

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным Общим собранием акционеров
ОАО «ЧЭР»
Решение единственного акционера
от «13» декабря 2011 г. № 15

П О Л О Ж Е Н И Е
О порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Челябэнергоремонт»

г. Челябинск
2011 г.

1. Общие положения

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

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

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

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

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

Лицо, исполняющие функции Генерального директора Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

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

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества.

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

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

- 1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

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

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

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

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

3.3. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.4. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

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

4. Секретарь Совета директоров

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

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

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

4.3. К функциям Секретаря Совета директоров относится:

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

2) подготовка и рассылка документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

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

4) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

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

6) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

7) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

8) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

9) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

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

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

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

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

14) оглашение повестки дня заседания Совета директоров и сообщение о предстоящих

выступлениях и докладах;

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

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

5. Организация работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся ежемесячно для заслушивания отчета Генерального директора о деятельности Общества в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3. Для осуществления своей деятельности Совет директоров Общества может утверждать План работы Совета директоров.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров по собственной инициативе или по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества и Генерального директора, с учетом п. 6.4. настоящего положения.

6.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

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

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

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Секретарю Совета директоров. Секретарь Совета директоров информирует Председателя Совета директоров о поступившем требовании о созыве заседания Совета директоров.

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

Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

6.5. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме.

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

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

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, подготовленные Обществом;

- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания

Совета директоров.

6.7. Материалы (информация) по вопросам повестки дня может быть предоставлена членам Совета директоров Общества лично в руки, электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Совета директоров должно быть передано членам Совета директоров Общества по электронной почте или лично в руки.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

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

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

7.3. Председатель Совета директоров или Секретарь Совета директоров (по решению Председателя Совета директоров Общества) сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.4. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

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

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

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

7.7. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, Аудитор Общества, сотрудники исполнительного аппарата Общества, а также иные лица.

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

8.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме в случае присутствия на очном заседании не менее половины членов Совета директоров при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, учитываются в порядке, установленном настоящим Положением.

8.2. В день проведения заседания Совета директоров Секретарь Совета директоров по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 1), подписываемый Председателем Совета директоров, который направляется в оригинале либо посредством электронной почты членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

8.3. При заполнении опросного листа членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее дня, обозначенного в опросном листе, Секретарю Совета директоров в

оригинале либо посредством электронной почты, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

8.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.3. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов.

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

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

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

9. Порядок принятия решения заочным голосованием

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

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

формулировку вопросов повестки дня;

указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров;

9.4. Секретарь Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

9.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.5. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

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

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

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

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

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

10. Протокол заседания Совета директоров Общества

- 10.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.
- 10.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).
- 10.3. В протоколе указываются:
- полное фирменное наименование Общества;
 - форма проведения заседания;
 - место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
 - члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
 - информация о наличии кворума заседания;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, принятые решения и итоги голосования по ним;
 - обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.
- 10.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

**Совет Директоров
ОАО «ЧЭР»**

**Board of Directors
of ОАО ChER**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

QUESTIONNAIRE

для голосования по вопросам повестки дня
заседания Совета директоров ОАО «ЧЭР»,
проводимого в очно-заочной форме
«__» ____ 20__ года

to vote on the issues included in the agenda of ОАО
ChER Board of Directors' (BoD) meeting held in
presentia and in absentia
_____, 20__

ВОПРОС № 1:

ISSUE No.1:

Основание рассмотрения:

Reason:

РЕШЕНИЕ:

DECISION:

**ЗА/
FOR**

**ПРОТИВ/
AGAINST**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ/
ABSTAINED**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)
(cross out the wrong answers)

ВОПРОС № 2:

ISSUE No.2:

Основание рассмотрения:

Reason:

РЕШЕНИЕ:

DECISION:

**ЗА/
FOR**

**ПРОТИВ/
AGAINST**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ/
ABSTAINED**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)
(cross out the wrong answers)

Председатель Совета директоров _____ (подпись, ФИО)
Chairman of the Board of Directors _____ (signature, name)

Член Совета директоров _____ (подпись, ФИО)
Member of the Board of Directors _____ (signature, name)

**Опросный лист без подписи члена Совета директоров
считается не действительным.**

Заполненный и подписанный опросный лист
направляется на электронный адрес _____ в
отсканированном виде в срок не позднее «__» ____
20__ года, с последующим направлением оригинала
опросного листа по адресу: _____.

**The questionnaire is considered invalid without the
signature of a BoD member.**

A filled-in and signed questionnaire must be sent as a
scanned document to _____ by
_____, 2011, followed by posting the original
questionnaire to: _____.

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

The questionnaire received by the Company after the
specified deadline is not taken into consideration while
counting the votes and summarizing the results in absentia

**Совет Директоров
ОАО «ЧЭР»**

**Board of Directors
of OAO ChER**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

QUESTIONNAIRE

для голосования по вопросам повестки дня
заседания Совета директоров ОАО «ЧЭР»,
проводимого в заочной форме
«__» ____ 20__ года

to vote on the issues included in the agenda of OAO
ChER Board of Directors' (BoD) meeting held in
absentia
_____, 20__

ВОПРОС № 1:

ISSUE No.1:

Основание рассмотрения:

Reason:

РЕШЕНИЕ:

DECISION:

**ЗА/
FOR**

**ПРОТИВ/
AGAINST**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ/
ABSTAINED**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)
(cross out the wrong answers)

ВОПРОС № 2:

ISSUE No.2:

Основание рассмотрения:

Reason:

РЕШЕНИЕ:

DECISION:

**ЗА/
FOR**

**ПРОТИВ/
AGAINST**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ/
ABSTAINED**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)
(cross out the wrong answers)

Член Совета директоров _____ (подпись, ФИО)
Member of the Board of Directors _____ (signature, name)

**Опросный лист без подписи члена Совета директоров
считается не действительным.**

Заполненный и подписанный опросный лист
направляется на электронный адрес _____ в
отсканированном виде в срок не позднее «__» ____
20__ года, с последующим направлением оригинала
опросного листа по адресу: _____.

**The questionnaire is considered invalid without the
signature of a BoD member.**

A filled-in and signed questionnaire must be sent as a
scanned document to ksenia.belykh@fortum.ru by _____
_____, 2011, followed by posting the original questionnaire to:
_____.

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

The questionnaire received by the Company after the
specified deadline is not taken into consideration while
counting the votes and summarizing the results in absentia

Протинуровано, пронумеровано и
скреплено печатью на _____ л.
«18» Июль 2011 г.

