

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «ИДЖАТ»
(протокол от «04» марта 2013 г. № 2/13)

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете директоров
Открытого акционерного общества «ИДЖАТ»

(новая редакция)

Статья 1. Общие положения.

1. Положение о совете директоров Открытого акционерного общества «ИДЖАТ» (далее - Положение) определяет порядок созыва и проведения заседаний совета директоров Открытого акционерного общества «ИДЖАТ» (далее – Общество), а также иные положения, предусмотренные законом и уставом Общества.

2. Совет директоров Общества осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров.

3. В своей деятельности совет директоров руководствуется действующим законодательством, уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества в части, относящейся к деятельности совета директоров, утверждаемыми общим собранием акционеров и советом директоров.

4. Порядок образования и компетенция совета директоров определяются законом и уставом Общества.

Статья 2. Председатель совета директоров.

1. Председатель совета директоров избирается членами совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов совета директоров.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа членов совета директоров.

2. Председатель совета директоров организует его работу, созывает заседания совета директоров и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании акционеров.

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

Решение, принятое советом директоров, по вопросу, указанному в *абзаце 1 пункта 3 настоящей статьи*, не является избранием нового председателя совета директоров и принимается советом директоров на каждом отдельном заседании совета директоров, на котором отсутствовал его председатель.

Статья 3. Секретарь совета директоров.

1. Секретарь совета директоров назначается председателем совета директоров или членом совета директоров, осуществляющим его функции.

Секретарём совета директоров может быть любой член совета директоров, за исключением председателя совета директоров или члена совета директоров, осуществляющего его функции, либо иное физическое лицо, получившее допуск к инсайдерской информации Общества в соответствии с внутренним документом Общества, определяющим порядок доступа к инсайдерской информации.

Председатель совета директоров или член совета директоров, осуществляющий его функции, вправе в любое время назначить нового секретаря совета директоров.

2. Секретарь совета директоров:

- ведет (составляет) протоколы заседаний совета директоров;
- осуществляет приём требований о созыве заседания совета директоров;

- уведомляет председателя совета директоров о предъявленном требовании о созыве заседания совета директоров;
- направляет лицу (руководителю органа), требующего созыва заседания совета директоров, мотивированное решение, принятое председателем совета директоров;
- направляет (вручает) уведомления о проведении заседания членам совета директоров;
- ведет учёт и хранит входящую документацию и копии исходящей документации совета директоров;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3. В случае отсутствия секретаря совета директоров его функции осуществляет один из членов совета директоров, назначенный председателем совета директоров или членом совета директоров, осуществляющим его функции.

Решение, принятое по вопросу, указанному в абзаце 1 пункта 3 настоящей статьи, не является назначением нового секретаря совета директоров и принимается на каждом отдельном заседании совета директоров, на котором отсутствовал его секретарь.

Статья 4. Порядок созыва заседаний совета директоров.

1. Совет директоров проводит заседания по мере необходимости.

2. На первом заседании совета директоров, созванном после проведения годового или внеочередного общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров в новом составе, избирается председатель и секретарь совета директоров. Порядок созыва первого заседания определяется *статьёй 9 настоящего Положения*.

3. Заседание совета директоров созывается председателем совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена совета директоров, ревизора Общества или аудитора Общества, исполнительного органа Общества.

4. Требование инициатора о созыве заседания совета директоров представляется одним из следующих способов:

- передается лично секретарю совета директоров под роспись;
- направляется заказным письмом по адресу места нахождения Общества с пометкой «Совет директоров» с уведомлением о вручении;
- направляется через курьерскую службу по адресу места нахождения Общества.

5. Датой предъявления требования в зависимости от способа представления является:

- дата его передачи секретарю совета директоров;
- дата вручения заказного письма лицу, ответственному за прием входящей почтовой корреспонденции Общества под расписку;
- дата его вручения курьером лицу, ответственному за прием входящей почтовой корреспонденции Общества.

6. Требование инициатора о созыве заседания совета директоров оформляется в письменном виде.

Требование о созыве заседания совета директоров должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- подпись лица (руководителя органа), требующего созыва заседания;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

К требованию прилагаются следующие документы:

- проекты решений совета директоров;
- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия предложенных решений;
- документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

7. Председатель совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование о созыве заседания совета директоров не позднее **пяти** рабочих дней с даты предъявления требования.

Председатель совета директоров принимает решение о проведении заседания совета директоров за исключением случаев, если:

- инициатор созыва не является лицом, имеющим права требовать созыва заседания совета директоров;
- требование не содержит сведений и приложенных документов, предусмотренных *пунктом 6 настоящей статьи*;
- вопрос повестки дня заседания совета директоров, содержащийся в требовании, не относится к компетенции совета директоров.

Мотивированное решение председателя совета директоров направляется лицу или органу Общества, требующему созыва заседания совета директоров, не позднее **трёх** рабочих дней с даты его принятия.

8. Председатель совета директоров информирует о принятом решении о проведении заседания секретаря совета директоров.

Секретарь совета директоров информирует исполнительный орган Общества о решении председателя совета директоров о проведении заседания и направляет уведомления членам совета директоров.

9. Уведомление направляется членам совета директоров посредством почтовой, факсимильной, телеграфной, телетайпной, электронной или иных средств связи либо вручается лично члену совета директоров под роспись.

10. Уведомление о проведении заседания совета директоров направляется каждому члену совета директоров не позднее чем за **пять** дней до назначенной даты заседания, за исключением случаев, указанных в *абзаце 2 пункта 10 настоящей статьи*, а также случаев, предусмотренных *пунктом 11 настоящей статьи*.

Уведомление о проведении заседания, на котором решения принимаются заочным голосованием, направляется каждому члену совета директоров не позднее чем за **пятнадцать** дней до назначенной даты заседания.

11. В исключительных случаях, когда требуется незамедлительное проведение заседания совета директоров, уведомление может направляться членам совета директоров в сроки, короче, указанных в *пункте 10 настоящей статьи*.

Направление уведомлений при принятии решений советом директоров заочным голосованием, в порядке, указанном в *абзаце 1 пункта 11 настоящей статьи*, не допускается.

12. Уведомление о проведении заседания совета директоров должно содержать:

- дату, время и место проведения заседания совета директоров либо в случае принятия решений заочным голосованием дату окончания приёма листов для голосования;
- вопросы повестки дня;
- сведения об инициаторе созыва заседания.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- проекты решений совета директоров;
- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия предложенных решений;
- документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

Дополнительно к уведомлению прилагаются листы учёта письменного мнения члена совета директоров, отсутствующего на заседании, либо в случае принятия решений заочным голосованием листы голосования.

Статья 5. Учёт письменного мнения члена совета директоров.

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

Письменное мнение подлежит учёту только в случае личного присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов совета директоров.

2. Письменное мнение должно быть изложено в листах учёта письменного мнения, составленных в установленной форме (Приложение 1).

На каждый вопрос повестки дня заседания составляется отдельный лист учёта письменного мнения.

3. Листы учёта письменного мнения представляются одним из способов, предусмотренных *пунктом 4 статьи 4 настоящего Положения*.

При определении наличия кворума и результатов голосования учитываются листы учёта письменного мнения, полученные к моменту начала заседания.

4. Лист учёта письменного мнения может быть признанным недействительным в случае:

- проставления каких-либо знаков в более чем одной графе возможных вариантов голосования;
- отсутствия подписи члена совета директоров;
- когда по полученному листу учёта письменного мнения невозможно однозначно определить волеизъявление члена совета директоров.

5. Если при подсчёте голосов будут обнаружены два или более заполненных листа учёта письменного мнения одного члена совета директоров, в которых по одному вопросу повестки дня заседания оставлены разные варианты голосования, то в части голосования по такому вопросу все указанные листы учёта письменного мнения признаются недействительными.

6. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения вопроса повестки дня, вынесенного на заседание, не подлежит учёту.

7. При определении кворума и результатов голосования по вопросам, решения по которым принимаются единогласно всеми членами совета директоров, учёт письменного мнения не допускается.

Статья 6. Принятие решений заочным голосованием.

1. Допускается принятие решений советом директоров заочным голосованием.

2. Голосование по вопросам повестки дня при принятии решений заочным голосованием, осуществляется листами голосования (Приложение 2).

На каждый вопрос повестки дня составляется отдельный лист голосования.

3. Листы голосования представляются одним из способов, предусмотренных *пунктом 4 статьи 4 настоящего Положения*

При определении наличия кворума и результатов голосования учитываются листы голосования, полученные до даты окончания их приёма.

4. Лист голосования может быть признан недействительным. В этом случае голос члена совета директоров, направившего лист, признанный недействительным, не учитывается.

Основания признания листа голосования недействительным аналогичны основаниям признания недействительным листа учёта письменного мнения члена совета директоров, предусмотренным *статьёй 5 настоящего Положения*.

5. Заочным голосованием могут быть приняты решения по любым вопросам, относящимся к компетенции совета директоров за исключением вопросов, решения по которым принимаются единогласно всеми членами совета директоров.

6. Датой принятия советом директоров решений заочным голосованием является дата окончания приёма листов голосования.

Статья 7. Порядок проведения заседаний совета директоров.

1. Заседания совета директоров проводятся в форме совместного присутствия членов совета директоров либо решения принимаются советом директоров заочным голосованием.

На заседания совета директоров могут быть приглашены работники Общества, специалисты по рассматриваемым советом директоров вопросам и иные лица. Указанные лица могут присутствовать на заседании совета директоров только при наличии у них допуска к инсайдерской информации Общества, полученного в соответствии с внутренним документом Общества, определяющим порядок доступа к инсайдерской информации.

2. Заседание совета директоров имеет кворум, если в нём приняло участие не менее половины от числа избранных членов совета директоров.

В случае принятия советом директоров решений заочным голосованием решение по вопросу повестки дня считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа избранных членов совета директоров.

3. Принявшими участие в заседании считаются члены совета директоров, присутствующие на нём, и члены совета директоров, листы учёта письменного мнения которых получены к моменту начала заседания.

В случае принятия советом директоров решений заочным голосованием проголосовавшими по вопросам повестки дня считаются члены совета директоров, чьи листы голосования получены до даты окончания их приёма.

4. Решения на заседании совета директоров принимаются большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, указанных в *пункте 5 настоящей статьи*.

5. Решения на заседании совета директоров принимаются единогласно всеми членами совета директоров по следующим вопросам:

- увеличение уставного капитала Общества путём размещения Обществом дополнительных акций в пределах количества и категорий (типов) объявленных акций;
- размещение Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- одобрение крупной сделки, предметом которой является имущество, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6. На заседании совета директоров ведется протокол.

Протокол заседания совета директоров подписывается председательствующим на заседании, который несёт ответственность за правильность составления протокола, и секретарем совета директоров.

В протокол заседания помимо сведений, предусмотренных законом, вносятся:

- дата составления протокола;
- фамилия, имя, отчество члена совета директоров, письменное мнение которого было учтено при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня;
- в случае, предусмотренном *пунктом 3 статьи 2 настоящего Положения*, указание на то, что протокол подписан членом совета директоров, уполномоченным на осуществление функций его председателя, с пометкой «Исполняющий обязанности»;
- в случае, предусмотренном *пунктом 3 статьи 3 настоящего Положения*, указание на то, что протокол подписан членом совета директоров (иным физическим лицом), уполномоченным на осуществление функций его секретаря, с пометкой «Исполняющий обязанности».

Протокол заседания совета директоров подписывается членами совета директоров, присутствовавшими на заседании совета директоров.

7. Общество хранит протоколы заседаний совета директоров по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Статья 8. Выбывшие члены совета директоров.

1. Выбывшим является умерший член совета директоров.

2. Член совета директоров признаётся выбывшим из его состава с даты получения Обществом документов, подтверждающих смерть члена совета директоров, или их надлежаще заверенных копий.

3. В случае если решения на заседании совета директоров принимаются единогласно всеми членами совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов совета директоров.

Статья 9. Взаимодействие с исполнительным органом.

1. Исполнительный орган Общества организует выполнение решений совета директоров.

2. Исполнительный орган Общества содействует беспрепятственной работе совета директоров и обеспечивает

- наличие свободного помещения, которым Общество вправе пользоваться на основании закона или договора, для проведения заседания совета директоров;
- незамедлительную передачу секретарю совета директоров либо его председателю полученных Обществом писем с пометкой «Совет директоров» и иных писем, содержащих документы, имеющие прямое отношение к совету директоров;
- целостность писем с пометкой «Совет директоров» до передачи их секретарю совета директоров либо его председателю;
- хранение входящей документации и копий исходящей документации совета директоров по адресу места нахождения Общества и беспрепятственный доступ секретарю совета директоров к указанным документам;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3. Первое заседание совета директоров нового состава, проводимое после проведения годового или внеочередного общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров в новом составе, созывается исполнительным органом.

4. Исполнительный орган уведомляет членов совета директоров нового состава о проведении заседания в порядке, предусмотренном *настоящим Положением*. При этом требования к уведомлению, указанные в *пункте 12 статьи 4 настоящего Положения*, распространяются только в части его содержания.

5. Исполнительный орган обязан принять решение о созыве первого заседания совета директоров не позднее **пяти** рабочих дней с даты составления протокола общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров в новом составе.

Статья 10. Заключительные положения.

1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения общим собранием акционеров Общества.

2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с действующим законодательством России и/или уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы действующего законодательства России и/или устава Общества.

3. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительность других норм и Положения в целом.

ЛИСТ
учёта письменного мнения члена совета директоров ОАО «ИДЖАТ»

(Фамилия, имя, отчество)

Вопрос, поставленный на голосование:

Формулировка решения:

Варианты голосования	Результаты голосования
За	
Против	
Воздержался	

Член совета директоров, отсутствующий на заседании совета директоров, проставляет свою подпись в соответствующей принимаемому решению графе Листа учёта письменного мнения.

« _____ » _____ 20 ____ г.

1) Лист учёта письменного мнения представляется одним из способов, предусмотренных пунктом 4 статьи 4 Положения о совете директоров Открытого акционерного общества «ИДЖАТ».

При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается лист учета письменного мнения, полученный к моменту начала заседания.

2) Лист учета письменного мнения может быть признан недействительным в случае:

- проставления каких-либо знаков в более чем одной графе возможных вариантов голосования;
- отсутствия подписи члена совета директоров;
- когда по полученному листу голосования невозможно однозначно определить волеизъявление члена совета директоров

3) Если при подсчёте голосов будут обнаружены два или более заполненных листа учёта письменного мнения одного члена совета директоров, в которых по одному вопросу повестки дня заседания оставлены разные варианты голосования, то в части голосования по такому вопросу все указанные листы учёта письменного мнения признаются недействительными.

4) Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения вопроса повестки дня, вынесенного на заседание, не подлежит учёту.

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ
члена совета директоров ОАО «ИДЖАТ»

(Фамилия, имя, отчество)

Вопрос, поставленный на голосование:

Формулировка решения:

Варианты голосования	Результаты голосования
За	
Против	
Воздержался	

Член совета директоров, принимающий участие в голосовании, проставляет свою подпись в соответствующей принимаемому решению графе Листа голосования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

- 1) Лист голосования представляется одним из способов, предусмотренных пунктом 4 статьи 4 Положения о совете директоров Открытого акционерного общества «ИДЖАТ». При определении наличия кворума и результатов голосования учитываются листы голосования, полученные до даты окончания их приёма.
- 2) Основания признания листа голосования недействительным аналогичны основаниям признания недействительным листа учёта письменного мнения члена совета директоров, предусмотренным *статьёй 5* Положения о совете директоров Открытого акционерного общества «ИДЖАТ».