

УТВЕРЖДЕНО

**Годовым общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества «Распадская»
Протокол № б/н от 21 мая 2015 года**

Председатель годового общего собрания акционеров

_____ **Т.Д. Робинсон**
МП

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ОАО «РАСПАДСКАЯ» (новая редакция)

г. Междуреченск, 2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Открытого акционерного общества «Распадская» (далее – Общество), за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров.

1.2. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества в части, относящейся к деятельности Совета директоров, утверждаемыми общим собранием и (или) Советом директоров.

2. СОСТАВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Члены Совета директоров избираются общим собранием акционеров Общества кумулятивным голосованием на срок до следующего годового собрания акционеров. Избрание осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Общества. Совет директоров состоит из семи человек.

2.2. Председатель Совета директоров.

2.2.1. Совет директоров избирает из своего состава Председателя Совета директоров.

2.2.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего Председателя.

2.2.3. Председатель Совета директоров:

- организует работу Совета директоров;
- созывает заседания Совета директоров или организует заочное голосование, путем направления уведомления членам Совета директоров;
- организует на заседаниях Совета директоров и на общих собраниях акционеров ведение протокола;
- председательствует и ведет заседания Совета директоров, Общие собрания акционеров;
- подписывает от имени Общества договор с генеральным директором (управляющей организацией).

2.2.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению, принимаемому Советом директоров.

2.3. Секретарь Совета директоров.

2.3.1. Совет директоров избирает Секретаря Совета директоров. Секретарем Совета директоров может быть избрано физическое лицо, в том числе, не являющееся членом Совета директоров. Секретарь Совета директоров исполняет обязанности до избрания нового секретаря.

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

2.3.3. Секретарь Совета директоров обязан:

- вести и составлять протоколы заседаний Совета директоров;
- подводить итоги голосования по решениям, принимаемым Советом директоров;
- вести учет и хранить входящую документацию и копии исходящей документации Совета директоров;
- рассылать уведомления членам Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров;
- рассылать членам Совета директоров бюллетени для голосования для принятия решений Совета директоров, принимаемых заочным голосованием;
- хранить протоколы заседаний Совета директоров, решения Совета директоров, принимаемые опросным путем (заочным голосованием);
- хранить бюллетени для голосования, письменные мнения по вопросам повестки дня членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, направленные ими в Совет директоров;
- хранить анкеты членов Совета директоров, составляемых в целях эффективного информационного обслуживания членов Совета директоров.

2.4. Для предварительного и эффективного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров, Совет директоров создает из своего состава постоянно

действующие комитеты: комитет по аудиту, комитет по охране труда, здоровья и окружающей среды, комитет по вознаграждениям. В случае необходимости Совет директоров может создавать и другие комитеты, постоянно действующие или временные. Комитеты Совета директоров действуют на основании положений, утверждаемых Советом директоров. При принятии решений Совет директоров обязан предварительно ознакомиться с мнением соответствующего комитета Совета директоров.

2.5. В состав Совета директоров должно входить не менее двух независимых директоров.

Критерии независимости членов Совета директоров устанавливаются Правилами листинга Закрытого акционерного общества «Фондовая биржа ММВБ», зарегистрированными Службой Банка России по финансовым рынкам с соответствующими изменениями и дополнениями или, если такие критерии прекращают свое действие, иным аналогичным критериям.

2.6. На первом заседании, проводимом после годового или внеочередного общего собрания акционеров Общества, на котором избран новый состав Совета директоров, Совет директоров:

- избирает Председателя Совета директоров,
- принимает решение о создании комитетов Советов директоров и избирает их членов;
- определяет членов Совета директоров, являющихся независимыми;
- избирает Секретаря Совета директоров.

Такое первое заседание Совета директоров проводится не позднее 16-го рабочего дня после проведения общего собрания акционеров Общества. Первое заседание Совета директоров может быть проведено в день проведения общего собрания акционеров Общества после оглашения итогов голосования по вопросу избрания членов Совета директоров.

3. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Совет директоров правомочен принимать решения (имеет кворум), если в заседании принимают участие не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

3.2. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, если большее число голосов не предусмотрено Уставом или законодательством Российской Федерации.

3.3. Созыв заседаний Совета директоров.

3.3.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии (ревизора) Общества или аудитора Общества, исполнительного органа Общества.

3.3.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора проведения заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании;
- проекты решений по вопросам повестки дня;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование, в том числе адрес электронной почты;
- сопроводительные материалы и информацию.

Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

3.3.3. Требование инициаторов созыва заседания Совета директоров, вносится в письменной форме, путем отправления заказного письма в адрес Общества с уведомлением о его вручении или сдается в приемную Общества с отметкой о получении или направляется по адресу электронной почты Председателя Совета директоров, указанной в анкете члена Совета директоров. Одновременно копия требования о созыве заседания Совета директоров со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Совета директоров.

Дата предъявления требования о созыве заседания Совета директоров определяется по дате уведомления о его вручении или дате сдачи в приемную Общества или дате получения Председателем Совета директоров соответствующего требования по электронной почте.

3.3.4. В течение 5 рабочих дней с даты предъявления требования Председатель Совета директоров должен принять решение о созыве заседания Совета директоров либо об отказе от созыва.

Решение об отказе от созыва заседания Совета директоров, может быть принято, только если:

- не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требования о созыве заседания;
- лица, требующие созыва заседания, не являются лицами, указанными в пункте 3.3.1. настоящего Положения;
- ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку дня заседания Совета директоров, не отнесен к его компетенции;
- вопрос, предложенный для внесения в повестку дня, не соответствует требованиям Федерального закона «Об акционерных обществах» и иных правовых актов Российской Федерации.

3.3.5. Решение Председателя Совета директоров о созыве заседания Совета директоров или мотивированное решение об отказе от его созыва направляется лицам, требующим его созыва, не позднее трех рабочих дней с момента его принятия путем отправки заказного письма с уведомлением о вручении или вручения лично под расписку лицу, требующему созыва заседания Совета директоров или его представителю или направляется по адресу электронной почты, указанной в требовании о созыве заседания Совета директоров.

3.3.6. При подготовке к проведению заседания Совета директоров Председатель Совета директоров определяет:

- дату, время, место и форму проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам совета директоров к заседанию.

3.4. Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров.

3.4.1. О созыве заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены, т.е. уведомление о проведении заседания должно быть отправлено, в срок не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

В случае, когда вопросы, выносимые на заседание Совета директоров носят неотложный характер, сроки созыва заседания и направления уведомления о проведении заседания, материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Совета директоров.

На заседании Совета директоров, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов Совета директоров могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

3.4.2. Уведомление о проведении заседания и материалы по вопросам повестки дня направляются членам Совета директоров в письменной форме посредством почтовой или факсимильной, или электронной связи или посредством вручения лично под роспись или через уполномоченного представителя или иным удобным для них образом, указанным в анкете члена Совета директоров.

3.4.3. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- вопросы повестки дня;
- форму проведения заседания
- дату, место и время проведения заседания (дату окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания в случае заочного голосования);
- почтовый адрес, номер факса, адрес электронной почты, по которым членами Совета директоров могут направляться их письменные мнения (бюллетени для голосования).

Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем Совета директоров либо лицом, избранным в соответствии с пунктом 2.2.4. настоящего Положения.

3.5. Изменение места и времени проведения заседания Совета директоров.

3.5.1. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

3.5.2. Об изменении места и (или) времени заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены Председателем Совета директоров или Секретарем Совета директоров способами, указанными в п. 3.4.2. настоящего Положения, в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров.

3.6. Порядок проведения заседаний Совета директоров.

3.6.1. Заседания Совета директоров могут проводиться в форме совместного присутствия членов Совета директоров (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

3.6.2. Очное заседание Совета директоров открывается Председательствующим на заседании - Председателем Совета директоров, а в случае его отсутствия – лицом, избранным в соответствии с п. 2.2.4. настоящего Положения.

3.6.3. В очном заседании Совета директоров принимают участие члены Совета директоров, а также приглашенные лица.

3.6.4. Заседания Совета директоров могут проводиться с использованием любых средств телекоммуникаций (включая телефон, аудио-видео-конференцию) при условии, что использование способа телекоммуникации позволяет члену Совета директоров непосредственно участвовать в заседании.

3.6.5. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения очного заседания Совета директоров.

Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания.

3.6.6. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;

2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Совета директоров, в повестку дня следующего запланированного заседания Совета директоров.

3.6.7. Очное заседание Совета директоров правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

Члены Совета директоров, принимающие участие в заседании по средствам аудио-видео-конференцсвязи, считаются присутствующими при определении кворума.

3.6.8. При определении кворума и результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Совета директоров, учитываются письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.6.9. Письменное мнение члена Совета директоров может содержать варианты его голосования как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

Письменное мнение должно содержать следующие данные:

- полное фирменное наименование Общества;
- дата проведения заседания Совета директоров;
- вопросы повестки дня заседания, по которым осуществляется голосование;
- формулировки решений по вопросам повестки дня, по которым осуществляется голосование, прямо свидетельствующие о принятом членом Совета директоров решении;
- подпись члена Совета директоров.

3.6.10. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю и Секретарю Совета директоров в письменной форме посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (по почтовому адресу, номеру факса или, соответственно,

адресу электронной почты, указанному в уведомлении о проведении заседания Совета директоров), посредством вручения лично или через уполномоченного представителя, до начала проведения заседания Совета директоров.

При получении письменного мнения, направленного посредством факсимильной или электронной связи, обязательно предоставление Секретарю Совета директоров оригинала письменного мнения в разумный срок.

3.6.11. Председательствующий на заседании Совета директоров обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу дня, по которому представлено это мнение.

В случае присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

3.7. Принятие решений Совета директоров заочным голосованием.

3.7.1. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров.

Для проведения заочного голосования одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заседания членам Совета директоров направляются бюллетени для голосования по вопросам повестки дня заседания.

3.7.2. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- почтовый адрес приема заполненных бюллетеней для голосования;
- формулировки решений по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- описание техники заполнения соответствующей позиции голосования (подчеркнуть, зачеркнуть и т.п.);
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров.

3.7.3. Бюллетень для голосования и иная информация (материалы) направляются членам Совета директоров в письменной форме посредством почтовой или факсимильной или электронной связи или посредством вручения лично под роспись или через уполномоченного представителя в соответствии с информацией, указанной членом Совета директоров в анкете.

Датой предоставления членам Совета директоров бюллетеней для голосования и иной информации (материалов) к заседанию считается дата их отправки способами, указанными выше, или дата их вручения лично члену Совета директоров под роспись или его уполномоченному представителю.

3.7.4. Заполненный и подписанный Бюллетень для голосования должен быть представлен членом Совета директоров Секретарю Совета директоров в письменной форме способами, указанными в п. 3.7.3. настоящего Положения.

При получении бюллетеня для голосования, направленного посредством факсимильной или электронной связи, обязательно последующее предоставление Секретарю Совета директоров оригинала бюллетеня для голосования в разумный срок.

3.7.5. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

3.8. Протоколы заседаний Совета директоров.

3.8.1. Протокол на заседании Совета директоров ведется Секретарем Совета директоров, а при его отсутствии – одним из членов Совета директоров по предложению председательствующего на заседании.

3.8.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем Совета директоров. Копии протокола заседания Совета директоров могут быть заверены Секретарем Совета директоров единолично.

3.8.3. В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, полученные от членов Совета директоров письменные мнения по вопросам повестки дня приобщаются в виде приложений к протоколу.

3.8.4. Копия протокола заседания Совета директоров должна быть предоставлена любому члену Совета директоров по его письменному требованию в течение 7 рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования.

4. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

4.1. Порядок выплаты вознаграждения и компенсации расходов членам Совета директоров Общества.

4.1.1. По решению общего собрания акционеров членам Совета директоров Общества в период исполнения ими своих обязанностей выплачивается вознаграждение и (или) компенсируются расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением общего собрания акционеров.

4.1.2. Устанавливаются следующие виды расходов, подлежащих компенсации членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей:

- расходы, связанные с проездом к месту проведения заседания Совета директоров, комитета Совета директоров и из места проведения заседания до места назначения, проживанием в месте проведения заседания, а также расходы на питание каждого члена Совета директоров.

4.1.3. Расходы членов Совета директоров, указанные в п. 4.1.2. настоящего Положения, возмещаются на основании заявления в размере фактической суммы понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Независимый директор обязан незамедлительно письменно сообщать в Совет директоров Общества обо всех обстоятельствах, известных ему или которые должны быть ему известны, влекущих или которые могут повлечь утрату его статуса независимого директора.

При получении Советом директоров сообщений о таких обстоятельствах, Совет директоров должен на ближайшем заседании Совета директоров рассмотреть вопрос о соответствии независимого директора требованиям, предъявляемым к независимым членам Совета директоров.

5.2. Каждый член Совета директоров обязан предоставить Секретарю Совета директоров анкету члена Совета директоров (далее – анкета).

В случае изменения любой информации и сведений, указанных в анкете, член Совета директоров обязан в течение 3 дней уведомить об этом Секретаря Совета директоров путем направления новой анкеты.