

УТВЕРЖДЕНО
Решением внеочередного
Общего собрания акционеров
АО «Зарубежэнергопроект»
(протокол № 2 от 25.03.2016 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
Акционерного общества
"Зарубежэнергопроект"**

**г. Иваново
2016 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Акционерного общества "Зарубежэнергопроект" (далее - Общество), определяющим состав и порядок формирования Правления, сроки, порядок созыва и проведения заседаний Правления, кворум для проведения заседаний, порядок принятия Правлением решений и контроля за их исполнением, а также права, обязанности и ответственность членов Правления.

1.2. Настоящее Положение о Правлении Общества разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуясь решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.4. Компетенция Правления Общества определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Общим собранием акционеров Общества.

1.6. Решения Правления являются обязательными для всех сотрудников, должностных лиц, руководителей подразделений и Генерального директора Общества.

1.7. Генеральный директор Общества является председателем Правления Общества.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

2.1. Члены Правления избираются (назначаются) Советом директоров Общества сроком на 1 (Один) год, если иной срок не указан в решении Совета директоров об избрании членов Правления.

Совет директоров определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Правления.

Количественный состав Правления определяется решением Совета директоров Общества.

Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

2.2. С членом Правления Общества может быть заключен договор на выполнение функций члена Правления Общества. Условия такого договора определяются Советом директоров Общества.

Договор от имени Общества с членом Правления Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

2.3. Совет директоров Общества вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления или всех его членов, а также об изменении количественного состава Правления, об избрании новых членов Правления.

2.4. Член Правления Общества вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, подав соответствующее письменное заявление Председателю Правления Общества.

2.5. В случае, если член Правления занимает также штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой штатной должности.

Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления Общества.

2.6. Полномочия членов Правления возникают и прекращаются с момента принятия соответствующего решения на заседании Совета директоров.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

3.1. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

3.1.1. обеспечение выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

3.1.2. одобрение сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок), цена которых составляет от 1 до 24,99% от балансовой стоимости активов Общества по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, предшествующую дате совершения сделки, за исключением сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности Общества;

3.1.3. В сфере кадровой политики Общества:

- утверждение организационной и управленческой структуры Общества, принятие решений о создании, прекращении деятельности и (или) реструктуризации структурных подразделений Общества;

- предварительное согласование по представлению Генерального директора Общества кандидатур на должности заместителя Генерального директора Общества, главного бухгалтера, главного инженера Общества, директора по конкретному направлению деятельности Общества или по определенным вопросам, связанным с деятельностью Общества, а также директора филиала, представительства, заместителя директора филиала, представительства, главного бухгалтера и главного инженера филиала, представительства Общества;

- утверждение Положений о структурных подразделениях Общества, а также изменений и дополнений в них;

- рассмотрение отчетов руководителей структурных подразделений Общества об итогах деятельности за установленные отчетные периоды и итогах работы по конкретным направлениям деятельности Общества;

- разработка и обеспечение реализации программы развития персонала;

- установление системы вознаграждения работников Общества (размеры тарифных ставок, окладов, определение видов стимулирующих выплат, в том числе премий, и компенсационных выплат, определение порядка их начисления и выплаты);

- установление работникам Общества дополнительных отпусков;

3.1.4. организация разработки важнейших документов Общества (по приоритетным направлениям деятельности Общества, бизнес-плана и бюджета Общества, учетной политики Общества и других);

3.1.5. информирование Совета директоров Общества о финансовом состоянии Общества, о реализации приоритетных программ, о планируемых сделках и решениях, которые могут оказать существенное влияние на состояние Общества;

3.1.6. рассмотрение других вопросов, выносимых по инициативе Генерального директора Общества в рамках управления текущей деятельностью Общества, включая, но не ограничиваясь:

- организацию выполнения перспективных и текущих планов деятельности Общества, реализации инвестиционных, финансовых и иных проектов Общества;

- определение направлений и конкретных участников долгосрочных хозяйственных связей Общества;

- рассмотрение вопросов об участии Общества в конкурсах, конкурентных и иных процедурах;

- предварительное согласование субподрядных организаций и существенных условий договоров с ними;

- предварительное согласование изменений, вносимых в учетную политику Общества, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности Общества акционерам, кредиторам и иным лицам (в случае необходимости);

- предварительное согласование приема новых работников Общества;

- согласование внесения изменений и/или дополнений в штатное расписание Общества;

- разработку правил работы с персоналом, в том числе правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществление анализа и обобщения работы отдельных служб и подразделений Общества, а также разработка рекомендаций по совершенствованию работы служб и подразделений Общества;

- рассмотрение и согласование проекта коллективного договора в Обществе (в случае необходимости);

- определение методов, форм и размеров мотивации труда;

- утверждение внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к компетенции Правления Общества;

- предоставление необходимой информации Ревизионной комиссии (Ревизору) и аудитору Общества;

- предварительное согласование любых вопросов, связанных с текущей деятельности дочерних обществ;
- решение иных вопросов, связанных с текущей деятельностью Общества.

3.2. Для реализации положений, указанных в пп. 3.1.2. настоящего Положения, в случае отчуждения или возникновения возможности отчуждения имущества с балансовой стоимостью активов Общества сопоставляется стоимость такого имущества, определенная по данным бухгалтерского учета, а в случае приобретения имущества – цена его приобретения.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

4.1. Работу Правления Общества организует Председатель Правления Общества, которым по должности является Генеральный директор Общества.

4.2. Председатель Правления Общества:

- 4.2.1. Организует работу Правления;
- 4.2.2. Созывает заседания Правления;
- 4.2.3. Определяет форму проведения заседаний Правления;
- 4.2.4. Определяет повестку дня заседаний Правления;
- 4.2.5. Определяет перечень материалов по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Правления;
- 4.2.6. Определяет список лиц, приглашенных для участия в заседаниях Правления, проводимых в форме совместного присутствия;
- 4.2.7. Председательствует на заседаниях Правления;
- 4.2.8. Подписывает протоколы заседаний Правления и иные документы от имени Правления;
- 4.2.9. Осуществляет контроль за выполнением Плана работы Правления, утвержденного Правлением;
- 4.2.10. Представляет Правление в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 4.2.11. Организует от имени Правления контроль за исполнением решений Правления, официально ставит на контроль исполнение решений Правления и снимает с контроля выполненные решения Правления;
- 4.2.12. Обеспечивает в процессе проведения заседания Правления соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 4.2.13. Представляет позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества;
- 4.2.14. Выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением, иными внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

4.3. В случае временного отсутствия Генерального директора Общества его полномочия в качестве Председателя Правления Общества выполняет

лицо, назначенное уполномоченным органом Общества, временно исполняющим обязанности Генерального директора Общества, а в случае не назначения такого лица - заместителем Председателя Правления Общества.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

5.1. Заседания Правления проводятся:

- в соответствии с планом работы Правления, утверждаемым Правлением Общества;

- по инициативе Председателя Правления;
- по инициативе одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров,
- по инициативы ревизионной комиссии (ревизора) Общества,
- по инициативе аудитора Общества.

5.2. Заседания Правления и подготовка материалов к заседаниям проводятся в соответствии с ежеквартальными планами работы, утверждаемыми Правлением Общества.

Правление Общества также вправе утвердить годовой или полугодовой план своей работы.

5.3. План работы Правления составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров.

План работы Правления формируется секретарем Правления Общества в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества на основе предложений Председателя и членов Правления, ревизионной комиссии, аудитора Общества, а также решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Правления.

5.4. План работы Правления утверждается решением Правления не позднее, чем за 14 календарных дней до начала планового периода и должен содержать:

- 1) График проведения заседаний Правления;
- 2) Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;
- 3) Перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов и материалов к рассмотрению на заседаниях Правления;

5.5. По решению Правления Общества в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения.

Утвержденный план работы в обязательном порядке должен направляться председателю Совета директоров Общества.

5.6. В повестку дня планового заседания Правления помимо плановых вопросов, предусмотренных Планом работы Правления, могут быть включены и внеплановые вопросы.

5.7. Квартальные планы работы Правления, а также Поквартальные отчеты об их исполнении представляются на рассмотрение Совету директоров Общества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

6.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым каждым из них с Обществом (в случае заключения такого договора).

6.2. Члены Правления Общества имеют право:

6.2.1. Получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, внутренними нормативными, учетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества;

6.2.2. Вносить в аппарат Правления письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки заседания Правления;

6.2.3. Требовать в письменном виде созыва заседания Правления Общества;

6.2.4. Вносить предложения, делать заявления по вопросам компетенции Правления Общества;

6.2.5. Вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки заседания Правления;

6.2.6. Выразить в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Правления и Совета директоров Общества;

6.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым каждым из них с Обществом (в случае заключения договора).

6.3. Члены Правления Общества обязаны:

6.3.1. Действовать в интересах Общества разумно и добросовестно;

6.3.2. Не использовать свое положение в ущерб Обществу;

6.3.3. Воздержаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – уведомить Правление и Председателя Совета директоров Общества о наличии такого конфликта и об основаниях его возникновения;

6.3.4. Участвовать в работе Правления Общества, в том числе принимать участие в голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Правления Общества;

6.3.5. Инициировать проведение внеплановых заседаний Правления Общества для решения неотложных вопросов;

6.3.6. Своевременно сообщать Председателю Правления Общества о своих аффилированных лицах и изменениях в их составе, а также о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами 20 или более процентов голосующих акций (долей);

6.3.7. Доводить до сведения Председателя Правления Общества информацию о юридических лицах, в органах управления которых он или его аффилированные лица занимают должности;

6.3.8. Доводить до сведения Председателя Правления Общества информацию о совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;

6.3.9. Доводить до секретаря Правления Общества информацию о своих биографических и контактных данных, а также об изменении указанной информации;

6.3.10. Исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества;

6.3.11. Контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;

6.3.12. Не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества в период исполнения обязанностей члена Правления, а также в течение 3 (трех) лет после окончания его полномочий в качестве члена Правления;

6.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

6.5. Члены Правления Общества несут солидарную ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

7. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

7.1. Заседания Правления Общества созываются Председателем Правления Общества:

- плановые заседания Правления – в соответствии с планом работы Правления;

- внеплановые заседания Правления – по собственной инициативе Председателя Правления, по письменному требованию члена Правления Общества, Совета директоров Общества, ревизионной комиссии или аудитора Общества.

7.2. Требование о созыве заседания Правления должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) предпочтительная форма проведения заседания;
- 3) предпочтительная дата, время и место проведения заседания (в случае проведения собрания) (дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования);
- 4) формулировка вопроса (ов) повестки дня;
- 5) материалы по вопросу (ам) повестки дня, предусмотренные Положением;
- 6) адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на предъявленное требование;
- 7) иная информация на усмотрение инициатора проведения заседания.

7.3. Требование о созыве заседания Правления должно быть оформлено письменно, и подписано лицом, требующим его созыва.

7.4. Требование ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Правления подписывается председателем Ревизионной комиссии Общества.

Требование аудитора Общества о созыве заседания Правления от имени аудиторской организации подписывается руководителем указанной аудиторской организации или иным лицом, действующим от ее имени на основании доверенности. При этом к требованию о созыве заседания Правления должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия данного лица на подписание требования.

В случае если аудитором Общества является индивидуальный аудитор, то требование о созыве заседания Правления подписывается соответствующим индивидуальным аудитором – физическим лицом.

7.5. Требование о созыве заседания Правления с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется секретарю Правления Общества.

7.6. Председатель Правления не вправе отказать в созыве заседания Правления, за исключением случаев, когда:

- 1) требование о созыве заседания Правления не соответствует Уставу Общества, Положению и (или) иным внутренним документам Общества;
- 2) Вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Правления, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства РФ;
- 3) Инициатор не имеет права требовать созыва заседания Правления.

7.7. Председатель Правления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования рассматривает поступившее требование о созыве заседания Правления Общества, и принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении вопросов, указанных в требовании о созыве заседания Правления, в повестку дня планового заседания Правления;
- 2) о созыве внепланового заседания Правления;
- 3) об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Правления с указанием причины отказа.

7.8. Мотивированное решение председателя Правления об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Правления направляется лицу, требующему созыва заседания не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

7.9. Председатель Правления утверждает повестку заседания Правления.

7.10. Уведомление о проведении заседания Правления должно содержать следующие сведения:

- 1) Полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) Форма проведения заседания (собрание или заочное голосование);
- 3) Дата, место и время проведения заседания (в случае проведения собрания) или дата и время окончания срока приема опросных листов (в случае заочного голосования);

4) Повестка дня заседания;

5) Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен заполненный опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления (в случае проведения заседания в заочной форме);

6) Информация об инициаторе созыва заседания Правления и (или) включения вопроса в повестку дня (в случае если заседание созывается (вопрос включается) по требованию члена Правления, Ревизионной комиссии или аудитора Общества.

7) Состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, в том числе докладчиков и содокладчиков;

7.11. Материалы по вопросам повестки дня заседания Правления готовятся:

- 1) Ответственными лицами, указанными в плане работы Правления;
- 2) Ответственными лицами, назначенными Председателем Правления, в случае проведения заседания Правления (включения дополнительного вопроса в повестку дня) по инициативе Председателя Правления;
- 3) Иными лицами (органами), требующими созыва заседания Правления.

7.12. Материалы по каждому вопросу повестки дня заседания Правления могут включать:

1) Пояснительную записку по вопросу повестки дня заседания Правления, содержащую обоснование и проект решения Правления по вопросу повестки дня;

2) Проекты документов, которые выносятся на утверждение или рассмотрение Правления;

3) Протоколы совещаний и заседаний органов управления и контроля Общества, решения (рекомендации) иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);

4) Материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках по вопросам повестки дня заседания правления, либо на которые в пояснительных записках есть ссылки;

5) Иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления, необходимые в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава общества, иных внутренних документов Общества, а также предусмотренные решениями Правления общества.

7.13. Копия уведомления о проведении заседания Правления, подписанного Председателем Правления, вместе с материалами по вопросам повестки дня направляется каждому члену Правления по электронной почте не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания Правления (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

По решению председателя Правления срок направления членам Правления уведомления о проведении заседания Правления и материалов по вопросам повестки дня заседания может быть сокращен.

7.14. Заседания Правления Общества проводятся в форме собрания (совместного присутствия членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование), а также в форме заочного голосования.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ (ОЧНОЕ ЗАСЕДАНИЕ)

8.1. Заседание Правление открывается Председателем Правления.

8.2. В заседаниях Правления участвуют члены Правления Общества, а также лица, приглашенные на заседание.

8.3. По решению Председателя Правления очное заседание Правления может проводиться с использованием аудио- или видеоконференцсвязи. В этом случае член Правления Общества, не имеющий возможности, участвовать в заседании лично, вправе принять участие в заседании Правления с использованием указанных средств связи.

8.4. Секретарь Правления Общества определяет наличие кворума для проведения заседания.

Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от числа избранных его членов.

8.5. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления, и оглашает повестку дня заседания Правления.

8.6. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Правления принимает одно из следующих решений:

1) Определяет время переноса начала заседания, но не более чем на 2 часа, по согласованию с присутствующими членами Правления;

2) Определяет новое заседание, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня;

3) Включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Правления;

4) Изменяет форму проведения заседания Правления с очной на очно-заочную. В данном случае заседание проводится в порядке, установленном разделом 9 Положения.

8.7. Заседание Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) Выступления члена Правления и (или) приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) Обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) Рассмотрение предложений по формулировке проекта решения по вопросу повестки дня;
- 4) Голосование по вопросу повестки дня;
- 5) Подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

8.8. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку заседания Правления.

Председатель Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденную повестку заседания в случае присутствия на заседании всех членов Правления.

8.9. Решения на заседании Правления Общества принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

8.10. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

8.11. При подсчете результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Правления Общества, отсутствующего на его заседании, проводимого в форме собрания.

8.12. Положения настоящего раздела о кворуме заседания и порядке принятия решений Правления применяется ко всем формам проведения заседания Правления, предусмотренным Положением.

8.13. Член Правления Общества, голосовавший против принятия решения по вопросу повестки дня или воздержавшийся от голосования, вправе письменно изложить свое мнение (далее – особое мнение).

8.14. Особое мнение члена Правления Общества должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество и контактные данные члена Правления Общества;
- дата проведения заседания Правления Общества;
- номер и формулировка вопроса повестки дня, по которому у члена Правления общества имеется особое мнение;

- формулировка особого мнения члена Правления общества с обоснованием позиции;

- дата составления особого мнения;

- подпись члена Правления Общества;

8.15. Особое мнение члена Правления Общества, указанное в пункте 8.13. Положения, должно быть представлено Председателю Правления не позднее 1 (одного) дня после проведения заседания Правления Общества.

8.16. После получения особого мнения Председатель Правления обеспечивает направление его копии остальным членам Правления Общества, а при необходимости - инициатору рассмотрения вопроса повестки дня, по которому было выражено особое мнение.

8.17. Особое мнение члена Правления приобщается и хранится вместе с материалами заседания Правления Общества.

8.18. Порядок направления особого мнения, установленный пп. 8.15-8.16 Положения, также распространяется на случаи проведения Правления в заочной форме.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ С УЧЕТОМ ПИСЬМЕННЫХ МНЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ, ОТСУТСТВУЮЩИХ НА ЗАСЕДАНИИ (ОЧНОЕ ЗАСЕДАНИЕ С УЧЕТОМ ПИСЬМЕННЫХ МНЕНИЙ)

9.1. По решению Председателя Правления заседание Правления может быть проведено в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании (очное заседание с учетом письменных мнений, очно-заочная форма).

Указанное решение может быть принято Председателем Правления в следующих случаях:

- 1) при созыве заседания Правления, когда на момент принятия решения о созыве заседания известно, что не все члены Правления смогут принять участие в очном заседании;
- 2) в случае, когда заседание Правления уже созвано в форме совместного присутствия, но число прибывших на очное заседание членов Правления, составляет менее количества, необходимого для кворума.
- 3) В иных случаях по решению Председателя Правления.

9.2. В этом случае при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются мнения (опросные листы) членов Правления Общества, отсутствующих на заседании Правления, подготовленные и предоставленные в порядке, установленном настоящим разделом.

9.3. В день проведения заседания Правления секретарь Правления на основе проектов решений, сформулированных по каждому вопросу повестки

дня, составляет опросный лист, который направляется членам Правления Общества, отсутствовавшим на заседании, посредством электронной почты.

9.4. При заполнении опросного листа членом Правления, отсутствовавшим на заседании, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения каждого вопроса повестки дня.

Заполненный опросный лист должен быть подписан отсутствовавшим на заседании членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

9.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен отсутствовавшим на заседании членом Правления не позднее даты окончания приема письменных мнений членов Правления, указанной в уведомлении, секретарю Правления в оригинале, посредством факсимильной связи, по электронной почте (с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу).

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце п. 8.4. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

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

9.7. На основании результатов очного голосования на заседании и полученных от отсутствовавших на заседании членов Правления заполненных опросных листов секретарь Правления определяет кворум заседания и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

9.8. Заполненные опросные листы членов Правления, отсутствовавших на очных заседаниях Правления, подлежат хранению вместе с протоколами заседаний Правления.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

10.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

10.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы по вопросам, включенным в повестку дня, а также опросный лист для заочного голосования в порядке и сроки, установленными п. 7.13 Положения.

10.3. Член Правления вправе направить свои предложения и замечания по проектам решений Правления общества, указанным в опросном листе, не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

10.4. При заполнении опросного листа членом Правления, отсутствовавшим на заседании, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из

возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения каждого вопроса повестки дня.

Заполненный опросный лист должен быть подписан отсутствовавшим на заседании членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

10.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце п.9.4. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

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

10.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Правления секретарю в указанный в опросном листе срок в оригинале, посредством факсимильной связи, по электронной почте (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы получены секретарем Правления не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

10.7. На основании полученных опросных листов Председатель Правления определяет кворум заседания (кворум для принятия решения заочным голосованием) и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

11.1. На заседании Правления ведется протокол.

11.2. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов очно-заочного, заочного голосования).

11.3. В протоколе заседания Правления указываются:

- 1) Полное фирменное наименование Общества;
- 2) Форма проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 3) Место, дата и время проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- 4) Дата составления протокола заседания Правления;
- 5) Ф.И.О. членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- 6) Информация о наличии кворума заседания;
- 7) Повестка дня заседания;
- 8) Вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 9) Принятые решения;
- 10) Перечень приложений к протоколу заседания Правления.
- 11) Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса.

11.4. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

11.5. К протоколу заседания Правления приобщаются (прошиваются вместе с протоколом) в качестве приложений документы, принятые, согласованные и (или) утвержденные Правлением.

Заполненные опросные листы, полученные от членов Правления, хранятся вместе с протоколом заседания Правления.

11.6. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления (председательствующий на заседании) и секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

11.7. Выписки из протокола заседания Правления Общества подписывается председателем Правления и/или секретарем Правления.

11.8. Копия протоколов заседаний должна быть заверена подписью председателя Правления и (или) секретаря Правления.

11.9. Копия протокола заседаний Правления может быть представлена членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитору Общества и другим лицам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, по их письменному запросу в адрес Председателя Правления. Указанные лица также могут ознакомиться с протоколами заседаний Правления в месте их хранения, обратившись к секретарю Правления.

11.10. Протоколы заседаний Правления общества хранятся в течение двух лет в аппарате Правления, а затем передаются в Архив Общества для постоянного хранения.

11.11. Решения Правления Общества не позднее 3 (трёх) дней после подписания протокола заседания Правления доводятся до ответственных исполнителей выписками из протокола по отдельным вопросам, подписанными ответственным секретарем Правления и заверенными, при необходимости, печатью Общества.

12. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

12.1. Председателем Правления Общества назначается секретарь Правления, осуществляющий функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

12.2. Секретарь Правления обязан:

12.2.1. По предложениям членов Правления формировать проекты планов работы Правления;

12.2.2. Готовить проект повестки заседания Правления в соответствии с планом работы Правления для утверждения Председателем Правления;

12.2.3. Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

12.2.4. Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки заседания и соответствующих материалов;

12.2.5. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

12.2.6. Готовить протоколы заседаний Правления;

12.2.7. Подписывать и доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, в виде выписок из протоколов заседания Правления.

12.2.8. Готовить информацию Председателю Правления о случаях нарушения сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления.

12.2.9. Ежеквартально готовить отчет о работе Правления Общества;

12.2.10. Осуществлять иные действия, обеспечивающие работу Правления и предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Секретарь Правления имеет право:

12.3.1. Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;

12.3.2. Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

12.3.3. Требовать от исполнителей информацию о выполнении решений Правления.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

13.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.

13.2. Контроль за своевременным предоставлением материалов к заседанию Правления осуществляется аппаратом Правления, состоящим из Председателя Правления и его заместителя.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в срок и (или) нарушении настоящего порядка соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

13.3. Контроль за исполнением решений Правления Общества осуществляется аппаратом Правления совместно с подразделением исполнительного аппарата Общества, уполномоченным осуществлять учет, контроль и проверку исполнения документов Общества.

13.4. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений, но не более чем на два месяца. Продление сроков исполнения решения на более длительный срок осуществляется решением Правления.

13.5. Материалы к заседаниям Правления Общества и протоколы заседаний Правления Общества могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на

заседание Правления Общества, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну Общества. На таких материалах и протоколах заседаний Правления Общества (выписках из них) проставляется пометка "конфиденциально".

13.6. Информация о решениях Правления Общества может предоставляться средствам массовой информации Председателем Правления Общества или членами Правления Общества - по поручению Председателя Правления Общества.

13.7. Результаты исполнения решений Правления представляются Председателю Правления Общества.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. С момента утверждения настоящего Положения утрачивают силу все ранее принятые Обществом решения и документы, противоречащие настоящему Положению.

14.2. Если в результате изменения законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, Положение следует применять в части, не противоречащей законодательству.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

18 (Восемнадцать) лист св

Председатель внеочередного Общего
собрания акционеров

АО «Зарубежэнергопроект»

В.А. Зайцев В.А. Зайцев

Секретарь внеочередного Общего
собрания акционеров

АО «Зарубежэнергопроект»

Е.В. Силина Е.В. Силина

