

Статья 1. Общие положения

Статья 2. Цели и задачи

Статья 3. Структура

Статья 4. Полномочия

Статья 5. Состав

Статья 6. Порядок

Статья 7. Состав

Статья 8. Порядок

Статья 9. Протокол

Статья 10. Права, обязанности и ответственность

Статья 11. Заключительные положения

Приложение № 1


Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Внеочередным Общим собранием акционеров  
Открытого акционерного общества  
«Спецгазремстрой»

Протокол от 11 ноября 2008 года

Председатель Общего собрания акционеров  
ОАО «Спецгазремстрой»

  
М.Н. Оранский



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«Спецгазремстрой»**

г. Москва  
2008 г.

**Оглавление**

<b>Статья 1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>Статья 2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров.....</b>	<b>3</b>
<b>Статья 3. Корпоративный секретарь.....</b>	<b>4</b>
<b>Статья 4. Планирование деятельности Совета директоров.....</b>	<b>6</b>
<b>Статья 5. Созыв заседания Совета директоров .....</b>	<b>6</b>
<b>Статья 6. Порядок проведения очного заседания Совета директоров.....</b>	<b>8</b>
<b>Статья 7. Порядок проведения заочного заседания Совета директоров .....</b>	<b>10</b>
<b>Статья 8. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с избранием Генерального директора.....</b>	<b>11</b>
<b>Статья 9. Протокол заседания Совета директоров .....</b>	<b>12</b>
<b>Статья 10. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров и Корпоративного секретаря.....</b>	<b>13</b>
<b>Статья 11. Заключительные положения .....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение № 1 .....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение № 2 .....</b>	<b>16</b>

## **Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Открытого акционерного общества «Спецгазремстрой» (далее – Общество) и определяет порядок деятельности Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.2. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров и Генерального директора.

1.3. Компетенция Совета директоров определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами, регулирующими деятельность органов управления и контроля Общества.

## **Статья 2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров**

2.1. Председатель Совета директоров организует его работу, созывает заседания Совета директоров, утверждает повестку дня заседаний и председательствует на заседаниях Совета директоров, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на Общем собрании акционеров.

В случае отсутствия Председателя Совета директоров его обязанности исполняет заместитель Председателя Совета директоров.

В случае отсутствия Председателя и заместителя Председателя Совета директоров обязанности Председателя исполняет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

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

2.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседания Совета директоров;
- 4) определяет повестку дня заседания Совета директоров;
- 5) определяет дату, место и время проведения заседания Совета директоров или дату и время окончания срока приема опросных листов в случае проведения заседания в заочной форме;
- 6) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 7) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Совета директоров;
- 8) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 9) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
- 10) представляет на утверждение Совету директоров План работы Совета директоров и осуществляет контроль за реализацией утвержденного плана работы Совета директоров;
- 11) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах государственной власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

- 12) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, должностными лицами Общества, другими организациями и лицами;
- 13) осуществляет функции Председателя Общего собрания акционеров;
- 14) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 15) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований Федерального закона «Об акционерных обществах», иных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 16) выполняет иные функции, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

### **Статья 3. Корпоративный секретарь**

3.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь.

3.2. Корпоративный Секретарь назначается Советом директоров большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.

3.3. Кандидатуру Корпоративного секретаря выдвигает Председатель Совета директоров. В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

3.4. С Корпоративным секретарем Общества может заключаться договор на выполнение функций Корпоративного секретаря.

Договор с Корпоративным секретарем по поручению Совета директоров подписывает Генеральный директор или иное лицо, определенное решением Совета директоров. Условия договора с Корпоративным секретарем, в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций, утверждаются Советом директоров.

3.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря возлагается на Общество.

3.6. Корпоративный секретарь при выполнении возложенных на него функций подчиняется непосредственно Председателю Совета директоров.

3.7. Корпоративный секретарь обеспечивает:

- 1) разработку и представление Председателю Совета директоров проекта уведомления о проведении заседания Совета директоров;
- 2) подготовку проектов решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 3) подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, информацию и материалы по вопросам повестки дня, проекты документов выносимых на утверждение Советом директоров и др.);
- 4) организационно-техническое сопровождение проведения заседания Совета директоров;
- 5) организацию подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- 6) подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров под руководством Председателя Совета директоров;
- 7) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров;

- 8) оформление протоколов заседаний Совета директоров;
- 9) оформление выписок из протоколов заседаний Совета директоров и изготовление заверенных копий документов, утвержденных Советом директоров;
- 10) заверение копий протоколов Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, документов, утвержденных Общим собранием акционеров и Советом директоров, а также выписок из них;
- 11) рассылку выписок из протоколов заседаний Совета директоров и документов, утвержденных Советом директоров, в адрес должностных лиц и подразделений Общества, а также иным лицам, определенным решением Совета директоров;
- 12) систематизацию и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- 13) прием и учет входящей документации Совета директоров, в том числе поступающей на имя Председателя Совета директоров в форме писем, требований и т.п.;
- 14) организацию контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 15) подготовку запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес должностных лиц и подразделений Общества;
- 16) контроль за полнотой предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- 17) подготовку по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров;
- 18) организацию ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные и/или электронные носители;
- 19) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров.

3.8. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров, у должностных лиц и подразделений Общества. Должностные лица и подразделения Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

3.9. Корпоративный секретарь несет ответственность:

- 1) за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;
- 2) за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;
- 3) за своевременность направления копий Протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров;
- 4) за своевременность предоставления информации (материалов) по требованиям членов Совета директоров, адресованных Корпоративному секретарю;
- 5) за обеспечение делопроизводства Совета директоров, учет входящей документации, систематизацию и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- 6) за качественное и своевременное выполнение иных функций Корпоративного секретаря, определенных Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, настоящим Положением и отдельными решениями Совета директоров Общества.

#### **Статья 4. Планирование деятельности Совета директоров**

4.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Советом директоров Планом работы Совета директоров (далее – плановое заседание), а также по мере необходимости (далее – внеплановое заседание), но не реже одного раза в квартал.

4.2. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

- 1) стратегическое развитие Общества;
- 2) среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- 3) организация деятельности Совета директоров;
- 4) контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

4.3. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров на период до следующего годового Общего собрания акционеров;
- 2) даты проведения заседаний Совета директоров;
- 3) перечень должностных лиц Общества, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица).

4.4. Проект Плана работы Совета директоров формируется Корпоративным секретарем на основе поступивших в его адрес предложений от Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора и Аудитора, а также с учетом сложившейся за предыдущие годы практики работы Совета директоров в части принятия обязательных решений по вопросам, предусмотренным Уставом Общества, внутренним документом, регулирующим деятельность Общего собрания акционеров, и настоящим Положением.

Предложения в План работы Совета директоров по вопросам его компетенции, предусмотренной Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, направляются указанными в настоящем пункте лицами Корпоративному секретарю в письменной форме в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев со дня проведения Общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров в новом составе.

4.5. Проект Плана работы Совета директоров должен быть подготовлен Корпоративным секретарем в течение 7 (семи) дней с момента истечения срока, указанного в пункте 4.4. настоящей статьи.

4.6. План работы Совета директоров рассматривается и утверждается на заседании Совета директоров, дата проведения которого определяется на первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, с учетом сроков, предусмотренных пунктами 4.4. и 4.5. настоящей статьи.

4.7. Изменения и дополнения в утвержденный План работы Совета директоров могут вноситься по решению Совета директоров на основании предложений лиц, указанных в пункте 4.4. настоящей статьи.

#### **Статья 5. Созыв заседания Совета директоров**

5.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, проводится в очной форме и созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора.

Первое заседание Совета директоров должно быть проведено в течении 1,5 (полутора) месяцев с даты проведения годового Общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров в новом составе.

5.2. На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- 1) об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) об избрании заместителя Председателя Совета директоров;
- 3) об определении даты проведения заседания Совета директоров по вопросу утверждения Плана работы Совета директоров.

5.3. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров:

- 1) в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров;
- 2) по собственной инициативе Председателя Совета директоров;
- 3) по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора или Аудитора.

5.4. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о переносе срока проведения планового заседания Совета директоров, но не более чем на 14 (четырнадцать) дней.

5.5. Требование о созыве внепланового заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы внесения вопросов в повестку дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

5.6. Требование о созыве внепланового заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии о созыве внепланового заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве внепланового заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) адресуется Председателю Совета директоров. Датой получения требования о созыве внепланового заседания Совета директоров является дата его получения Корпоративным секретарем.

5.7. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внепланового заседания Совета директоров и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня ближайшего планового заседания (в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено в течение 1 (одного) месяца с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внепланового заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 5.4. и 5.5. настоящей статьи, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве внепланового заседания Совета директоров.

5.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится

Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) указание на вид заседания (плановое или внеплановое);
- 3) указание на форму проведения заседания (очная или заочная);
- 4) дату, место и время начала заседания или дату и время окончания срока приема опросных листов в случае проведения заседания в заочной форме;
- 5) формулировки вопросов повестки дня;
- 6) инициаторов внесения вопросов в повестку дня заседания;
- 7) перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров;

8) адрес (номер факса, адрес электронной почты), по которому члены Совета директоров могут направлять предложения и (или) замечания к проектам решений, представленных на заседание Совета директоров, и способ, которым указанные предложения и (или) замечания могут быть направлены. Адрес и способ их направления в любом случае должны быть доступными любому члену Совета директоров, а также обеспечивать возможность фиксации (подтверждения) получения предложений и (или) замечаний Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем.

5.9. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров.

5.10. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания, которые включают в себя:

- 1) проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- 2) пояснительные записки к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- 3) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- 4) протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов (комиссий) Совета директоров по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- 5) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- 6) официально поступившие в адрес Совета директоров письма и обращения, подлежащие рассмотрению Советом директоров;
- 7) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

5.11. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров лично, факсимильным сообщением или направлены по электронной почте.

5.12. Генеральный директор Общества обязан оказывать помощь Корпоративному секретарю и обеспечивать предоставление всей информации, необходимой для организации заседаний Совета директоров.

## **Статья 6. Порядок проведения очного заседания Совета директоров**

6.1. Заседание Совета директоров ведется Председателем Совета директоров.

В случае отсутствия на заседании Совета директоров Председателя и заместителя Председателя Совета директоров их функции на данном заседании может выполнять



любой член Совета директоров по решению присутствующих членов Совета директоров, избранный из их числа большинством в три четверти голосов присутствующих членов Совета директоров. Такое решение может быть принято не ранее, чем через 30 (тридцать) минут после установленного времени начала заседания Совета директоров.

6.2. 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.

6.3. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания, предусмотренного Уставом Общества.

6.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров, открывает заседание и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

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

- 1) о переносе времени начала заседания, но не более чем на 2 (два) часа;
- 2) об определении даты нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня;
- 3) о включении вопросов повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

6.6. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) оглашение письменного мнения члена Совета директоров по вопросу повестки дня, в случае его наличия;
- 5) голосование по вопросу повестки дня;
- 6) подсчет голосов и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;
- 7) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

6.7. На заседании Совета директоров в обязательном порядке заслушивается информация Корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

6.8. Решения на заседании Совета директоров принимаются в порядке, определенном Уставом Общества.

Принявшими участие в заседании Совета директоров считаются члены Совета директоров, непосредственно присутствовавшие на заседании, а также те, чьи письменные мнения по вопросам повестки дня (далее – письменное мнение) были получены Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем не позднее времени начала соответствующего заседания, указанного в уведомлении о его проведении.

6.9. Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров составляет проект письменного мнения с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Совета директоров по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6.10. Проект письменного мнения направляется членам Совета директоров одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров.

6.11. При заполнении письменного мнения членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за»,

«против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненное письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

6.12. Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 6.11. настоящей статьи, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанное письменное мнение, а также письменное мнение, полученное Обществом после открытия заседания Совета директоров не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.13. Заполненное письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров не позднее срока, предусмотренного вторым абзацем пункта 6.8. настоящей статьи Председателю Совета директоров и (или) Корпоративному секретарю в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала письменного мнения Корпоративному секретарю).

6.14. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета директоров, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

6.15. Полученные до открытия заседания письменные мнения оглашаются Председателем Совета директоров в части рассматриваемого вопроса повестки дня до момента голосования по нему присутствующих на заседании членов Совета директоров.

## **Статья 7. Порядок проведения заочного заседания Совета директоров**

7.1. При проведении заочного заседания Совета директоров каждому члену Совета директоров помимо информации (материалов), предусмотренных пунктами 5.9. и 5.10. статьи 5 настоящего Положения, направляется опросный лист для заочного голосования, подготовленный в порядке, определенном настоящей статьей.

7.2. Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

7.3. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 7.3. настоящей статьи, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю Общества в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров,

чь опросные листы были получены Корпоративным секретарем Общества не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

7.6. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

## **Статья 8. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с избранием Генерального директора**

8.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с избранием Генерального директора осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящей статьей, которые применяются в случаях:

- 1) досрочного прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора;
- 2) избрания Генерального директора (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о досрочном прекращении полномочий Генерального директора, при этом не был избран новый Генеральный директор, либо в случае истечения полномочий ранее избранного Генерального директора).

8.2. Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 8.1. настоящей статьи, состоит из следующих стадий:

- 1) уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Генерального директора;
- 2) выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность Генерального директора;
- 3) принятие решения о прекращении полномочий Генерального директора;
- 4) принятие решения об избрании Генерального директора.

8.3. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 8.1. настоящей статьи, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания Совета директоров.

Указанное заседание Совета директоров может проходить только в очной форме.

8.4. Каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора.

8.5. Предложение о выдвижении кандидата вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров, выдвинувшим кандидата.

8.6. Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) должно содержать следующие сведения:

- 1) Ф.И.О. предлагаемого кандидата;
- 2) дата и место рождения;
- 3) сведения об образовании, специальности и квалификации;
- 4) сведения о трудовой деятельности за последние 5 (пять) лет;
- 5) количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества;
- 6) участие кандидата в органах управления иных организаций на момент выдвижения;
- 7) письменное согласие кандидата на выдвижение на должность Генерального директора.

8.7. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального

директора, должны поступить Председателю Совета директоров в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 1 (один) день до даты проведения заседания Совета директоров.

8.8. Поступившие от членов Совета директоров предложения о выдвижении кандидатур включаются в список для голосования.

8.9. Несоблюдение требований, установленных пунктами 8.4.-8.7. настоящей статьи, может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

8.10. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров обязан принять решение об определении даты проведения повторного заседания Совета директоров по этому вопросу.

8.11. На заседании Совета директоров при рассмотрении кандидатур члены Совета директоров вправе запросить у члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате.

## **Статья 9. Протокол заседания Совета директоров**

9.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

9.3. В протоколе заседания Совета директоров в обязательном порядке указываются:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) дата проведения заседания;
- 3) форма проведения заседания (очная или заочная);
- 4) место и время проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- 5) члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании);
- 6) наличие письменных мнений членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания;
- 7) список приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;
- 8) информация о наличии кворума заседания;
- 9) повестка дня заседания;
- 10) проекты решений по вопросам повестки дня заседания, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- 11) принятые решения.

9.4. В протокол заседания Совета директоров по решению Председателя Совета директоров также могут включаться следующие сведения:

- 1) краткое содержание докладов по вопросам повестки дня заседания;
- 2) особое мнение члена Совета директоров по вопросу повестки дня (на основании требования такого члена Совета директоров о внесении соответствующей записи в протокол заседания);
- 3) информация об объявленных перерывах в заседании;
- 4) информация об изменении состава членов Совета директоров участвовавших в заседании;
- 5) иные записи и сведения, связанные с проведением заседания.

9.5. Протокол заседания Совета директоров, проведенного в очной форме, подписывается председательствовавшим на заседании и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола. К протоколу прилагаются письменные мнения членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания.

9.6. При принятии Советом директоров решений путем заочного голосования протокол заседания подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем. К протоколу прилагаются заполненные и подписанные членами Совета директоров опросные листы.

9.7. Корпоративным секретарем визируются все приложения к протоколу заседания Совета директоров (Председатель Совета директоров подписывает приложения к Протоколу заседания Совета директоров в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

9.8. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров путем направления Корпоративным секретарем копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 2 (двух) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

9.9. Протоколы заседаний Совета директоров хранятся по месту нахождения Генерального директора.

9.10. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, Аудитору, Генеральному директору, официальным представителям федеральных контролирующих органов.

#### **Статья 10. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров и Корпоративного секретаря**

10.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- 1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- 2) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Совета директоров;
- 3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) требовать созыва заседания Совета директоров;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

10.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора, так и через Корпоративного секретаря.

10.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

10.4. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и

исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

10.5. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

10.6. В период исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества, а также в течение двух лет после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, исполняющие (исполнявшие) обязанности Корпоративного секретаря, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

### **Статья 11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием акционеров.

11.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается Общим собранием акционеров простым большинством голосов владельцев обыкновенных акций, принимающих участие в Общем собрании акционеров.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также иными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о Совете директоров  
ОАО «Спецгазремстрой»

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ**

для определения кворума и принятия решений на заседании Совета директоров  
Открытого акционерного общества «Спецгазремстрой»,  
проводимом в очной форме

Место проведения: \_\_\_\_\_.

Дата проведения: \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время проведения: \_\_ часов \_\_ минут.

Повестка дня заседания:

1. \_\_\_\_\_.

Вопрос № 1: \_\_\_\_\_

*Формулировка решения по вопросу повестки дня:*

*Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):*

**За**

**Против**

**Воздержался**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

\_\_\_\_\_  
Подпись члена Совета директоров (с расшифровкой Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о Совете директоров  
ОАО «Спецгазремстрой»

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров  
Открытого акционерного общества «Спецгазремстрой»,  
проводимого в заочной форме

Дата проведения: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Вопрос № 1: \_\_\_\_\_

<i>Формулировка решения по вопросу повестки дня:</i>		
<i>Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):</i>		
<b>За</b>	<b>Против</b>	<b>Воздержался</b>

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

\_\_\_\_\_  
Подпись члена Совета директоров (с расшифровкой Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (\_\_\_) \_\_\_\_\_, или электронной почтой на адрес \_\_\_\_\_, или в оригинале в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут по \_\_\_\_\_ времени \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу: \_\_\_\_\_.

Без подписи члена Совета директоров опросный лист является недействительным!



