

## **УТВЕРЖДЕНО**

Годовым общим собранием акционеров  
Открытого акционерного общества «Распадская»  
Протокол № \_\_\_\_ от 08 июня 2006 года

Председатель годового общего собрания акционеров

\_\_\_\_\_ А.С. Вагин  
мп

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ**

### **ОАО «РАСПАДСКАЯ»**

**(новая редакция)**

г. Междуреченск, 2006 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 ведение протокола;
- председательствует и ведет заседания Совета директоров, Общие собрания акционеров.

**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, 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 членов Совета директоров, направленные ими в Совет директоров для принятия решений опросным путем (заочным голосованием);
- хранить анкеты членов Совета директоров, составляемых в целях эффективного информационного обслуживания членов Совета директоров.

**2.4.** Для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров, Совет директоров создает из своего состава постоянно действующие комитеты: по аудиту, по назначениям (кадрам) и вознаграждениям. В случае необходимости Совет директоров может создавать и другие комитеты, постоянно действующие или временные. Комитеты Совета директоров действуют на основании положения, утверждаемого Советом директоров. При принятии решений Совет директоров обязан предварительно ознакомиться с мнением соответствующего комитета Совета директоров.

**2.5.** В состав Совета директоров должен входить независимый директор (независимые директора). Независимым считается директор, отвечающий требованиям, установленным перечнем требований, соблюдение которых является условием включения акций в котировальные списки фондовой биржи в Российской Федерации в соответствии с Положением о деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг, утвержденным приказом Федеральной службой по финансовым рынкам от 15 декабря 2004г. № 04-1245/пз-н с соответствующими изменениями и дополнениями или, если такой перечень прекращает свое действие, иным аналогичным требованиям.

**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,
- избирает членов комитетов Совета директоров, и
- 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.** Кворумом для проведения заседания Совета директоров Общества является присутствие 5 (пяти) членов совета директоров.

**3.2.** Решения Совета директоров принимаются не менее чем 5 (пятью) голосами «ЗА» членов совета директоров, если для принятия решения Федеральным законом «Об акционерных обществах» не требуется большее число голосов.

#### **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;

- четко сформулированные мотивы постановки данных пунктов повестки дня;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

**3.3.3.** Требование инициаторов созыва заседания Совета директоров, вносится в письменной форме, путем отправления заказного письма на имя Председателя Совета директоров с уведомлением о его вручении или сдается в приемную Общества с отметкой о получении.

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

**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.

**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.

**3.4.2.** Уведомление о проведении заседания направляется членам Совета директоров в письменной форме посредством почтовой или факсимильной, или электронной связи или посредством вручения лично под роспись или через уполномоченного представителя или посредством телеграфной связи или иным удобным для них образом, указанным в анкете члена Совета директоров.

**3.4.3.** Каждый член Совета директоров обязан предоставить Секретарю Совета директоров анкету члена Совета директоров (далее – анкета), по форме, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

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.

**3.4.4.** Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- вопросы повестки дня;
- дату, время, место и форму проведения заседания;
- почтовый адрес или номер факса, по которому могут направляться членами Совета директоров их письменные мнения.

### **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 2 рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров.

### **3.6. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании.**

**3.6.1.** При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров.

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.

**3.6.2.** Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю или Секретарю Совета директоров в письменной форме посредством почтовой или факсимильной связи (по почтовому адресу или номеру факса, указанному в уведомлении о проведении заседания Совета директоров) или посредством вручения лично под роспись, до даты проведения заседания Совета директоров.

При этом, в случае направления письменного мнения посредством факсимильной связи, оригинал письменного мнения должен быть получен Председателем или Секретарем Совета директоров не позднее 2 (двух) календарных дней с даты проведения заседания Совета директоров. В ином случае, при составлении протокола заседания Совета директоров такое письменное мнение члена Совета директоров не учитывается.

**3.6.3.** 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. Заочное голосование не может быть проведено по решению лиц, исполняющих обязанности Председателя Совета директоров до его избрания или в его отсутствие.

**3.7.2.** Решением о проведении заочного голосования должны быть утверждены:

- вопросы, поставленные на голосование;
- текст и форма бюллетеня для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
- дата предоставления членам Совета директоров бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- почтовый адрес приема заполненных бюллетеней для голосования.

**3.7.3.** 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.

**3.7.4.** 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 по адресу, факсу, адресу электронной почты или через представителя, указанного 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.

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

При проведении заседания Совета директоров в заочной форме решение Совета директоров считается принятым, если за него проголосовало не менее чем пять членов Совета директоров, если для принятия решения Федеральным законом «Об акционерных обществах» не требуется большее число голосов..

**3.7.6.** По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается Председателем Совета директоров, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем Совета директоров.

Решения, принятые Советом директоров заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до сведения всех членов Совета директоров в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копий указанного протокола способами, указанными в п. 3.4.2. настоящего Положения.

### **3.8. Протоколы заседаний Совета директоров.**

**3.8.1.** На заседании Совета директоров ведется протокол 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.

**3.8.3.** В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего 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. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1.** Каждый член Совета директоров обязан предоставлять Обществу в письменной форме (раскрывать) информацию о продаже и/или покупке им ценных бумаг Общества в течение семи рабочих дней со дня перехода права собственности на ценные бумаги. В раскрываемой информации должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество члена Совета директоров,
- вид сделки (покупка или продажа),
- количество купленных или проданных ценных бумаг,
- вид, категория и тип ценных бумаг, а также
- общее количество ценных бумаг данного вида, категории и типа, принадлежащих этому члену Совета директоров после такой покупки или продажи.

**4.2.** По решению общего собрания акционеров Общества членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров. Размеры такого вознаграждения устанавливаются решением общего собрания акционеров Общества.

**АНКЕТА**  
**члена Совета директоров**  
**ОАО «Распадская»**

Полные Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Гражданство: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт  удостоверение личности  водительское удостоверение

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

*(указывается идентификационный номер налогоплательщика, если он присвоен лицу налоговыми органами РФ)*

Место жительства

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_ Область/Район: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_ Улица: \_\_\_\_\_

Дом: \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира: \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес**

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_ Область/Район: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_ Улица: \_\_\_\_\_

Дом: \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Уполномоченный представитель, для получения уведомлений о проведении заседаний Совета директоров, бюллетеней для голосования и иной корреспонденции и материалов:**

Полные Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт  удостоверение личности  водительское удостоверение

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес**

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_ Область/Район \_\_\_\_\_

Город:

**Способы направления уведомлений о проведении заседаний Совета директоров, бюллетеней для голосования и иной корреспонденции и материалов:**

по указанному выше почтовому адресу  по указанному выше факсу  По указанному выше электронному адресу

Лично под роспись  Через указанного выше уполномоченного представителя  телеграфная связь

Иной способ: указать \_\_\_\_\_

**Образец подписи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

(подпись)