

УТВЕРЖДЕН

Единственным акционером –
Ханты-Мансийским автономным
округом – Югрой, представляемым
Департаментом по управлению
государственным имуществом Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры

(Распоряжение № 13-Р/2175
от « 11 » октября 2013 г.)

А.В. Уткин

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
открытого акционерного общества
«Государственная страховая компания «Югория»**

(редакция № 3)

**Ханты-Мансийск,
2013 год
СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете директоров.....	3
1.2. Функции Совета директоров.....	3
1.3. Принципы деятельности Совета директоров.....	3

2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Порядок формирования и состав Совета директоров.....	3
2.2. Независимые директора	4
2.3. Председатель Совета директоров	4
2.4. Секретарь Совета директоров	5
2.5. Договор с Секретарем Совета директоров.....	5
2.6. Функции Секретаря Совета директоров	5
2.7. Формирование Комитетов Совета директоров.....	5
2.8. Деятельность Комитетов Совета директоров.....	6

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Права члена Совета директоров.....	6
3.2. Обязанности члена Совета директоров.....	6

4. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ

4.1. Периодичность заседаний Совета директоров.....	7
4.2. Требование о созыве заседания Совета директоров.....	7
4.3. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке.....	7
4.4. Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров.....	7
4.5. Место и время проведения заседания Совета директоров.....	8

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Кворум.....	8
5.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании.....	8
5.3. Приглашенные лица.....	9
5.4. Протокол заседания Совета директоров.....	9
5.5. Вступление в силу решений Совета директоров.....	9

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

6.1. Порядок принятия решений Совета директоров заочным голосованием.....	9
6.2. Бюллетень для голосования.....	10
6.3. Протокол Совета директоров по итогам заочного голосования.....	10
6.4. Вступление в силу решения Совета директоров.....	10

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Обеспечение члена Совета директоров информацией (документами и материалами) об Обществе.....	11
7.2. Обязанности должностных лиц Общества по выполнению требований Совета директоров.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете директоров

1.1.1. Настоящее положение (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом открытого акционерного общества «Государственная страховая компания «Югория» (далее по тексту «Общество») и регулирует деятельность Совета директоров Общества (далее по тексту «Совет директоров»).

1.1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия решений Советом директоров, права и обязанности членов Совета директоров, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Совета директоров.

1.2. Функции Совета директоров

1.2.1. Совет директоров является органом управления Общества и осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции Совета директоров определенной Уставом Общества.

1.2.2. Совет директоров осуществляет свою деятельность в интересах Общества на основании законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

1.2.3. Совет директоров руководствуется решениями Общего собрания акционеров Общества. Решения, принятые Общим собранием акционеров в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для Совета директоров.

1.3. Принципы деятельности Совета директоров

Совет директоров при принятии решений должен руководствоваться следующими принципами:

- Принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- Недопущение ограничений прав акционеров, в том числе, на участие в управлении делами Общества, получение дивидендов и информации об Обществе;
- Достижение баланса интересов различных групп акционеров с целью принятия максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.
- Принятие решений с учетом мнения и предложений независимых членов Совета директоров.

2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1 Порядок формирования и состав Совета директоров

2.1.1. Порядок формирования Совета директоров Общества определяется Уставом Общества.

2.1.2. Члены совета директоров избираются из числа кандидатов, выдвинутых акционерами Общества в порядке, установленном Законом об акционерных обществах, уставом Общества.

2.1.3. Право выдвижения кандидатов в члены Совета директоров имеют акционеры Общества, являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2 процентов голосующих акций Общества на дату подачи предложения.

2.1.4. Предложение о выдвижении кандидатов для избрания на годовом и внеочередном общем собрании акционеров должно содержать наименование органа, для избрания в который предлагается кандидат, а также по каждому кандидату:

- фамилию, имя и отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность кандидата (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ);
- дату рождения;
- сведения об образовании (наименование учебного учреждения, дата окончания, специальность);
- места работы и должности за последние пять лет;

- должности, занимаемые в органах управления других юридических лиц;
- перечень юридических лиц, участником которых является кандидат, с указанием количества принадлежащих ему акций, долей паев в уставном (складочном) капитале этих юридических лиц;
- перечень лиц, по отношению к которым кандидат является аффилированным лицом с указанием оснований аффилированности;
- адрес, по которому можно связаться с кандидатом.

2.2. Независимые директора

2.2.1 Независимым директором является член Совета директоров соответствующий требованиям к независимым директорам, определенным Кодексом корпоративного поведения, рекомендованным к применению распоряжением ФКЦБ России от 04 апреля 2002 года № 421/р «О рекомендации к применению Кодекса корпоративного поведения».

2.2.2. В случае если после избрания в Совет директоров возникают обстоятельства, в результате которых независимый директор перестает быть таковым, такой директор обязан подать заявление в Совет директоров с изложением этих обстоятельств. В данном случае, а также в случае, когда Совету директоров станет иным образом известно об указанных изменениях или обстоятельствах, Совет директоров обязан проинформировать об этом акционеров, а при необходимости может созвать внеочередное Общее собрание акционеров для избрания нового состава Совета директоров.

2.2.3. Сведения о независимых директорах раскрываются в годовом отчете Общества.

2.3. Председатель Совета директоров

2.3.1. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров на первом заседании избранного состава Совета директоров. Члены Совета директоров вправе избрать Заместителя председателя Совета директоров. Председатель Совета директоров либо его Заместитель могут быть в любой момент переизбраны по решению Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет Заместитель председателя Совета директоров, а при их отсутствии один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

2.3.2. Председатель Совета директоров:

2.3.2.1. организует работу Совета директоров, создавая условия для свободного выражения мнений членами совета директоров и открытого обсуждения вопросов повестки дня;

2.3.2.2. созывает заседания Совета директоров, обеспечивает оповещение членов Совета директоров о ближайшем заседании, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очная или заочное голосование), а также курирует проведение заседаний Совета директоров заочным голосованием;

2.3.2.3. принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

2.3.2.4. выполняет функции председательствующего на заседаниях Совета директоров, проводимых в очной форме:

- в соответствии с информацией секретаря Совета директоров официально фиксирует кворум на заседании совета директоров или его отсутствие, информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения по соответствующему вопросу повестки дня,

- открывает заседания Совета директоров либо сообщает присутствующим членам Совета директоров о неправомерности принятия решений Совета директоров на данном заседании в случае отсутствия кворума,

- принимает решение о переносе заседания с данной повесткой дня, организует информирование отсутствующих членов Совета директоров о принятом решении,

- предоставляет слово членам совета директоров, лицам, приглашенным на заседание Совета директоров, при необходимости открывает свободное обсуждение вопросов повестки дня,

- организует проведение голосования по поставленному проекту решения Совета директоров,

- объявляет на заседании Совета директоров о принятом решении Советом директоров (по итогам голосования), организует информирование членов Совета директоров о принятом Советом директоров решении по итогам проведения заседания заочным голосованием,

- берет на себя инициативу при формулировании проектов решений по рассматриваемым вопросам,
- обеспечивает в процессе проведения заседаний Совета директоров соблюдение требований законодательства, устава Общества, Положения,
- закрывает заседания Совета директоров.

2.4. Секретарь Совета директоров

2.4.1. Секретарь Совета директоров назначается Советом директоров Общества на срок до следующего годового общего собрания акционеров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

2.4.2. Секретарь Совета директоров исполняет свои обязанности в течение срока, на который он был назначен Советом директоров, до того момента, пока Советом директоров не будет назначен и не вступит в должность новый Секретарь Совета директоров.

2.5. Договор с Секретарем Совета директоров

2.5.1. Секретарю Совета директоров выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им функций Секретаря Совета директоров.

2.5.2. Секретарем Совета директоров является сотрудник Общества, в существующий трудовой договор такого лица с Обществом вносятся положения, отражающие назначение такого лица Секретарем Совета директоров (в случае если ранее они не были внесены в трудовой договор).

2.5.3 Договор с Секретарем Совета директоров должен предусматривать ответственность за разглашение ставшей ему известной конфиденциальной информации о деятельности Общества.

2.6. Функции Секретаря Совета директоров

Секретарь Совета директоров:

- заблаговременно информирует членов Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров, направляет информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию;
- рассылает членам Совета директоров бюллетени для голосования для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- оказывает техническое и организационное содействие членам Совета директоров при подготовке вопросов повестки дня заседания Совета директоров;
- ведет, составляет и подписывает протоколы заседаний Совета директоров, хранит по месту нахождения Общества протоколы и все приложения к ним, составляет выписки из протоколов заседаний Совета директоров и удостоверяет их своей подписью;
- хранит по месту нахождения Общества бюллетени для голосования, направленные в Совет директоров членами Совета директоров для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- подводит итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием),
- ведет учет и хранит по месту нахождения Общества входящую документацию и копии исходящей документации Совета директоров.

2.7. Формирование Комитетов Совета директоров

2.7.1. Для реализации своих функций Совет директоров создает постоянно действующие Комитеты. Данные комитеты предназначены для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по таким вопросам.

2.7.2. Совет директоров вправе создать следующие постоянно действующие Комитеты:

- комитет по стратегическому планированию;
- комитет по аудиту;
- комитет по кадрам и вознаграждениям.

2.7.3. Членами Комитета могут быть только члены Совета директоров Общества.

2.7.4 Каждый Комитет состоит не менее чем из трех членов.

2.7.5 Председатели и члены Комитетов избираются Советом директоров.

2.7.6 В состав Комитета должно входить не менее одного независимого директора.

2.8. Деятельность Комитетов

2.8.1. Комитеты Совета директоров не являются органом Общества и не имеют права действовать от имени Совета директоров.

2.8.2. На заседания Комитета по решению Председателя соответствующего Комитета могут приглашаться члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами Комитета, исполнительные органы, члены ревизионной комиссии Общества, представители аудитора Общества, иные работники Общества.

2.8.3. В случае необходимости к работе Комитетов могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями.

2.8.4. Совет директоров утверждает внутренние документы, регламентирующие порядок формирования и работы Комитетов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Права члена Совета директоров

Член Совета директоров имеет право:

- подавать требование о созыве заседания Совета директоров;
- требовать от работников Общества информацию (документы и материалы) в установленном настоящим Положением порядке;
- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров Общества, в случаях и размере, установленных Общим собранием акционеров;
- знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и получать их копии;
- требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

3.2. Обязанности члена Совета директоров

Член Совета директоров обязан:

- не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;
- действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- присутствовать на заседаниях Совета директоров;
- участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать участие в работе Комитетов Совета директоров;
- своевременно сообщать Совету директоров о своих аффилированных лицах и изменениях в их составе;
- доводить до сведения Совета директоров информацию о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- доводить до сведения Совета директоров информацию о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
- доводить до сведения Совета директоров информацию о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;
- воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;
- незамедлительно раскрывать Совету директоров факт своей заинтересованности и основания ее возникновения.

4. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ

4.1. Периодичность заседаний Совета директоров

4.1.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.1.2. В Обществе может подготавливаться прогнозный план проведения заседаний Совета директоров, содержащий перечень вопросов, которые будут рассматриваться на соответствующих заседаниях Совета директоров.

4.2. Требование о созыве заседания Совета директоров

4.2.1. Заседание Совета директоров Общества созывается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, исполнительного органа, ревизионной комиссии Общества, акционера или аудитора Общества.

4.2.2. Требование о созыве заседания Совета директоров подается Председателю Совета директоров в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

4.2.3. Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

4.2.4. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве в течение 5 дней с даты предъявления требования.

4.2.5. Председатель Совета директоров обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 5 дней с даты принятия решения.

4.2.6. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседании не соответствует нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Общества, настоящему Положению;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

4.3. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке

4.3.1. Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для решения следующих вопросов:

- созыв годового Общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения;
- предварительное утверждение годового отчета Общества;
- рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы Общества, принятие решений о включении вопросов в повестку дня годового Общего собрания, а кандидатов — в список кандидатур для голосования по выборам в органы Общества, или об отказе в таком включении;
- созыв Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров в случае, предусмотренном п. 2 ст. 66 Федерального закона «Об акционерных обществах».

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

4.4.1. Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о созыве заседания Совета директоров или о проведении заочного голосования в срок не менее чем за 15 рабочих дней до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания направляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или

иной связи), по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции. В исключительных случаях с согласия всех членов Совета директоров, за исключением выбывших, данный срок может быть сокращен.

4.4.2. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания;
- в случае проведения заседания - время и место проведения заседания, а в случае заочного голосования - дата и время окончания приема бюллетеней;
- вопросы повестки дня;
- указание на инициатора созыва заседания.

4.4.3. Информация (материалы), предоставляемые членам Совета директоров к заседанию, предоставляются членам Совета директоров не менее чем за 10 рабочих дней до проведения заседания Совета директоров. Помимо этого, указанная информация (материалы) предоставляется всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании. В исключительных случаях по устному согласованию с членами Совета директоров, за исключением выбывших, срок предоставления материалов может быть сокращен.

4.5. Место и время проведения заседания Совета директоров

В случае изменения места и (или) времени заседания Совета директоров Председатель Совета директоров должен уведомить всех членов Совета директоров с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета директоров по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Кворум

5.1.1. Наличие кворума на заседании Совета директоров фиксируется в протоколе.

5.1.2. В случае если повестка дня заседания Совета директоров включает вопросы, определение кворума и принятие решения по которым осуществляются различным количеством голосов, то кворум определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание Совета директоров проводится по тем вопросам повестки, по которым имеется кворум.

5.1.3. При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Совета директоров объявляет время нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося с ранее установленной повесткой дня. В случае если новое заседание взамен несостоявшегося проводится в тот же день, то сроки оповещения членов Совета директоров о проведении заседания, и сроки представления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

5.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании

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

5.2.2. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров до проведения заседания Совета директоров и включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров на заседании.

5.2.3. Письменное мнение члена Совета директоров может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам

5.2.4. В случае если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то Председатель Совета директоров обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня

по которому представлено это мнение.

5.2.5. 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.

5.2.6. Письменное мнение члена Совета директоров не учитывается при определении кворума и результатов голосования если такое письменное мнение:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня;
- не подписано членом Совета директоров;
- не содержит указания на подготовившего его члена Совета директоров;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по предложенному проекту решения либо основано на неточной формулировке предложенного проекта решения.

5.3. Приглашенные лица

Председатель Совета директоров может приглашать на заседание Совета директоров лиц, не являющихся членами Совета директоров: членов ревизионной комиссии Общества, сотрудников аппарата управления Общества, должностных лиц структурных подразделений Общества, представителей аудитора Общества, экспертов, консультантов, а также иных лиц по согласованию с Советом директоров Общества.

5.4. Протокол заседания Совета директоров

5.4.1. На заседании Совета директоров ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 дней после его проведения Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем и Секретарем Совета директоров.

5.4.2. В протоколе заседания указываются:

- фирменное наименование Общества;
- время, дата и место его проведения;
- наличие кворума;
- 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;
- особое мнение членов Совета директоров Общества.

В случае наличия письменных мнений членов Совета директоров, предоставленных в порядке, предусмотренном пп. 5.2 настоящего Положения, такие письменные мнения приобщаются в виде приложений к протоколу.

5.4.3. Копия протокола заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

5.5. Вступление в силу решений Совета директоров

Решение Совета директоров, принимаемое на заседании Совета директоров, вступает в силу со дня принятия решения.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

6.1. Порядок принятия решений Совета директоров заочным голосованием

6.1.1. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Общества.

6.1.2. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров.

6.1.3. Решением о проведении заочного голосования должны быть определены:

- повестка дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- текст и форма бюллетеня для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
- дата окончания приема бюллетеней для голосования; адрес приема бюллетеней для голосования, а также электронный адрес, номер факса для предварительного приема бюллетеней в виде копий.

Бюллетени для голосования и иная информация (материалы) высылаются членам Совета директоров заказными письмами или посредством телефонной, электронной или иной связи, либо вручаются им лично под роспись.

6.2. Бюллетень для голосования

6.2.1. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования; а также электронный адрес, номер факса для предварительного приема бюллетеней в виде копий.
- формулировку каждого решения, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров;
- способ голосования.

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

6.2.3. К бюллетеню может быть приложено развернутое письменное мнение члена Совета директоров, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование.

6.2.4. Бюллетень для голосования признается недействительным, если

- бюллетень не подписан членом Совета директоров;
- поставленный на голосование вопрос имеет более одного варианта голосования.

6.2.5. Если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанных требований в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

6.2.6. Члены Совета директоров, Бюллетени которых получены после даты окончания приема бюллетеней для голосования, признаются не принявшими участия в голосовании, и голоса по таким бюллетеням не учитываются;

6.2.7. Протокол заочного голосования доводится до всех членов Совета директоров в срок не позднее 3 дней с момента подписания протокола путем направления им копий указанного протокола.

6.3. Протокол Совета директоров по итогам заочного голосования

6.3.1. По итогам заочного голосования протокол составляется в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней. Протокол составляется Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем и Секретарем Совета директоров.

6.3.2. В протоколе Совета директоров по итогам заочного голосования указываются:

- фирменное наименование;
- дата составления протокола;
- лица, направившие бюллетени;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

В случае наличия письменных мнений членов Совета директоров, предоставленных в порядке, предусмотренном пп. 6.2.3 настоящего Положения, такие письменные мнения приобщаются в виде приложений к протоколу.

6.4. Вступление в силу решения Совета директоров

Решение Совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты подписания протокола заседания Совета директоров.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Обеспечение члена Совета директоров информацией (документами и материалами) об Обществе

По письменному требованию члена Совета директоров исполнительный орган обязан предоставить копии внутренних документов Общества, регулирующих деятельность его органов.

7.2. Обязанности должностных лиц Общества по выполнению требований членов Совета директоров

7.2.1. Исполнительный орган Общества в течение 10 дней, со дня получения письменного требования члена Совета директоров, обязан предоставить информацию о деятельности Общества в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации, и за исключением информации, составляющей государственную тайну.

7.2.2. В случае невозможности предоставить запрашиваемую членом Совета директоров информацию исполнительный орган обязан дать мотивированный письменный отказ.

7.2.4. Любая информация, передаваемая члену Совета директоров, в отношении которой действуют требования о соблюдении конфиденциальности, должна содержать гриф «коммерческая тайна».

Департамент по управлению
государственным имуществом
ХМАО-Югры
ул. Мира, 5
г. Ханты-Мансийск
ХМАО – Югра
628006

Продублировано,
прислуживанию
11 (сентября) 2006

