

В случае наличия письменных мнений членов Совета директоров, предоставленных в порядке, предусмотренном Статьей 5.2 настоящего Положения, такие письменные мнения приобщаются в виде приложений к протоколу.

5.4.3 Копия протокола заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления протокола.

5.5 ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Решение Совета директоров, принимаемое на заседании Совета директоров, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

6 ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

6.1 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

6.1.1 Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.1.2 Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров.

6.1.3 Решением о проведении заочного голосования должны быть определены:

- повестка дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- текст и форма бюллетеня для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
- дата предоставления членам Совета директоров бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования.

Бюллетени для голосования и иная информация (материалы) высылаются членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи), по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

6.2 БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

6.2.1 Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров.

6.2.2 Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

6.2.3 К бюллетеню может быть приложено развернутое письменное мнение члена Совета директоров, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование.

6.2.4 Бюллетень для голосования признается недействительным, если:

- бюллетень не подписан членом Совета директоров;
- поставленный на голосование включает более одной формулировки решения и вариант голосования «за» оставлен более чем у одной из предложенных формулировок;

- при избрании кандидатов вариант голосования «за» оставлен у большего числа кандидатов, чем имеется вакансий.

6.2.5 Если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанных требований в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

6.2.6 Члены Совета директоров, Бюллетени которых получены после даты окончания приема бюллетеней для голосования, признаются не принявшими участия в голосовании, и голоса по таким бюллетеням не учитываются.

6.2.7 Решения, принятые Советом директоров заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов Совета директоров в срок не позднее 3 дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копий указанного протокола.

6.3 ПРОТОКОЛ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПО ИТОГАМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

6.3.1 По итогам заочного голосования протокол составляется в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней. Протокол составляется секретарем Совета директоров и подписывается Председателем Совета директоров.

6.3.2 В протоколе Совета директоров по итогам заочного голосования указываются:

- фирменное наименование;
- дата составления протокола;
- лица, направившие бюллетени;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

В случае наличия письменных мнений членов Совета директоров, предоставленных в порядке, предусмотренном Статьей 6.2.3 настоящего Положения, такие письменные мнения приобщаются в виде приложений к протоколу.

6.4 ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Решение Совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Совета директоров, но не позднее чем на 3-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

7 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИИ

7.1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ) ОБ ОБЩЕСТВЕ

Каждому вновь избранному члену Совета директоров в течение 10 дней с даты подведения итогов голосования по выборам Совета директоров Секретарь Совета директоров обязан предоставить копии Устава и внутренних документов Общества,

регулирующие деятельность его органов, а также любые другие документы Общества, запрошенные членом Совета директоров.

7.2 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБЩЕСТВА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.2.1 Генеральный директор Общества и руководители основных структурных подразделений Общества обязаны по требованию члена Совета директоров предоставить ему любую информацию о деятельности Общества, включая внутренние документы соответствующих лиц, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации, и за исключением информации, составляющей государственную тайну.

7.2.2 В случае невозможности предоставить запрашиваемую членом Совета директоров информацию Генеральный директор Общества и руководители основных структурных подразделений Общества обязаны немедленно дать мотивированный отказ и письменно представить его члену Совета директоров в течение одного дня.

7.2.3 Договоры, заключаемые Обществом с Генеральным директором Общества должны содержать условие об ответственности за непредоставление члену Совета директоров информации.

7.2.4 Запрашиваемая членом Совета директоров информация может быть предоставлена ему через секретаря Совета директоров.

7.2.5 Любая информация, передаваемая члену Совета директоров, в отношении которой действуют требования о соблюдении конфиденциальности, должна содержать гриф «коммерческая тайна».

регулирующих деятельность его органов, а также любые другие документы Общества, запрошенные членом Совета директоров.

7.2 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБЩЕСТВА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.2.1 Генеральный директор Общества и руководители основных структурных подразделений Общества обязаны по требованию члена Совета директоров предоставить ему любую информацию о деятельности Общества, включая внутренние документы соответствующих лиц, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации, и за исключением информации, составляющей государственную тайну.

7.2.2 В случае невозможности предоставить запрашиваемую членом Совета директоров информацию Генеральный директор Общества и руководители основных структурных подразделений Общества обязаны немедленно дать мотивированный отказ и письменно представить его члену Совета директоров в течение одного дня.

7.2.3 Договоры, заключаемые Обществом с Генеральным директором Общества должны содержать условие об ответственности за непредоставление члену Совета директоров информации.

7.2.4 Запрашиваемая членом Совета директоров информация может быть предоставлена ему через секретаря Совета директоров.

7.2.5 Любая информация, передаваемая члену Совета директоров, в отношении которой действуют требования о соблюдении конфиденциальности, должна содержать гриф «коммерческая тайна».