

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Федерального агентства
по управлению государственным имуществом

от 30 июня 2009 года № 838-р

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СОВРЕМЕННЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ ФЛОТ»
(ОАО «СОВКОМФЛОТ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
(новая редакция)

Москва
2009

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные положения о Правлении

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 «Современный коммерческий флот» (далее – Общество) и устанавливает сроки, порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия Правлением решений и иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

2. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества.

3. Правление действует на основании Федерального закона «Об акционерных обществах», Устава Общества, а также настоящего Положения.

4. Правление подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

2. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 2. Права и обязанности члена Правления

1. Права и обязанности члена Правления определяются Уставом Общества.

2. Члены Правления не должны получать прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность члена Правления или на принимаемые им решения.

Статья 3. Требования к членам Правления

1. Для исполнения своих обязанностей член Правления Общества должен обладать профессиональной квалификацией, необходимой для руководства текущей деятельностью Общества:

иметь опыт работы в сфере деятельности Общества не менее 7 лет или в сфере управления не менее 5 лет;

свободно владеть английским языком.

2. Члены Правления должны иметь безупречную деловую репутацию.

3. Членом Правления не может быть назначено лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

4. Членом Правления не может быть назначено лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

Статья 4. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества

1. Членом Правления не может быть назначено лицо, являющееся участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

2. Договор с членом Правления должен содержать условие о недопустимости для члена Правления в период исполнения им своих обязанностей становиться участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 5. Председатель Правления

1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества.

2. Председатель Правления:

- организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них, обеспечивает ведение протокола заседаний Правления;
- формирует повестку дня заседаний Правления;
- подписывает протоколы заседаний Правления;
- принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
- обеспечивает эффективную работу комитетов при Правлении в случае их создания;
- представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления.

3. В случае необходимости проведения заседания Правление в его отсутствие Председатель Правления назначает председательствующего на заседании из числа членов Правления.

Статья 6. Секретарь Правления

1. Правление по предложению Председателя Правления назначает Секретаря Правления. Правление вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления и назначить нового Секретаря Правления.

2. Секретарь Правления:

- направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании, а также материалы по вопросам повестки дня;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления;
- осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Правления;
- ведет протоколы заседаний, подготавливает выписки из протоколов;
- осуществляет хранение электронных копий протоколов и материалов заседаний;
- осуществляет контроль исполнения решений Правления.

3. Секретарь вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества по вопросам, вынесенным на рассмотрение Правления.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 7. Порядок планирования заседаний Правления

1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Правления, а также по мере необходимости.

2. План-график работы Правления готовится Секретарем Правления ежеквартально на основании предложений членов Правления и утверждается Правлением не менее, чем за 5 (пять) дней до начала очередного квартала.

Статья 8. Предложения в повестку дня заседания Правления

1. Предложения в повестку дня заседания Правления направляются в письменном виде и (или) в электронной форме Секретарю Правления не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

2. Предложение в повестку дня заседания Правления должно содержать:
- формулировку вопроса повестки дня;
 - дату проведения заседания;
 - указание докладчика и исполнителя, ответственных за подготовку материалов;
 - пояснительную записку по вопросу повестки дня с приложением соответствующих материалов, завизированных докладчиком и исполнителем;
 - проект решения Правления.

Статья 9. Созыв заседания Правления

1. Заседания Правления созываются Председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию Совета директоров, члена Правления, Ревизионной комиссии или Аудитора Общества.

2. Дата, время и повестка дня заседания Правления утверждается Председателем Правления и доводится до сведения членов Правления и Секретаря Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

3. Уведомление членам Правления о заседании Правления должно содержать информацию об инициаторе проведения заседания, повестке дня, месте и времени проведения заседания.

4. Дата, время и место проведения заседания Правления, а также повестка дня заседания Правления могут быть изменены по решению Председателя Правления.

Статья 10. Материалы к заседанию Правления

1. Материалы к предстоящему заседанию Правления предоставляются членам Правления не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

2. Изменение порядка подготовки и представления материалов к заседаниям Правления возможно по решению Председателя Правления.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 11. Порядок проведения заседания Правления

1. Председатель Правления председательствует на его заседаниях.

2. Председатель Правления вправе приглашать на заседания Правления любых иных лиц, кроме членов Правления и Секретаря Правления, включая работников Общества и независимых экспертов.

3. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления. При отсутствии кворума Председатель Правления устанавливает новую дату проведения заседания Правления.

4. Члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Секретаря Правления.

5. Члены Правления, не имеющие возможности присутствовать на заседании Правления лично, могут принять в нем участие по телефону или посредством видеоконференцсвязи.

Статья 12. Учет письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании

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

2. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Секретарю Правления до начала проведения заседания Правления.

3. Если копия письменного мнения члена Правления не была предоставлена Секретарем Правления членам Правления до заседания, Председатель Правления обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

Статья 13. Особое мнение члена Правления

Член Правления, проголосовавший против решения, принятого Правлением, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания составить и подать Председателю Правления особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

Статья 14. Порядок принятия решений Правления

1. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов от присутствующих членов Правления.

2. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

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

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

Статья 15. Вступление решений Правления в силу

1. Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.

2. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Правления.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

Статья 16. Порядок принятия решений заочным голосованием

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

2. Решения Правления заочным голосованием принимаются в порядке, предусмотренном статьей 14 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящей главой или не вытекает из сущности заочного голосования.

Статья 17. Уведомление о проведении заочного голосования

1. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетень для заочного голосования не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.

2. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на форму проведения заседания;
- дату и время окончания приема бюллетеней для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

3. Уведомление о проведении заочного голосования должно быть подписано

Председателем Правления.

Статья 18. Бюллетень для заочного голосования

1. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- выносимые на голосование вопросы и проекты решений по ним;
- порядок голосования;
- возможные варианты и поля для голосования;
- дата и время окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

2. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Правления может быть отмечен знаком (любой конфигурации) только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

3. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в п.2 настоящей статьи, может быть признан недействительным. В случае признания бюллетеня для голосования недействительным указанный бюллетень не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

4. Заполненный и подписанный бюллетень вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, или направляется посредством факсимильной связи или любым другим способом (по электронной почте, по почте, телеграфу или иным способом) с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заочного голосования. Бюллетень считается полученным в момент его получения Секретарем Правления одним из указанных способов.

5. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены Секретарем Правления не позднее даты и времени окончания срока приема бюллетеней.

6. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 19. Протокол заседания Правления

1. На заседании Правления ведется протокол. Функции по ведению протокола заседания Правления осуществляет Секретарь Правления.

2. Протокол заседания Правления составляется Секретарем Правления не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания или заочного голосования. При проведении заочного голосования датой, от которой исчисляется срок составления протокола, считается день окончания приема бюллетеней для голосования. Копии протоколов направляются членам Правления в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола заседания Правления.

3. В протоколе указываются:

- номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- полное наименование Общества;
- место и время проведения заседания (заочного голосования);
- дата составления протокола;
- лица, присутствующие на заседании (члены Правления и приглашённые);

- наличие кворума;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение.

4. Особые мнения членов Правления по принятым решениям приобщаются к протоколу.

5. В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, письменные мнения по вопросам повестки дня, полученные от членов Правления, приобщаются в виде приложений к протоколу.

6. Протоколы заседания Правления составляются на русском языке. В случае необходимости Секретарь Правления обеспечивает перевод протокола заседания Правления на английский и иные иностранные языки.

Статья 20. Порядок хранения протоколов Правления

1. Подлинники протоколов заседаний Правления хранятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа. К протоколу прилагаются завизированные докладчиком и исполнителем материалы, предоставленные членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня.

2. Электронные версии (копии) протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления.

Статья 21. Доступ к протоколам Правления

1. Копии протоколов заседания Правления предоставляются Секретарем Правления по требованию члена Совета директоров, Правления, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества, а также в иных, предусмотренных законодательством случаях.

2. Секретарь Правления подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления выписки из протоколов заседания Правления.

3. Секретарь Правления ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Правления в специальном журнале.

Статья 22. Аудиозапись заседания Правления

1. На заседаниях Правления ведется аудиозапись. Ведение аудиозаписи заседания Правления обеспечивает Секретарь Правления.

2. Расшифровка аудиозаписи к тексту Протокола заседания Правления не приобщается, хранится у Секретаря Правления и является доступной только для членов Правления.

8. КОМИТЕТЫ ПРИ ПРАВЛЕНИИ

Статья 23. Порядок создания и формирования комитетов при Правлении

1. В целях предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции Правления Общества, по решению Правления могут создаваться комитеты при Правлении Общества.

2. Членами комитета при Правлении могут быть как члены Правления, так и работники Общества, не являющиеся членами Правления, а также сотрудники компаний, входящих в группу компаний ОАО «Совкомфлот».

3. Председатель комитета при Правлении назначается из числа членов

Правления и освобождается от должности по решению Правления Общества.

4. В целях выработки предложений по координации деятельности дочерних компаний ОАО «Совкомфлот» на основании решения Правления и исполнительных органов дочерних компаний ОАО «Совкомфлот» могут создаваться объединенные комитеты, порядок деятельности которых определяется совместными решениями указанных органов.

Статья 24. Порядок деятельности комитетов при Правлении

1. Порядок деятельности комитетов при Правлении регламентируется на основании внутренних документов, утверждаемых Правлением Общества.

2. Вопросы повестки дня заседания Правления могут проходить предварительное рассмотрение в соответствующих профильных комитетах при Правлении Общества.

9. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 25. Обязательность исполнения решений Правления

Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.

Статья 26. Контроль исполнения решений Правления

1. Контроль исполнения решений Правления осуществляет Секретарь Правления.

2. Ответственные за исполнение поручений обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря Правления, предоставить ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

3. В случае неисполнения решения Правления в установленный срок Секретарь Правления не позднее, чем на следующий рабочий день с даты окончания срока исполнения решения доводит информацию о неисполнении решения до Председателя Правления.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

Статья 27. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении

1. Изменения в настоящее Положение утверждаются Общим собранием акционеров.

2. В случае, если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства РФ, применяются нормы действующего законодательства РФ. При этом настоящее Положение остается в силе в части, не противоречащей законодательству РФ.