

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Федерального агентства
по управлению государственным
имуществом
от «16» сентября 2014 г. № 988-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
Открытого акционерного общества «Росгеология»

Москва
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Открытого акционерного общества «Росгеология» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления Общества (далее – Правление), сроки, порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. 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. Правление является коллегиальным исполнительным органом и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Правление действует в интересах Общества и в своей деятельности подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

2. Порядок формирования Правления

2.1. Члены Правления избираются Советом директоров Общества по представлению Генерального директора Общества в количестве не менее 9 (девяти) человек на неопределенный срок.

2.2. С членами Правления Обществом заключается договор (соглашение к договору).

Договор (соглашение к договору) с членами Правления от имени Общества подписывается лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

2.3. Прекращение полномочий членов Правления осуществляется по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий всех или отдельных членов Правления Общества.

2.4. Член Правления имеет право досрочно расторгнуть договор (соглашение к договору) и сложить с себя полномочия члена Правления, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По истечении срока предупреждения о досрочном расторжении договора (соглашения к договору) член Правления имеет право прекратить работу.

Совет директоров Общества в случае досрочного расторжения договора (соглашения к договору) по инициативе члена Правления не рассматривает

вопрос о досрочном прекращении полномочий члена Правления, его полномочия считаются прекращенными с даты прекращения работы.

3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

3.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.2. Члены Правления имеют право:

- 1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;
- 2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- 3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;
- 5) требовать созыва заседания Правления;
- 6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров Общества;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.3. Члены Правления обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Правления;
- 2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 4) довести до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:
 - о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
 - о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
 - об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.
- 5) не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества.

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

3.5. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления Общества осуществляются Генеральным директором Общества.

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

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

4. Председатель Правления

4.1. Функции Председателя Правления Общества, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет Генеральный директор Общества.

4.2. Председатель Правления Общества организует работу Правления.

4.3. Председатель Правления Общества:

1) обеспечивает подготовку и вынесение на утверждения Правления Плана работы Правления;

2) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
- утверждает повестку дня заседания,
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления,
- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании),

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. В случае временного отсутствия Председателя Правления его функции осуществляет один из членов Правления по указанию Председателя Правления.

5. Секретарь Правления

5.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.

5.2. Секретарь Правления назначается Правлением из числа сотрудников Общества по предложению Генерального директора Общества. Правление вправе в любое время назначить нового Секретаря Правления.

5.3. К функциям Секретаря Правления относятся:

1) обеспечение подготовки материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

2) подготовка проекта Плана работы Правления;

3) внесение по мере необходимости предложений по уточнению Плана работы Правления;

4) уведомление членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки дня заседания и материалов к нему;

5) осуществление организационно-технического обеспечения заседаний Правления;

6) осуществление контроля за исполнением решений Правления и информирование Правления об исполнении принятых решений;

7) подготовка по поручению Председателя Правления проектов отдельных документов и решений Правления;

8) ведение протоколов заседаний Правления;

9) доведение до исполнителей решений, принятых Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседаний Правления.

Секретарь Правления выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок из протоколов заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6. Организация работы Правления

6.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, формируемым ежеквартально, а также по мере необходимости.

6.2. План работы Правления включает в себя:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления в соответствующем квартале;

2) график проведения заседаний Правления;

3) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

6.3. План работы Правления составляется Председателем Правления и выносится на утверждение Правления ежеквартально не позднее, чем за 2 (две) недели до начала квартала.

6.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, предложений Генерального директора Общества и членов Правления.

6.5. По решению Председателя Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения.

6.6. Заседания Правления созываются Председателем Правления, а в случае, предусмотренном п. 4.4 настоящего Положения, одним из членов Правления по указанию Председателя Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;

- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;

- на основании решения Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества.

6.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления.

6.8. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (опросным путем).

6.9. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие более половины избранных членов Правления.

6.10. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

6.11. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

6.12. В случае равенства голосов при проведении голосования решающим является голос Председателя Правления.

7. Порядок созыва и проведения заседаний Правления путем совместного присутствия

7.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 2 (два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

7.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;

7.3. Уведомление о проведении заседания Правления составляется Секретарем Правления и подписывается Председателем Правления, а в случае, предусмотренном п. 4.4 настоящего Положения одним из членов Правления по указанию Председателя Правления.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

7.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.

7.5. Заседания Правления ведет Председатель Правления, а в случае, предусмотренном п. 4.4 настоящего Положения один из членов Правления по указанию Председателя Правления,

7.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, сообщает присутствующим о наличии кворума.

7.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления (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.

На заседании Правления, проводимом путем совместного присутствия, заслушивается информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.

7.8. По итогам заседания Секретарь Правления оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Порядок принятия решений заочным голосованием

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

8.2. 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 опросный лист (подготовленный по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

8.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому вопросу

повестки дня заседания Правления. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

8.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.4 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.6. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством электронной почты/факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее даты и времени окончания срока приема опросных листов.

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

8.8. На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Протокол заседания Правления

9.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется в течение 2 (двух) рабочих дней после дня заседания и подписывается Председателем (или иным лицом, осуществлявшим его функции на соответствующем заседании в соответствии с п. 7.5 настоящего Положения) и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

9.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления в порядке, установленном Уставом Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседаний Правления несет Председатель Правления.

10. Контроль за исполнением решений Правления

10.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания протокола.

10.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными Секретарем Правления.

10.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТдля заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Правления ОАО «Росгеология», проводимого «__» _____ 20__ г.

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Примечания:

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Примечания:

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по электронной почте _____ (факсу _____) либо в оригинале в срок не позднее _____

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Правления
ОАО «Росгеология»_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**