

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
ОАО "ККС-Групп" 28 июня 2013г.
Протокол №11
от "02" июля 2013г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
Открытого акционерного общества
"Группа компаний коммунальной сферы"

г. Тула
2013 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества «Группа компаний коммунальной сферы» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров Общества являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

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

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и решениями Общего собрания акционеров.

2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

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

Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

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

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 6) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 7) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 8) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня,

сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;

9) осуществляет контроль за реализацией Плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;

10) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

11) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

12) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

13) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;

14) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества (Заместитель Председателя Совета директоров).

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров одновременно являющийся единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа Общества.

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

3.1. 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) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

4) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

5) в установленном порядке вносить предложения по кандидатурам для избрания единоличного исполнительного органа Общества, временного единоличного исполнительного органа Общества и Управляющей организации (Управляющего) Общества;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у единоличного исполнительного органа Общества, так и через Секретаря Совета директоров.

3.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. Секретарь Совета директоров

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, положения о Секретаре Совета директоров, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2. Секретарь Совета директоров избирается (назначается) Советом директоров Общества.

4.3. К функциям Секретаря Совета директоров относятся:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества;

2) обеспечение рассылки членам Совета директоров уведомлений о проведении заседаний, документов (материалов) и проектов решений по вопросам повестки дня заседания, а также опросных листов для заочного голосования;

3) организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;

4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами управления, с комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;

5) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

6) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;

7) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;

8) оформление и подписание Протоколов заседаний Совета директоров, выписок из Протоколов заседаний Совета директоров, копий документов, утвержденных (согласованных, одобренных) Советом директоров;

9) рассылка Протоколов заседаний Совета директоров, документов, утвержденных (согласованных, одобренных) Советом директоров;

10) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

11) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

12) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;

13) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

14) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

15) подготовка по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;

16) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на электронные носители;

17) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества и настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

4.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Комитетами Совета директоров, с исполнительными органами, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.5. Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у подразделений исполнительного аппарата Общества.

4.6. Секретарь Совета директоров несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании

Совета директоров и материалов к заседаниям;

- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров, выписок из Протоколов заседаний Совета директоров, копий документов, утвержденных (согласованных, одобренных) Советом директоров;
- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров.

4.7. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Секретарю Совета директоров в осуществлении им своих функций.

4.8. С секретарем Совета директоров Общества может заключаться договор на выполнение функций секретаря Совета директоров.

Условия договора с секретарем Совета директоров, в том числе в части вознаграждения секретарю Совета директоров за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

5. Организация работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета Директоров проводятся не реже одного раза в квартал каждого финансового года в соответствии с ежегодным планом (Планом работы Совета директоров) и подтверждением каждой следующей даты заседания Совета Директоров на предыдущем заседании Совета Директоров (кроме заседаний, созываемых Советом Директоров по чрезвычайным поводам).

5.2. План работы Совета директоров.

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

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

5.2.2. План работы Совета директоров должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартально);

2) график проведения заседаний Совета директоров;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, единоличный исполнительный орган, иные лица).

5.2.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора и исполнительных органов Общества.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа.

Лица, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа, обязаны оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматривается вопрос об избрании Председателя Совета директоров и Секретаря Совета директоров.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;

- по чрезвычайным поводам: по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества или по письменному требованию члена Совета директоров, исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

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

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно на имя Председателя Совета директоров и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии, требование коллегиального исполнительного органа подписывается Председателем такого органа.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется в Общество любым способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (в том числе письмом, электронной почтой, телеграммой, факсимильным сообщением и т.п.) Дата предъявления требования определяется по дате регистрации требования соответствующим подразделением Общества. Единоличный исполнительный орган не позднее следующего дня обеспечивает направление такого требования Председателю Совета директоров с приложением всех материалов (информации).

Требование Единоличного исполнительного органа о созыве заседания Совета директоров направляется непосредственно Председателю Совета директоров.

6.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование и принять решение о созыве такого заседания (проведении заочного голосования) или об отказе в его созыве не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

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

6.6. Председатель Совета директоров имеет право включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве заседания Совета директоров, в повестку дня очередного заседания Совета директоров или организовать созыв внепланового заседания.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров (далее – Уведомление) готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем Совета директоров.

6.8. Уведомление направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования). В исключительных случаях, при обстоятельствах, не позволяющих выполнить предварительное направление Уведомления в установленный срок, он может быть сокращен Советом директоров с согласия простого большинства членов Совета директоров.

6.9. Уведомление должно содержать:

1) дату, место и время проведения заседания, а в случае проведения заочного голосования – дату и время окончания срока приема заполненных и подписанных опросных листов для голосования, а также способ направления и адрес, по которому должны быть направлены заполненные и подписанные опросные листы для голосования;

2) форму принятия решений.

6.10. Каждому из членов Совета директоров направляется повестка дня заседания Совета директоров с подробной информацией о вопросах, которые предполагается обсудить на заседании Совета Директоров, а также необходимые сведения и вспомогательные материалы, не позднее чем за 8 (Восемь) дней до даты соответствующего заседания. В исключительных случаях, при обстоятельствах, не позволяющих выполнить предварительное направление повестки дня, сведений и вспомогательных материалов к заседанию Совета директоров в установленный срок, он может быть сокращен Советом директоров с согласия простого большинства членов Совета директоров.

6.11. Сведения и вспомогательные материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров включают в себя:

- пояснительную записку и проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительной записке;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.12. Уведомление, повестка дня, необходимые сведения и вспомогательные материалы по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров Общества лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, в соответствии с представленными членами Совета директоров контактными данными.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. 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.

7.3. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено действующим законодательством и Уставом Общества.

7.4. На заседании Совета директоров Председатель сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания и оглашает повестку дня заседания.

7.5. Любой член Совета директоров Общества имеет право участвовать в заседании Совета директоров в форме совместного присутствия, на котором он физически не присутствует, посредством телефона, или видео-конференции, или других электронных средств связи. Для признания такого заседания правомочными количество физически присутствующих на заседании членов Совета директоров должно быть более половины.

Участие члена Совета директоров посредством телефона, или видео-конференции, или других электронных средств связи учитывается при определении кворума, его голос приобщается к результатам голосования, а особое мнение отражается в Протоколе заседания, если член Совета директоров впоследствии представит письменное подтверждение своего голосования и мнения в порядке, предусмотренном для очно-заочной формы заседания. Заседание Совета директоров в таком случае квалифицируется и оформляется как очно-заочное.

7.6. При отсутствии необходимого кворума на надлежащим образом созванном заседании Совета Директоров заседание должно быть перенесено на то же время и место не ранее чем через 10 (Десять) дней и не позднее чем через 21 (Двадцать один) день, по решению Председателя Совета директоров. Требования к кворуму, определенные в п. 7.3 настоящего Положения, применяются и к такому перенесенному заседанию.

7.7. Заседание Совета директоров, проводимое в форме совместного присутствия, 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) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

б) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.8. На заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия его членов, может заслушиваться информация Секретаря Совета директоров о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

7.9. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.10. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

8. Порядок проведения заседания Совета директоров в очно-заочной форме

8.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

8.2. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.3. В день проведения заседания Совета директоров Секретарь Совета директоров по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 1 к настоящему Положению), подписываемый Председателем Совета директоров, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

8.4. При заполнении опросного листа 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.

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

8.6. Если опросный лист заполнен с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 8.4. настоящего Положения, голосование по соответствующему вопросу признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

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

8.7. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.8. Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

9. Порядок принятия решения заочным голосованием

9.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, повестка дня, сведения и вспомогательные материалы по

вопросам повестки в порядке и в сроки установленные настоящим Положением.

9.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (Пять) дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.4. Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным для заочного голосования, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

9.5. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.6. 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.

9.7. Если опросный лист заполнен с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 9.6. настоящего Положения, голосование по соответствующему вопросу признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

9.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.10. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

10. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания единоличного исполнительного органа Общества

10.1. При рассмотрении Советом директоров Общества вопросов:

- об избрании единоличного исполнительного органа (Директора, Генерального директора);
- о принятии предложений Общему собранию акционеров по передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества Управляющей организации (Управляющему);
- о приостановлении полномочий Управляющей организации (Управляющего) и избрании временного единоличного исполнительного органа (Директора, Генерального директора)

член Совета директоров Общества имеет право сформировать и представить в Совет директоров собственное предложение по кандидатуре (не более одной) единоличного исполнительного органа, временного единоличного органа, Управляющей организации (Управляющего) Общества.

10.2. Указанное в п. 10.1 предложение члена Совета директоров вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров Общества.

10.3. Предложение о выдвижении кандидатуры на должность единоличного

исполнительного органа или временного единоличного исполнительного органа Общества (Директора, Генерального директора) должно содержать следующие сведения:

- имя предлагаемого кандидата;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- дату и место рождения;
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о согласии кандидата быть избранным на должность Директора, Генерального директора;
- количество и категории (типы) принадлежащих акций Общества.

10.4. Предложение о выдвижении кандидатуры Управляющей организации должно содержать следующие сведения:

- полное и краткое фирменное наименование организации;
- сведения о месте нахождения организации;
- сведения об ОГРН, ИНН, дате и месте государственной регистрации организации;
- сведения о структуре акционерного капитала или о составе участников организации;
- сведения об аффилированных лицах организации;
- сведения о количестве и категории (типа) принадлежащих акций Общества;
- сведения о единоличном исполнительном органе Управляющей организации в соответствии с п.10.3.

10.5. Предложение о выдвижении кандидатуры Управляющего должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 10.3 настоящего Положения, а также сведения о наличии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя с указанием в ЕГРИП вида деятельности, связанного с оказанием услуг управления.

10.6. Предложения членов Совета директоров должны поступить в Совет директоров (Председателю Совета директоров или Секретарю Совета директоров) в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи (с последующим предоставлением оригинала) в срок не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров.

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

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

10.9. Несоблюдение требований, установленных пунктами 10.3-10.6 настоящего Положения, может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

10.10. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании единоличного исполнительного органа или временного единоличного исполнительного органа Общества ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров не вправе принимать решения о досрочном прекращении полномочий действующего единоличного исполнительного органа Общества или о приостановлении полномочий действующей Управляющей организации (Управляющего).

11. Протокол заседания Совета директоров Общества

11.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

11.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (даты окончания приема опросных листов для заочного голосования).

11.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;

повестка дня заседания;
вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Секретарем Совета директоров визируются все приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества (Председатель Совета директоров визирует приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

11.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров путем направления им Протокола заседания Совета директоров и приложений к нему в порядке, предусмотренном для Уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества, в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания Протокола заседания Совета директоров.

По запросу члена Совета директоров Общества ему предоставляется заверенная Секретарем Совета директоров и/или Председателем Совета директоров Общества копия Протокола, способом, указанным в запросе, в течение 7 (Семи) дней с даты получения запроса Обществом.

11.5. Общество обязано хранить Протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

11.6. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества " _____ "

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров ОАО " _____ ",
проводимого в очно-заочной форме " _____ " _____ 200__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в очно-заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Совета директоров
ОАО " _____ "

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Совета директоров

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества " _____ "

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания
Совета директоров ОАО " _____ " (дата)

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу
_____ либо в оригинале в срок не позднее _____

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при
подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Совета директоров
ОАО " _____ "

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ