

"УТВЕРЖДЕНО"
решением годового
общего собрания акционеров
ОАО «Авиакомпания «Сибирь»
24 июня 2004г. протокол №15

ПОЛОЖЕНИЕ
о дирекции
открытого акционерного общества
«Авиакомпания «Сибирь»

г. Обь, Новосибирской области,
2004 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Положение о дирекции

Настоящее положение о дирекции (далее — Положение) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом “Об акционерных обществах” и уставом общества определяет порядок деятельности исполнительных органов открытого акционерного общества «Авиакомпания «Сибирь».

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Статья 2. Исполнительные органы общества.

1. Руководство текущей деятельностью общества осуществляется генеральным директором (единоличным исполнительным органом общества) и дирекцией (коллегиальным исполнительным органом).

2. Дирекция подотчетна совету директоров и под руководством генерального директора осуществляет принятие решений по вопросам непосредственного текущего управления деятельностью общества в период между общими собраниями и заседаниями совета директоров.

3. Генеральный директор осуществляет также функции председателя дирекции общества. Генеральный директор не может быть одновременно председателем совета директоров общества.

4. Совмещение лицами, осуществляющими функции генерального директора и членов дирекции, должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия совета директоров общества.

Не могут быть членами дирекции лица, которым по решению суда запрещено занимать определенные должности или выполнять определенную работу, связанную с их деятельностью в обществе.

5. Генеральный директор и члены дирекции назначаются советом директоров Общества.

С генеральным директором заключается трудовой договор, в котором определяются его права и обязанности, сроки и размеры оплаты его услуг. Договор от имени общества подписывается председателем совета директоров.

Дирекция создается в количестве, определяемом советом директоров, но не менее 5 членов.

6. В своей деятельности генеральный директор и дирекция руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом общества, настоящим положением и прочими внутренними документами общества в части, относящейся к их деятельности, утверждаемыми общим собранием акционеров и советом директоров общества.

Статья 3. Права и полномочия генерального директора

1. Генеральный директор организует выполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров общества.

Одна из главных задач генерального директора авиакомпании - обеспечить работу авиакомпании в соответствии со всеми положениями и инструкциями по безопасности полетов, принятыми федеральными авиационными службами и другими государственными органами.

Генеральный директор несет ответственность за соблюдение авиакомпанией инструкций по гражданской обороне, авиационной безопасности, безопасности полетов, а также за исполнение мобилизационного предписания.

2. К компетенции генерального директора относятся все вопросы руководства текущей деятельностью общества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания акционеров и совета директоров общества.

3. Генеральный директор без доверенности действует от имени общества, в том числе:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью общества;
- имеет право первой подписи под финансовыми документами;
- совершает сделки от имени общества, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом “Об акционерных обществах” и уставом общества;
- распоряжается имуществом общества для обеспечения его текущей деятельности в пределах, установленных уставом, а именно:
 - а)** без согласования с дирекцией и советом директоров заключает сделки, связанные с приобретением и отчуждением любого имущества, стоимость которого составляет менее 10 % балансовой стоимости активов общества на последнюю отчетную дату перед заключением сделки;
 - б)** после одобрения дирекцией заключает сделки, связанные с приобретением и отчуждением имущества, стоимость которого составляет от 10 до 25% балансовой стоимости активов общества на последнюю отчетную дату перед заключением сделки;
 - в)** после одобрения советом директоров заключает сделки, связанные с приобретением и отчуждением имущества, стоимость которого составляет от 25 до 50 % балансовой стоимости активов общества на последнюю отчетную дату перед заключением сделки;

г) после одобрения собранием акционеров заключает сделки, связанные с приобретением и отчуждением имущества, стоимость которого составляет свыше 50 % балансовой стоимости активов общества на последнюю отчетную дату перед заключением сделки;

- представляет интересы общества, как в России, так и за ее пределами, в том числе в иностранных государствах;
- заключает трудовые договоры с работниками общества в соответствии со штатным расписанием, применяет к этим работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;
- руководит работой дирекции, председательствует на ее заседаниях;
- рекомендует совету директоров для утверждения кандидатов в состав дирекции;
- выдает доверенности от имени общества;
- открывает в банках счета общества;
- организует ведение бухгалтерского учета и отчетности общества;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками общества;
- представляет на утверждение совету директоров подготовленные дирекцией предложения о создании филиалов и представительств и их ликвидации, проекты положения о них;
- исполняет другие функции, необходимые для достижения целей деятельности общества и обеспечения его нормальной работы, в соответствии с действующим законодательством и уставом общества, за исключением функций, закрепленных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом общества за другими органами управления общества.

4. Генеральный директор не реже одного раза в год представляет отчет о своей работе общему собранию акционеров. Генеральный директор предоставляет отчеты совету директоров о любых недостатках в любой области управления авиакомпанией.

Статья 4. Права и полномочия дирекции.

1. Дирекция обязана обеспечивать практическое выполнение решений общего собрания акционеров, совета директоров общества, приказов и указаний генерального директора.

2. К компетенции дирекции относится коллегиальное принятие решений по следующим вопросам:

- организация работы по выполнению решений совета директоров общества;
- разработка проекта бюджета для представления его совету директоров;
- разработка проекта организационной структуры общества, состава и статуса подразделений и функциональных служб;
- принятие решений о заключении генеральным директором сделок, связанных с приобретением и отчуждением имущества, стоимость которого составляет от 10 до 25% балансовой стоимости активов общества на последнюю отчетную дату перед заключением сделки;
- организационно-техническое обеспечение деятельности общего собрания акционеров и его рабочих органов, совета директоров, ревизионной комиссии;
- выполнение обязанностей, закрепленных за дирекцией уставом общества;
- утверждение сметы расходов по подготовке и проведению собраний акционеров.

3. Дирекция вправе принимать решения по другим вопросам, необходимым для достижения целей деятельности общества и обеспечения его нормальной работы, в соответствии с действующим законодательством и уставом общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом общества к исключительной компетенции других органов управления общества.

4. Дирекция по поручению генерального директора и совета директоров разрабатывает проекты документов для совета директоров.

Статья 5. Обязанности члена дирекции

Член дирекции обязан:

- быть лояльным к обществу;
- действовать в пределах своих прав в соответствии с целями и задачами дирекции;
- действовать разумно, добросовестно, с должной заботливостью в отношении общества;
- действовать в интересах общества в целом, а не отдельных акционеров и должностных лиц;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности общества;
- инициировать заседания дирекции для решения неотложных вопросов;
- присутствовать на заседаниях дирекции;
- участвовать в принятии решений дирекции путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), и доводить до сведения всех членов дирекции всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;

- своевременно сообщать обществу о своей аффилированности и изменениях в ней;
- доводить до сведения дирекции сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;
- участвовать в проведении экспертиз проектов и программ, предлагаемых советом директоров;
- готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности общества по поручению совета директоров;
- сообщать другим членам дирекции ставшие ему известными факты нарушения работниками общества, включая должностных лиц, правовых актов, устава, положений, правил и инструкций общества;
- готовить и вносить на рассмотрение дирекции вопросы, входящие в его компетенцию.

Статья 6. Осуществление прав и обязанностей членов дирекции

1. Деятельность члена дирекции является непрерывной и не ограничивается участием в принятии решений дирекцией.

2. Лицо, осуществляющее хранение решений и протоколов заседаний дирекции, обязано незамедлительно по требованию члена дирекции предоставлять ему удостоверенные копии этих документов.

3. Член дирекции для реализации своих прав и исполнения обязанностей вправе давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми должностными лицами общества, если они не противоречат нормативным правовым актам, уставу и внутренним документам общества и не нарушают компетенцию других должностных лиц и органов общества.

Статья 7. Ответственность членов исполнительных органов общества

1. Генеральный директор и члены дирекции при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

2. Генеральный директор и члены дирекции несут ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом освобождаются от ответственности члены исполнительных органов общества, не принимавшие участия в голосовании или голосовавшие против решения, которое повлекло причинение обществу убытков.

3. При определении оснований и размера ответственности генерального директора и дирекции должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

4. В случае если в соответствии с положениями устава ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед обществом является солидарной.

5. Общество или акционер (акционеры), владеющий в совокупности не менее чем 1 процентом размещенных обыкновенных акций общества, вправе обратиться в суд с иском к генеральному директору, члену дирекции о возмещении убытков, причиненных обществу, в случае, предусмотренном пунктом 2 настоящей статьи.

Статья 8. Срок полномочий генерального директора

1. Генеральный директор назначается советом директоров общества на пять лет.

Срок полномочий генерального директора исчисляется с момента назначения его советом директоров общества до истечения его полномочий. Генеральный директор может назначаться на должность неограниченное число раз.

2. Если новый генеральный директор не назначен по какой-либо причине, то это означает пролонгацию срока полномочий ранее действовавшего генерального директора до момента назначения нового генерального директора советом директоров.

3. В случае досрочного прекращения полномочий генерального директора полномочия вновь назначенного генерального директора действуют с момента назначения генерального директора советом директоров общества.

Данное решение принимается большинством голосов избранных членов совета директоров, принявших участие в заседании или заочном голосовании.

Статья 9. Досрочное прекращение полномочий генерального директора

1. Генеральный директор вправе по своей инициативе в любой момент сложить свои полномочия, письменно известив об этом совет директоров.

2. Полномочия генерального директора могут быть прекращены досрочно решением совета директоров общества по следующим основаниям:

- неисполнение требований устава общества, решений общего собрания и совета директоров;
- нарушение условий заключенного с ним трудового договора;
- совершение действий (бездействия), повлекших существенные неблагоприятные последствия для общества.

Трудовой контракт с генеральным директором может быть расторгнут на основании решения совета директоров общества о прекращении его полномочий, по соглашению сторон и в одностороннем порядке по инициативе генерального директора с соблюдением норм трудового законодательства в части, не противоречащей Федеральному закону «Об акционерных обществах».

Статья 10. Порядок формирования дирекции и досрочное прекращение полномочий ее членов.

1. Дирекция ежегодно формируется на первом после годового общего собрания заседании совета директоров.

2. Срок полномочий членов дирекции исчисляется с момента утверждения их советом директоров до момента избрания нового состава дирекции общества.

3. Дирекция создается в количестве, определяемом советом директоров. Кандидатуры членов дирекции представляются к утверждению генеральным директором. Члены дирекции утверждаются советом директоров.

4. Полномочия члена дирекции могут быть прекращены в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- в связи с прекращением полномочий дирекции;
- по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5. Члены дирекции могут подбирать (рекомендовать) работников в курируемые ими подразделения, а также представлять генеральному директору предложения по их увольнению.

6. В случае досрочного прекращения полномочий (расторжения договора) члена дирекции, генеральный директор вправе предложить для утверждения на ближайшем по срокам заседании совета директоров кандидатуру нового члена дирекции, взамен выбывшего.

7. Полномочия вновь утвержденного члена дирекции, взамен выбывшего, действуют до момента избрания следующим годовым общим собранием нового состава совета директоров.

3. СЕКРЕТАРЬ ДИРЕКЦИИ

Статья 11. Секретарь дирекции

Обязанности секретаря дирекции исполняет управляющий делами общества, если иное лицо не будет определено решением дирекции.

Статья 12. Обязанности секретаря дирекции

1. Секретарь дирекции обязан:

- вести и составлять протоколы заседаний дирекции;
- подводить итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);
- вести учет и хранить входящую документацию и копии исходящей документации дирекции;
- заблаговременно сообщать членам дирекции о проведении заседаний дирекции;
- рассылать членам дирекции бюллетени для голосования для принятия решений дирекции, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- хранить протоколы заседаний дирекции;
- хранить решения дирекции, принимаемые опросным путем (заочным голосованием);
- хранить бюллетени для голосования, направленные в совет директоров членами дирекции для принятия решений дирекции, принимаемых опросным путем (заочным голосованием).

2. Для обеспечения деятельности секретаря дирекции бюджетом (сметой расходов) общества (дирекции) должно быть предусмотрено расходование необходимых средств.

4. ЗАСЕДАНИЕ ДИРЕКЦИИ

Статья 13. Созыв заседаний дирекции

1. Заседание дирекции созывается генеральным директором по его собственной инициативе или по требованию членов дирекции.

2. При принятии решения о созыве заседания дирекции лица, его созывающие, должны определить:

- дату, время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам дирекции к заседанию.

Статья 14. Оповещение членов дирекции о созыве и проведении заседания дирекции

1. О созыве заседания дирекции все члены дирекции должны быть уведомлены в срок не менее чем за два дня до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания направляется членам

дирекции в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, факсимильной, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи).

2. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- место и время проведения заседания.

В случае если определен перечень информации (материалов), предоставляемой членам дирекции к заседанию, то указанная информация (материалы) предоставляется по требованию члена дирекции до проведения заседания дирекции в форме и сроки, определенные советом директоров. Помимо этого, указанная информация (материалы) предоставляется всем членам дирекции, присутствующим на заседании.

Статья 15. Изменение места и времени проведения заседания дирекции

1. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания дирекции в месте и (или) время, о которых члены дирекции были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее двух дней с даты несостоявшегося заседания.

2. Об изменении места и (или) времени заседания дирекции все члены дирекции должны быть уведомлены секретарем дирекции с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов дирекции на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам дирекции в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом дирекции по адресу места нахождения члена дирекции или по адресу получения им корреспонденции.

Статья 16. Требование о созыве заседания дирекции

1. Требование о созыве заседания дирекции подается секретарю дирекции или направляется в общество в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

2. Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

Статья 17. Отказ в созыве заседания дирекции

1. Генеральный директор не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует нормативным правовым актам, уставу, настоящему положению или иному внутреннему документу общества;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания дирекции, предусмотренного уставом общества и настоящим положением.

2. Генеральный директор рассматривает предъявленное требование и принимает решение о созыве заседания дирекции или об отказе в созыве в течение 3 дней с даты предъявления требования.

3. Секретарь дирекции уведомляет инициаторов созыва заседания о принятом генеральным директором решении в течение двух дней от даты принятия решения.

Статья 18. Заседания дирекции.

1. Дирекция проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц. Заседания дирекции созывает генеральный директор и определяет их повестку дня. В случае необходимости заместители генерального директора и директора комплексов могут обратиться к генеральному директору с просьбой о рассмотрении на заседании дирекции любого вопроса, относящегося к ее компетенции. Предложения подаются через секретаря дирекции.

2. Генеральный директор председательствует на заседаниях дирекции.

3. На заседании дирекции ведется протокол. Протокол заседания подписывается генеральным директором и секретарем. Член дирекции, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу имеет право подать его в письменном виде в совет директоров.

Протокол заседания дирекции представляется совету директоров, ревизионной комиссии, аудитору общества по их требованию. Протоколы заседаний дирекции не могут предоставляться для ознакомления акционерам.

4. Дирекция правомочна принимать решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее 50 процентов ее членов.

3. При решении вопросов на заседании дирекции каждый член дирекции обладает одним голосом. Передача права голоса членом дирекции иному лицу, в том числе другому члену дирекции, не

допускается. В случае равенства голосов членов дирекции общества при принятии решений председательствующий обладает решающим голосом.

Решения принимаются дирекцией простым большинством голосов.

Статья 19. Учет письменного мнения члена дирекции, отсутствующего на заседании

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

Письменное мнение должно быть представлено членом дирекции секретарю дирекции до проведения заседания дирекции.

Письменное мнение члена дирекции может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. Письменное мнение члена дирекции учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит голосование члена дирекции.

2. Если копия письменного мнения члена дирекции не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам дирекции к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена дирекции, отсутствующего на заседании дирекции, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

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

Статья 20. Протоколы заседаний дирекции

1. На заседании дирекции ведется протокол секретарем дирекции, а при его отсутствии - одним из членов дирекции по поручению председательствующего на заседании.

2. Протокол заседания дирекции составляется не позднее 3 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 дирекции подписывается председательствующим на заседании и секретарем дирекции.

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

4. Общество обязано хранить протоколы заседаний дирекции по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных правовыми актами. Если такие сроки не установлены, то общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний дирекции.

Общество обязано обеспечить акционерам (акционеру) имеющему в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций общества, а также членам совета директоров, дирекции, ревизионной комиссии, аудиторю общества доступ к протоколам заседаний дирекции.

5. Протоколы заседаний дирекции должны быть предоставлены обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа общества в течение 7 дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами дирекции. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов дирекции. Плата, взимаемая обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА СВЕДЕНИЙ О ЧЛЕНАХ ДИРЕКЦИИ

Статья 21. Порядок учета сведений о членах дирекции

1. Сведения о членах дирекции общества собираются с целью обеспечения ведения обществом учета аффилированных лиц, раскрытия информации о существенных фактах финансово-хозяйственной деятельности общества, составления ежеквартальной отчетности эмитента эмиссионных ценных бумаг, а также представления необходимых сведений в государственные антимонопольные органы в установленных законом случаях.

2. Члены дирекции общества в течение 10 дней с момента своего избрания (назначения) заполняют и представляют секретарю дирекции общества данные о себе в объеме прилагаемой анкеты (Приложение 1).

3. Члены дирекции общества в письменном виде уведомляют секретаря дирекции общества канцелярию об изменении сведений, указанных в анкете, в сроки, установленные в Приложении 2.

4. Общество не несет ответственности за полноту и достоверность сведений, представляемых членами дирекции общества, а также за последствия непредставления сведений и (или) представления в неполном и (или) недостоверном виде.

АНКЕТА

Ф.И.О.

Год рождения

Место жительства (до наименования населенного пункта)

Производственная деятельность за последние 5 лет. (в т.ч. по совместительству)

<i>Период</i>	<i>Предприятие</i>	<i>Сфера деятельности</i>	<i>Должность</i>

Сведения о должностях, занимаемых Вами в органах управления иных юридических лиц (советах директоров, правлениях, дирекциях и т.п.):

Наименование организации	Местонахождение	Какую должность	С какой даты	Количественный состав органа
---------------------------------	------------------------	------------------------	---------------------	-------------------------------------

Положение о дирекции ОАО «Авиакомпания «Сибирь»

		занимаете		управления, в состав которого Вы входите

Сведения о членах семьи (супругах, родителях, детях, братьях и сестрах) – **если они являются членами советов директоров, генеральными директорами или членами правлений (дирекций) иных юридических лиц**

Ф.И.О.	Родство	Место жительства (населенный пункт)	Наименование организации	местонахождение организации	Какую должность занимает	С какой даты	Количественный состав органа управления, в состав которого входит данное лицо

Сведения о доле, принадлежащей Вам в уставном капитале ОАО «Авиакомпания «Сибирь»", а также его дочерних и зависимых обществ

Наименование юридического лица	Доля в уставном капитале

(подпись, дата)

Сроки уведомления об изменении сведений

№	Вид сведений	Срок подачи сведений
1.	Место жительства (адрес по прописке)	не позднее 5 дней от даты события
2.	Данные о вступлении в должность (изменении в должностях), занимаемых супругами, родителями, детьми, братьями, сестрами в органах управления иных организаций с указанием даты изменения, наименования и местонахождения организации, количественного состава органа управления	не позднее 5 дней от даты события
3.	Приобретение (изменение) доли в уставном капитале ОАО «Авиакомпания «Сибирь»	в течение 1 дня от даты внесения записи в реестр акционеров
4.	Приобретение (изменение) доли в уставном капитале дочерних и зависимых обществ ОАО «Авиакомпания «Сибирь»	в течение 1 дня от даты внесения записи в реестр акционеров АО (или даты приобретения /отчуждения доли в уставном капитале ООО)
5.	Данные о вступлении в должность (изменении в должностях), занимаемых в организациях (в т.ч. по совместительству) и в органах управления (советах директоров, правлениях, дирекциях и т.п.) других организаций, с указанием даты изменения, наименования и местонахождения организации, количественного состава органа управления	в течение 15 дней от даты окончания квартала