УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «Сахаэнерго»
Протокол от « 30 » апреля 2004 г.
№ 5
Председатель Совета директоров

Ильковский К.К.

Положение о Правлении
Открытого акционерного общества «Сахаэнерго»

г. Якутск

2004г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества является исполнительным коллегиальным органом и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.4. Правления осуществляет руководство текущей деятельностью Общества, а также решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом Общества, настоящим Положением или решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Назначение и освобождение от должности его членов осуществляет Совет директоров Общества.

2.2. Назначение на должность членов Правления осуществляется по представлению Генерального директора Общества.

2.3. Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров представляются Генеральным директором Общества в количестве, равном числу членов Правления, определяемом Уставом Общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

2.4. Кандидат считается включенным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.5. В случае отклонения Советом директоров Общества кандидатур, предложенных Генеральным директором в члены Правления Общества, Совет директоров Общества вправе избрать в Правление кандидатуры, предложенные членом Совета директоров Общества.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С ЧЛЕНОМ ПРАВЛЕНИЯ.

3.1. Договор с каждым членом Правления от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.2. Условия договора с членом Правления Общества, в том числе в части размера вознаграждения, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.3. По окончании срока полномочий (в том числе досрочного) Генерального директора Общества полномочия члена Правления Общества прекращаются. Данное положение является обязательным условием договора, заключаемым Обществом с членом Правления.

3.4. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним договор.

3.5. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.

3.6. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления Общества и расторжения с ним трудового договора.

3.7. В случае прекращения полномочий (расторжения договора) члена Правления, Генеральный директор вправе предложить для утверждения на ближайшем по срокам заседании Совета директоров кандидатуру нового члена Правления взамен выбывшего.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1.1. Работу Правления организует Председатель Правления Общества, которым по должности является Генеральный директор Общества.

В случае прекращения (в том числе досрочного) полномочий Генерального директора Общества, а также невозможности исполнения им своих должностных обязанностей, до вступления в должность Генерального директора, избранного в соответствии с Уставом Общества, функции Председателя Правления осуществляет лицо, определяемое Советом директоров Общества.

4.1.2. Председатель Правления:

- вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;
- созывает заседания Правления:
- определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
- утверждает повестку дня заседания,
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления,
- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании),
- председательствует на заседаниях Правления;
- руководит Правлением и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;
- подписывает протокол заседания Правления;
- совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ.

4.2.1. В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Правления.

4.2.2. Заместитель Председателя Правления избирается на первом заседании Правления из числа членов Правления большинством голосов от общего числа

избранных членов Правления Общества и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Правления.

4.2.3. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления.

4.3. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ.

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

4.3.2. Члены Правления в рамках своей компетенции имеют право:

получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять справки по вопросам повестки дня заседания Правления;

вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

требовать созыва заседания Правления Общества;

вправе в письменном виде выразить свое несогласие с решениями Правления и довести его до сведения общего собрания акционеров Общества;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

4.3.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления;
- действовать в интересах Общества;
- добросовестно и разумно относиться к своим обязанностям;
- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

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

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

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

4.3.6. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

4.3.7. Член Правления в любое время может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом на имя Председателя Правления.

4.4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ.

4.4.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

4.4.2. Секретарь Правления назначается Председателем Правления из числа сотрудников Общества. Председатель Правления вправе в любое время назначить нового Секретаря Правления.

Должность Секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Общества.

4.4.3. Секретарь Правления обязан:

обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

осуществлять составление не позднее месяца до начала планируемого квартала проект плана работы Правления;

вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;

уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;

осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

вести номенклатуру дел Правления;

осуществлять контроль исполнения решений Правления;

готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;

вести протоколы заседаний Правления;

доводить до исполнителей решения, принятых Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ.

5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. План работы Правления включает в себя:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем году (ежеквартально);

2) график проведения заседаний Правления;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления Общества.

План работы утверждается ежеквартально Правлением Общества большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.

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

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

5.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его отсутствия – Заместителем Председателя Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества.

5.7. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

5.8. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее 2/3 избранных членов Правления.

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

5.10. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ.

6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 7 (Семь) рабочих дней до проведения указанного заседания.

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

полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

повестку дня заседания Правления;

дату, время и место проведения заседания Правления;

перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление подписывается заместителем Председателя Правления.

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

6.4. Заседания Правления ведет Председатель, а в случае его отсутствия – Заместитель Председателя Правления.

6.5. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

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

1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

На заседании Правления, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.

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

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ.

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

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня не позднее, чем за 7 (Семь) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

повестку дня заседания Правления;

указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

В состав информации (материалов), предоставляемой членам Правления, может быть включена информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7.4. Члены Правления вправе направить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.5. Председатель Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Правления по вопросам, поставленным на заочного голосование.

7.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Правления не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, посредством факсимильной связи.

7.7. Опросный лист должен содержать:

полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

формулировку вопросов повестки дня;

варианты голосования;

дата и время окончания срока приема опросных листов;

адрес для направления заполненных опросных листов;

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

7.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.8. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

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

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

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

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

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ .

8.1. По итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется Протокол заседания Правления Общества.

8.2. Протокол оформляется секретарем Правления в течение 3 (Трех) дней после заседания Правления.

8.3. Протокол заседания Правления должен содержать:

полное фирменное наименование Общества;

форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

наименование членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также наименование приглашенных лиц;

информацию о наличии кворума заседания;

повестку дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;

обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);

принятые решения.

8.4. Протокол заседания Правления подписывается Председателем и Секретарем

Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.5. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора) и аудитору Общества по их требованию.

8.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.

9.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола.

9.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными секретарем Правления и заверенными печатью Общества.

9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Положение о Правлении утверждается Советом директоров Общества большинством голосов директоров, принявших участие в голосовании.

10.2. С момента утверждения настоящего Положения утрачивают силу все ранее принятые Советом директоров Общества решения и документы, противоречащие настоящему Положению.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом директоров Общества большинством голосов директоров, принявших участие в голосовании.

10.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.