

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества
"Зарубежэнергопроект"**

**г. Иваново
2016 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Акционерного общества "Зарубежэнергопроект» (далее - Общество), определяющим сроки, порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, кворум для проведения заседаний, а также порядок принятия Советом директоров решений и контроля за их исполнением.

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

1.3. Совет директоров Общества является коллегиальным органом управления, контролирующим деятельность исполнительных органов Общества и выполняющим иные функции, возложенные на него нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.4. Совет директоров Общества осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуясь решениями Общего собрания акционеров Общества и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. Компетенция Совета директоров Общества определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

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

1) определение стратегии развития Общества, повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;

2) обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также предотвращение корпоративных конфликтов, содействие в их разрешении;

3) контроль и оценка деятельности исполнительных органов Общества;

4) обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;

5) принятие эффективных решений по вопросам управления деятельностью Общества в пределах компетенции Совета директоров.

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

1) принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;

2) исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;

3) достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.8. Настоящее Положение утверждено Общим собранием акционеров Общества.

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

1.9. Решения Совета директоров Общества являются обязательными для всех сотрудников, должностных лиц, руководителей подразделений и исполнительных органов Общества.

2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

2.1. Работу Совета директоров Общества организует Председатель Совета директоров Общества.

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

Генеральный директор общества не может быть избран председателем Совета директоров Общества.

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

2.4. Председатель Совета директоров Общества:

2.4.1. Организует работу Совета директоров;

2.4.2. Созывает заседания Совета директоров;

2.4.3. Определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

2.4.4. Утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;

2.4.5. Определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

2.4.6. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки дня заседаний Совета директоров, проводимых в форме очного и очно-заочного собрания;

2.4.7. Председательствует на заседаниях Совета директоров;

2.4.8. Обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований нормативных правовых актов РФ, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

2.4.9. Подписывает уведомления о созыве заседаний Совета директоров и протоколы заседаний Совета директоров Общества, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;

2.4.10. Осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;

2.4.11. Представляет Совет директоров Общества при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, различных организациях, в средствах массовой информации;

2.4.12. Организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров Общества, официально ставит на контроль исполнение данных решений и снимает с контроля после их выполнения;

2.4.13. Осуществляет переписку Совета директоров Общества с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

2.4.14. Председательствует на Общих собраниях акционеров Общества и обеспечивает проведение их в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества и Положением об Общем собрании акционеров Общества;

2.4.15. Представляет позицию Совета директоров на Общих собраниях акционеров и на заседаниях Правления Общества;

2.4.16. Выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае временного отсутствия Председателя Совета директоров Общества (командировка, отпуск, болезнь и др.) его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров Общества, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании, либо один из членов Совета директоров Общества по решению Совета директоров Общества.

2.6. Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором Общества.

3. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Права и обязанности членов Совета директоров определяются нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым каждым из них с Обществом (в случае заключения такого договора).

3.2. Члены Совета директоров Общества в рамках компетенции Совета директоров Общества вправе:

- 1) получать информацию о деятельности Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- 2) вносить предложения по формированию плана работы Совета директоров Общества;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) требовать созыва заседания Совета директоров;

5) направлять особое мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

6) вносить предложения и обсуждать вопросы повестки заседания Совета директоров;

7) вносить предложения, делать заявления по вопросам компетенции Совета директоров;

8) осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым каждым из них с Обществом (в случае заключения такого договора).

3.3. Член Совета директоров Общества может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решений по вопросам компетенции Совета директоров Общества, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров Общества.

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

3.4. Член Совета директоров Общества обязан:

1) действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах его отдельных акционеров, должностных или иных лиц, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

2) участвовать в работе Совета директоров Общества, в том числе принимать участие в голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Совета директоров;

3) не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества (в т.ч. коммерческую тайну), как в период членства в Совете директоров Общества, так и течение последующих 3-х лет;

4) доводить до сведения членов Совета директоров всю без исключения информацию, имеющую отношения к принимаемым Советом директоров решениям;

5) воздержаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта - уведомить Совет директоров о наличии такого конфликта и об основаниях его возникновения;

6) письменно сообщать Обществу перечень своих аффилированных лиц, а также своевременно сообщать об изменениях в данном перечне;

7) доводить до сведения секретаря Совета директоров информацию о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами 20 и более процентами голосующих акций (долей);

8) доводить до сведения секретаря Совета директоров сведения о юридических лицах, в органах управления которых он или его аффилирован-

ные лица занимают должности;

9) доводить до сведения секретаря Совета директоров информацию о совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;

10) воздержаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;

11) письменно сообщить секретарю Совета директоров Общества номера контактных телефонов и факса, адрес электронной почты, почтовый адрес и иные данные для направления (вручения) им корреспонденции, а также своевременно сообщать об изменении указанных данных.

12) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров и Совета директоров;

13) контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Совета директоров по курируемым ими вопросам;

14) осуществлять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым каждым из них с Обществом (в случае заключения такого договора).

3.5. Члены Совета директоров Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.6. Члены Совета директоров вправе получать информацию, не являющуюся общедоступной (конфиденциальной), при условии заключения ими с Обществом соглашения о конфиденциальности. Подписание членами Совета директоров соглашения о конфиденциальности обеспечивает секретарь Совета директоров в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента избрания нового состава Совета директоров.

3.7. Выбывшими членами Совета директоров считаются члены совета директоров, полномочия которых прекращены досрочно решением общего собрания акционеров и умершие.

4. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

4.1. Секретарь Совета директоров Общества осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества.

4.2. Секретарь Совета директоров Общества избирается членами Совета директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров Общества выдвигает Председатель Совета директоров Общества.

В случае если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров Общества.

4.3. К обязанностям Секретаря Совета директоров Общества относится:

1) осуществление контроля за соблюдением Обществом корпоративных процедур, установленных нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

2) подготовка качественных документов, касающихся подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества (составление проекта уведомления о созыве заседания Совета директоров, проектов решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проектов опросных листов для голосования и др.) и подписание их у Председателя Совета директоров Общества;

3) координация работы функциональных подразделений Общества по вопросам подготовки материалов к заседаниям Совета директоров;

4) согласование перечня материалов к заседаниям Совета директоров с Председателем Совета директоров, комитетами Совета директоров в соответствии с их компетенцией, с иными уполномоченными и заинтересованными лицами;

5) экспертиза материалов к заседанию Совета директоров на предмет их соответствия нормам корпоративного права, а также полноты предоставляемых материалов и правильности их оформления;

6) контроль за соблюдением в Обществе порядка и сроков подготовки и согласования материалов к заседаниям Совета директоров, установленного внутренними документами Общества;

7) осуществление своевременной рассылки материалов (информации) к заседаниям Совета директоров членам Совета директоров и приглашенным лицам (уведомления о проведении заседания, проектов решений по вопросам повестки дня заседания, проектов документов для предварительного ознакомления, материалов, подготовленных к заседаниям Совета директоров, опросные листы и др.);

8) разъяснение членам Совета директоров требований нормативных правовых актов РФ, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (представления) информации об Обществе;

9) организация проведения заседаний Совета директоров;

10) личное присутствие на заседаниях Совета директоров;

11) ведение записи хода заседаний Совета директоров Общества, в том числе, с согласия присутствующих членов Совета директоров Общества, на магнитные носители;

12) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров, особых мнений членов Совета директоров, а также письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании;

13) подведение итогов заседаний Совета директоров;

14) составление проекта протоколов заседаний Совета директоров и подписание его у Председателя Совета директоров;

15) подготовка и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров, подготовка и заверение копий протоколов заседаний Совета директоров;

16) рассылка копий протоколов заседаний Совета директоров, включая приложения к протоколам заседаний (в том числе документы, утвержденные Советом директоров), членам Совета директоров, заинтересованным лицам, а также иным лицам по указанию Председателя Совета директоров;

17) доведение до сведения заинтересованных лиц решений Совета директоров;

18) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров и иных уполномоченных лиц;

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

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

21) ведение учета проведенных заседаний Совета директоров;

22) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

23) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;

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

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

4.4. Секретарь Совета директоров Общества обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров Общества с акционерами Общества и их представителями, с исполнительными органами Общества, руководителями и сотрудниками структурных подразделений Общества.

4.5. Секретарь Совета директоров вправе запрашивать и получать от должностных лиц Общества информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества.

4.6. Секретарь Совета директоров должен осуществлять свои права и исполнять свои обязанности добросовестно и разумно.

4.7. Секретарь Совета директоров Общества несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, в том числе за:

- нарушение корпоративных процедур, установленных нормативными

правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров и Общих собраний акционеров Общества;

- представление членам Совета директоров материалов (информации) к заседанию Совета директоров, не соответствующих требованиям нормативных правовых актов РФ, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества, а также решений Общих собраний акционеров и Совета директоров Общества;

- несвоевременность рассылки членам Совета директоров и приглашенных лицам уведомлений о созыве заседания Совета директоров и материалов к ним;

- за нарушение порядка и сроков оформления и подписания протоколов заседаний Совета директоров, выписок из протоколов заседаний Совета директоров, указание в протоколах (выписок из протоколов) заседаний Совета директоров недостоверной информации.

- несвоевременность направления протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров Общества, иным уполномоченным и заинтересованным лицам;

- несвоевременность доведения до сведения заинтересованных и иных лиц решений Совета директоров.

4.8. В период исполнения обязанностей секретаря Общества, а также в течение 2 (двух) лет после окончания срока его полномочий, лицо, являющееся (являвшееся) секретарем Совета директоров Общества, обязано соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной им в связи с деятельностью в качестве секретаря Совета директоров информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

4.9. На период временного отсутствия секретаря Совета директоров Общества (командировка, отпуск, болезнь, увольнение) его функции осуществляет лицо, уполномоченное на это решением Совета директоров (исполняющий обязанности секретаря Совета директоров). Лицо, исполняющее обязанности секретаря Совета директоров, наделяется всеми правами и обязанностями секретаря Совета директоров, предусмотренными Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества.

4.10. Секретарь Совета директоров обязан информировать Председателя Совета директоров Общества о своем временном отсутствии (командировка, отпуск, болезнь) в разумный срок.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

5.1. Заседания Совета директоров Общества проводятся в соответствии с планом работы Совета директоров, утверждаемым Советом директоров Общества, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости Председатель Совета директоров Общества может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров Общества либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров Общества.

5.2. План работы Совета директоров формируется секретарем Совета директоров Общества в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Генерального директора общества, ревизионной комиссии, аудитора Общества, а также решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества по следующим основным направлениям:

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

5.3. План работы Совета директоров Общества должен включать:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем корпоративном году (под корпоративным годом понимается период между годовыми Общими собраниями акционеров Общества);
- график проведения заседаний Совета директоров Общества с указанием календарного месяца;
- перечень лиц (органов управления, функциональных подразделений и работников Общества), ответственных за подготовку вопросов и материалов (информации) к рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества.

5.4. По решению Совета директоров Общества в утвержденный План работы Совета директоров могут вноситься изменения и дополнения.

5.5. Утвержденный план работы Совета директоров в обязательном порядке должен направляться Генеральному директору Общества, лицам, ответственным за подготовку вопросов и материалов (информации) к рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества, а также иным лицам по указанию Председателя Совета директоров Общества.

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

6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

6.1. Заседания Совета директоров Общества созываются Председателем Совета директоров Общества:

- плановые заседания Совета директоров – в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров;

- внеплановые заседания Совета директоров – по собственной инициативе Председателя Совета директоров, по требованию члена Совета директоров Общества, ревизионной комиссии, аудитора Общества и исполнительных органов Общества.

6.2. Заседания Совета директоров Общества проводятся в форме:

- очного собрания (совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) (также далее - очное заседание),

- очно-заочного собрания (совместного присутствия членов Совета директоров с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании) (также далее – очно-заочное заседание),

- в форме заочного голосования (также далее - заочное заседание).

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора созыва заседания;
- 2) предпочтительная форма проведения заседания;
- 3) предпочтительная дата, время и место проведения заседания (в случае проведения очного или очно-заочного заседания);
- 4) формулировка вопроса (ов) повестки дня;
- 5) адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на предъявленное требование;
- 6) иная информация на усмотрение инициатора проведения заседания.

Дополнительно к требованию могут быть представлены:

1) информация (материалы) по вопросу (ам) повестки дня, в том числе проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров Общества;

2) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

6.5. Требование ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается председателем Ревизионной комиссии Общества.

Требование аудитора Общества о созыве заседания Совета директоров 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 Совета директоров должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия данного лица на подписание требования.

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

6.6. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров Общества.

6.7. Председатель Совета директоров Общества обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного 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 запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров Общества) заседания Совета директоров Общества не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

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

1) требование о созыве заседания Совета директоров не соответствует требованиям настоящего Положения и (или) иных внутренних документов Общества;

2) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Совета директоров, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям нормативных правовых актов РФ, Уставу Общества;

3) инициатор не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

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

6.10. Заседание Совета директоров Общества по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения Председателем Совета директоров Общества соответствующего требования.

6.11. Председатель Совета директоров утверждает повестку заседания Совета директоров.

6.12. Созыв заседания Совета директоров осуществляется путем направления по факсу или по электронной почте, или посредством личного вручения под расписку уведомления о созыве заседания Совета директоров всем членам Совета директоров Общества, а также приглашенным на заседание Совета директоров лицам не позднее чем за 3 (три) дня до планируемой даты проведения заседания Совета директоров Общества (до даты окончания срока приема опросных листов в случае заочного голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.13. Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать следующие сведения:

- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) форма проведения заседания;

3) дата, место и время проведения заседания в случае проведения очного и очно-заочного собрания или дата и время окончания срока приема опросных листов в случае проведения заочного заседания;

4) повестка дня заседания;

5) перечень информации (материалов), предоставляемый к заседанию Совета директоров Общества;

6) почтовый адрес и адрес электронной почты (для целей получения заполненного опросного листа в случае проведения заочного заседания, письменного мнения отсутствующего на заседании члена Совета директоров в случае проведения очно-заочного заседания и особого мнения члена Совета директоров);

7) информация об инициаторе созыва заседания Совета директоров и (или) включения вопроса в повестку дня (в случае если заседание созывается (вопрос включается) по требованию ревизионной комиссии, аудитора Общества и исполнительных органов Общества.

8) Состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Совета директоров, в том числе докладчиков и содокладчиков.

6.14. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопросов, которые в соответствии с положениями о Комитетах при Совете директоров Общества должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом при Совете директоров, уведомление о созыве заседания Совета директоров и материалы (информация) по указанным вопросам направляются Секретарем Совета директоров в соответствующий Комитет в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 6.12, 6.13 настоящего Положения.

Решения (рекомендации), полученные от соответствующего Комитета по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, направляются Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров Общества не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров Общества.

В случае если решения (рекомендации) соответствующего Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков) Совет директоров Общества вправе принять решение по вопросу без учета таких решений (рекомендаций) или по указанию Председателя Совета директоров дата проведения заседания Совета директоров должна быть перенесена.

6.15. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров Общества членам Совета директоров Общества направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров включают в себя:

- проекты решений Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (могут быть представлены также в виде опросного листа);

- пояснительная записка по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных

органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);

- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в протоколах Правления;
- иные информационные материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров готовятся:

- 1) ответственными лицами, указанными в плане работы Совета директоров;
- 2) лицами, компетенция которых связана с выносимым на рассмотрение Совета директоров вопросом (по указанию Председателя Совета директоров и по согласованию с Генеральным директором Общества);
- 3) лицами, требующими созыва заседания Совета директоров.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны быть подготовлены в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и иными внутренними документами Общества, решениями органов управления Общества.

Генеральный директор Общества обязан обеспечить надлежащую подготовку структурными подразделениями Общества материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня подписываются лицом, ответственным за их подготовку.

6.16. По решению Председателя Совета директоров Общества срок направления членам Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

6.17. Председатель Совета директоров вправе по согласованию с инициатором вопроса, выносимого на рассмотрение Совета директоров, который в соответствии с положением о Комитете при Совете директоров должен быть предварительно рассмотрен соответствующим Комитетом, один раз перенести рассмотрение указанного вопроса в случае, если Комитетом не были представлены необходимые решения (рекомендации) и Председателем Комитета было направлено письмо с мотивированной просьбой о таком переносе.

6.18. Нарушение предусмотренных настоящей главой порядка и сроков созыва заседания Совета директоров не препятствует проведению заседания Совета директоров и не является основанием для оспаривания его правомочности, если на заседании присутствовали все действующие члены Совета директоров Общества.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ (ОЧНОЕ ЗАСЕДАНИЕ)

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 Общества списку.

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

7.4. Секретарь Совета директоров Общества определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

7.5. Кворум для проведения заседания Совета директоров Общества составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

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

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

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров Общества определяет время переноса начала заседания, но не более чем на 2 часа;

2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня;

3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров;

4) изменяет форму проведения заседания Совета директоров с очной на очно-заочную. В данном случае заседание проводится в порядке, установленном разделом 8. Положения.

7.8. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) выступления члена Совета директоров 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.

7.9. На заседаниях Совета директоров рассматриваются вопросы, включенные в повестку заседания Совета директоров.

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

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

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

В случае равенства голосов членов Совета директоров голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

7.12. Положения настоящего раздела о кворуме заседания и порядке принятия решений Совета директоров применяется ко всем формам проведения заседания Совета директоров, предусмотренным настоящим Положением.

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

7.14. Особое мнение члена Совета директоров Общества должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество и контактные данные члена Совета директоров;
- дата проведения заседания Совета директоров;
- номер и формулировка вопроса повестки дня, по которому у члена Совета директоров общества имеется особое мнение;
- изложение особого мнения члена Совета директоров с обоснованием позиции;
- дата составления особого мнения;
- подпись члена Совета директоров Общества;

7.15. Особое мнение члена Совета директоров Общества должно быть представлено Председателю Совета директоров не позднее 1 (одного) дня после проведения заседания Совета директоров Общества.

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

7.17. Особое мнение члена Совета директоров приобщается и хранится вместе с материалами заседания Совета директоров Общества.

7.18. Порядок направления особого мнения, установленный пп. 7.13-7.17 Положения, также распространяется на случаи проведения заседания Совета директоров в очной и очно-заочной форме.

7.19. Решение Совета директоров Общества, принимаемое на заседании Совета директоров, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу. Решение Совета директоров Общества, принимаемое путем заочного голосования или в очно-заочной форме, вступает в силу с даты составления протокола.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ С УЧЕТОМ ПИСЬМЕННЫХ МНЕНИЙ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ОТСУТСТВУЮЩИХ НА ЗАСЕДАНИИ (ОЧНО-ЗАОЧНОЕ ЗАСЕДАНИЕ)

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

Указанное решение может быть принято Председателем Совета директоров в следующих случаях:

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

8.2. В день проведения заседания Совета директоров секретарь Совета директоров посредством электронной почты или посредством факсимильной связи направляет опросный лист члену Совета директоров Общества, который не сможет или не смог присутствовать на очном собрании.

8.3. В этом случае при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня Совета директоров учитываются письменные мнения (опросные листы) членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров.

8.4. К порядку заполнения, направления и учета опросных листов при проведении заседания в очно-заочной форме применяются положения раздела 9 настоящего Положения.

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен отсутствовавшим на заседании членом Совета директоров не позднее даты окончания приема письменных мнений членов Совета, установленной по решению Совета директоров в отношении данного заседания секретарю Совета директоров посредством факсимильной связи, по электронной почте (с

последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу).

8.6. Опросный лист, направленный с нарушением срока, указанного в п.8.5. настоящего Положения, не учитывается при подсчете кворума и голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.7. Заполненные опросные листы членов Совета директоров, отсутствовавших на очных и очно-заочных заседаниях Совета директоров, подлежат хранению вместе с протоколами 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 Общества путем заочного голосования каждому члену Совета директоров Общества направляются уведомление о проведении заседания в форме заочного голосования, опросный лист для заочного голосования, пояснительная записка по вопросам повестки дня и материалы (информация) по вопросам повестки дня, в порядке и в сроки установленные разделом 6 настоящего Положения.

9.3. Член Совета директоров вправе направить свои предложения и (или) замечания по проектам решений Совета директоров Общества, указанным в опросном листе, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

9.4. В случае поступления предложений и (или) замечаний, указанных в пункте 9.3. Положения, секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров вносит в опросный лист соответствующие изменения (дополнения). Опросный лист с внесенными изменениями (дополнениями) должен быть направлен членам Совета директоров в порядке, установленном разделом 6 Положения, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

9.5. Опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- форму проведения заседания;
- дату и время окончания срока приема опросных листов;
- повестку дня заседания;
- проекты решений по вопросам повестки дня заседания;
- адрес электронной почты и номер факса, по которому должен быть направлен опросный лист.

9.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров Общества не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до оконча-

ния срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заседания в форме заочного голосования.

9.7. При заполнении опросного листа членом Совета директоров Общества 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 членом Совета директоров Общества с указанием его фамилии и инициалов.

9.8. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте (сканированный опросный лист) (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

При направлении опросного листа посредством факсимильной связи или по электронной почте его оригинал должен быть одновременно направлен по почте по адресу, указанному в опросном листе, или вручен Секретарю Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема опросных листов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.7 настоящего Положения, 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.

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

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

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

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

10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

10.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

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

10.3. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- форма проведения заседания;
- место, дата и время проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- дата составления протокола заседания Совета директоров;
- Ф.И.О. членов Совета директоров, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании, очно-заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним (в случае отсутствия единогласного решения по вопросу, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, указываются поименные итоги голосования);
- принятые решения;
- перечень приложений к протоколу заседания Совета директоров.
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, и Ф.И.О. члена Совета директоров.

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

10.5. К протоколу заседания Совета директоров приобщаются (прошиваются вместе с протоколом) в качестве приложений документы, принятые, согласованные, одобренные и (или) утвержденные Советом директоров.

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

10.6. Выписки из протокола заседания Совета директоров Общества подписывается Председателем Совета директоров или секретарем Совета директоров.

10.7. Копия протоколов заседаний Совета директоров должна быть заверена подписью председателя Совета директоров и (или) секретарем Совета директоров.

10.8. Протокол заседания Совета директоров в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после его оформления направляется членам Совета директоров, Генеральному директору и членам Правления.

10.9. Копия протоколов заседаний Совета директоров должны быть представлены по требованию акционерам Общества, членам ревизионной комиссии и Аудитору Общества.

10.10. Решения Совета директоров Общества не позднее 3 (трех) дней после подписания протокола заседания Совета директоров доводятся до от-

ветственных исполнителей выписками из протокола по отдельным вопросам, подписанными секретарем Совета директоров и заверенными, при необходимости, печатью Общества.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. 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

21 (двадцать один) лист

Председатель внеочередного Общего
собрания акционеров

АО «Зарубежэнергопроект»

В.А. Зайцев

Председатель внеочередного Общего
собрания акционеров

АО «Зарубежэнергопроект»

Е.В. Силина

