УТВЕРЖДЕНО
решением внеочередного общего собрания
акционеров ОАО «Росжелдорпроект»
(протокол № 15 от 04 декабря 2009 г.).

Председатель общего собрания

_____ А. А. Шелягин

Положение о совете директоров ОАО «Росжелдорпроект».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о совете директоров (далее – «Положение») является внутренним документом Открытого акционерного общества «Росжелдорпроект» (далее – «Общество») и разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом Общества.

1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы совета директоров Общества (далее – «Совет директоров»).

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества и настоящим Положением.

2. Председатель и заместитель председателя Совета директоров.

2.1. Работу Совета директоров организует председатель Совета директоров.

2.2. В случае отсутствия председателя Совета директоров, его функции осуществляет заместитель председателя Совета директоров, а в случае отсутствия председателя Совета директоров и заместителя председателя Совета директоров – один из членов Совета директоров по решению Совета директоров. Во всех других случаях функции председателя Совета директоров никому из других членов Совета директоров не передаются.

2.3. Председатель Совета директоров и заместитель председателя Совета директоров избираются членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

2.4. Генеральный директор Общества не может быть одновременно председателем Совета директоров или заместителем председателя Совета директоров.

2.5. Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя Совета директоров или заместителя председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

2.6. Председатель Совета директоров:

2.6.1. организует работу Совета директоров;

2.6.2. созывает заседания Совета директоров;

2.6.3. определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

2.6.4. утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;

2.6.5. определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

2.6.6. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;

2.6.7. председательствует на заседаниях Совета директоров;

2.6.8. подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;

2.6.9. председательствует на общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на общем собрании акционеров Общества, предусмотренные в Положении о порядке подготовки и проведения общего собрания акционеров Открытого акционерного общества «Росжелдорпроект»;

2.6.10. обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

2.6.11. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества и решениями Совета директоров.

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность.

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

3.1.1. получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества, а также получать их копии;

3.1.2. вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3.1.3. в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

3.1.4. требовать созыва заседания Совета директоров;

3.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от него соответствующего запроса.

3.3. Совет директоров вправе принимать свои решения заочным голосованием (опросным путем). В случае если один из членов Совета директоров при получении уведомления о проведении заседания Совета директоров в заочной форме считает необходимым рассмотрение какого-либо вопроса или вопросов повестки указанного заседания в форме совместного присутствия, он в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения уведомления о проведении заседания Совета директоров направляет такое предложение председателю Совета директоров. При получении данного предложения председатель Совета директоров в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет членов Совета директоров об исключении такого вопроса (вопросов) из повестки заседания в заочной форме и о вынесении или включении его в повестку заседания Совета директоров в форме совместного присутствия.

3.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемым общим собранием акционеров Общества.

3.5. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и

размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

4. Корпоративный секретарь Общества.

4.1. Корпоративный секретарь Общества назначается решением Совета директоров на неопределенный срок. Корпоративным секретарем Общества может быть физическое лицо, не являющееся членом Совета директоров или акционером Общества.

4.2. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества.

4.3. Лицо, осуществляющее функции генерального директора Общества, не может быть одновременно корпоративным секретарем Общества.

4.4. Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества и назначении нового.

4.5. Корпоративный секретарь Общества при организации работы Совета директоров обязан:

4.5.1. разрабатывать проект плана работы Совета директоров и представлять его Совету директоров для утверждения;

4.5.2. разрабатывать и представлять председателю Совета директоров проект повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества и генерального директора Общества;

4.5.3. по поручению председателя Совета директоров сообщать членам Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров, готовить и предоставлять им материалы к заседанию (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.)

4.5.4. организовать подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

4.5.5. готовить запросы, в том числе запросы о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества, и ответы на письма от имени Совета директоров;

4.5.6. осуществлять сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров;

4.5.7. подводить итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе проводимого опросным путем (заочным голосованием);

4.5.8. вести запись хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители, составлять и хранить протоколы заседаний Совета директоров, а также оформлять выписки из протоколов заседаний Совета директоров;

4.5.9. вести учет и хранить входящую документацию и копии исходящей документации Совета директоров;

4.5.10. осуществлять рассылку документов, утвержденных Советом директоров;

4.5.11. осуществлять контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

4.6. Корпоративный секретарь Общества является секретарем общих собраний акционеров Общества и при этом выполняет следующие основные функции:

4.6.1. организует подготовку общих собраний акционеров (вне зависимости от инициаторов собрания);

4.6.2. готовит и формирует материалы, которые должны быть предоставлены к общему собранию акционеров, обеспечивает доступ к ним;

4.6.3. организует направление сообщения о проведении общего собрания акционеров лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;

4.6.4. организует сбор вопросов к докладчикам на общем собрании акционеров, проводит запись лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня;

4.6.5. организует ведение протокола общего собрания акционеров и подписывает его;

4.6.6. принимает эффективные меры по разрешению конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения собрания акционеров.

4.7. Корпоративный секретарь Общества:

4.7.1. проводит работу по организации контроля за надлежащим исполнением решений Совета директоров и общих собраний акционеров Общества;

4.7.2. рассматривает обращения акционеров, подготавливает рекомендации по ответам с оперативной информацией председателя Совета директоров и генерального директора Общества;

4.7.3. информирует председателя Совета директоров о фактах, препятствующих выполнению соответствующих функций или ненадлежащего соблюдения процедур по порядку работы Совета директоров, определенных уставом, настоящим Положением и внутренними документами Общества;

4.7.4. осуществляет взаимодействие с ревизионной комиссией Общества и внешним аудитором по вопросам и срокам подготовки соответствующих заключений по финансово-хозяйственной деятельности Общества и ведению бухгалтерского учета;

4.7.5. реализует информационную политику Общества, обеспечивает раскрытие информации об Обществе в соответствии с действующим законодательством и «Положением об информационной политике Общества»;

4.7.6. регулирует отношения с независимым регистратором Общества и имеет право обращаться к нему непосредственно;

4.7.7. имеет право получать информацию о деятельности Общества как от генерального директора Общества, так и от иных сотрудников Общества, в том числе информацию, составляющую коммерческую тайну Общества;

4.7.8. имеет право знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и любыми иными документами, связанными с деятельностью Общества, а также получать их копии.

4.7.9. готовит справочные и другие материалы по работе Общества по запросам органов власти.

4.8. Запрошенные документы и информация должны быть предоставлены корпоративному секретарю Общества не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления им соответствующего запроса.

5. Организация работы Совета директоров.

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. В случае необходимости председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

5.3.1. стратегическое развитие Общества;

5.3.2. среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;

5.3.3. организация деятельности Совета директоров;

5.3.4. контроль за выполнением решений Совета директоров и общего собрания акционеров.

5.4. План работы Совета директоров должен включать:

5.4.1. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров в текущем году (поквартально);

5.4.2. график проведения заседаний Совета директоров;

5.4.3. перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров.

5.5. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества и генерального директора Общества.

6. Созыв заседания Совета директоров.

6.1. Заседание Совета директоров созывается председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.2. и 6.5. настоящего Положения):

6.1.1. в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, определенным планом работы Совета директоров;

6.1.2. по инициативе председателя Совета директоров;

6.1.3. по письменному требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества или генерального директора Общества.

6.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

6.2.1. указание на инициатора проведения заседания;

6.2.2. формулировки вопросов повестки дня;

6.2.3. мотивы вынесения вопросов повестки дня;

6.2.4. информацию (материалы) по вопросам повестки дня;

6.2.5. проекты решений по вопросам повестки дня;

6.2.6. форму проведения заседания.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается председателем ревизионной комиссии.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) сдается в канцелярию Общества с направлением копий всех документов председателю Совета директоров.

6.5. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается в течение 3 (трех) рабочих дней одним из членов Совета директоров, фамилия которого в алфавитном порядке является первой, путем направления уведомления о созыве заседания всем членам Совета директоров, а также генеральному директору общества.

В случае, если в указанный период первое заседание Совета директоров не будет организовано, такое заседание может быть созвано любым из членов Совета директоров. Лицо, созывающее первое заседание, направляет уведомления о созыве заседания членам Совета директоров, а также в Общество на имя его генерального директора.

6.6. Генеральный директор Общества обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

6.7. На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются вопросы:

6.7.1. об избрании председателя Совета директоров;

6.7.2. об избрании заместителя председателя Совета директоров.

6.8. Члены Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, генеральный директор Общества или аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров. Указанные предложения направляются председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением посредством факсимильной связи копии предложений корпоративному секретарю Общества.

6.9. Председатель Совета директоров имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета директоров или созвать внеплановое заседание.

6.10. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится корпоративным секретарем Общества и подписывается председателем Совета директоров либо лицом, заменяющим его.

6.11. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется корпоративным секретарем Общества каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.12. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

6.12.1. проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

6.12.2. пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

6.12.3. проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

6.12.4. материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

6.12.5. иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.13. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены

членам Совета директоров лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Совета директоров должно быть представлено членам Совета директоров факсимильным сообщением или в оригинале. В случае направления информации факсимильным сообщением или электронной почтой, подлинники документов должны быть направлены каждому члену Совета директоров почтовым отправлением, курьером или вручены лично корпоративным секретарем Общества.

6.14. В целях принятия Советом директоров решений, связанных с выполнением требований действующего законодательства, безотлагательными действиями, необходимыми для обеспечения нормальной финансово-хозяйственной деятельности Общества, предотвращением ущерба и убытков, срок созыва заседания Совета директоров и проведения заочного голосования, а также сроки направления соответствующих уведомлений и материалов, могут быть сокращены по решению председателя Совета директоров. В таких случаях председатель при определении сроков созыва заседаний Совета директоров и проведения заочного голосования, а также сроков направления соответствующих уведомлений и материалов, должен исходить из разумной возможности членов Совета директоров ознакомиться с необходимыми материалами и принять обдуманное решение.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров.

7.1. Заседание Совета директоров открывается председателем Совета директоров.

7.2. Корпоративный секретарь Общества определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

7.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.4. Рассмотрение вопроса на заседании Совета директоров включает в себя следующие стадии:

7.4.1. выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

7.4.2. обсуждение вопроса повестки дня;

7.4.3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

7.4.4. голосование по вопросу повестки дня;

7.4.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

7.5. На заседании Совета директоров, проводимом путем совместного присутствия, в обязательном порядке заслушивается информация корпоративного секретаря Общества о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

7.6. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом Общества и настоящим Положением.

7.7. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

7.8. В случае равенства голосов, голос председателя Совета директоров является решающим.

7.9. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

7.10. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества, работники Общества, а также иные лица.

8. Порядок проведения заседания Совета директоров в очно-заочной форме.

8.1. По решению председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

8.2. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.3. В течение следующего рабочего дня после проведения заседания Совета директоров корпоративный секретарь Общества по итогам заседания составляет опросный лист по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Положению, подписываемый председателем Совета директоров, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты, с последующим предоставлением оригинала, членам Совета директоров, отсутствовавшим на указанном заседании.

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

8.5. В срок, указанный в опросном листе, но не позднее двух дней, после даты направления опросного листа членам Совета директоров, член Совета директоров должен направить корпоративному секретарю Общества заполненный и подписанный опросный лист в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты, с последующим предоставлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

8.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.5. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов.

8.7. Опросный лист, полученный корпоративным секретарем Общества по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.8. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов корпоративный секретарь Общества подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.9. Заполненные опросные листы членов Совета директоров, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

9. Порядок принятия решения заочным голосованием.

9.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров 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 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

9.3.1. полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

9.3.2. формулировку вопросов повестки дня;

9.3.3. указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

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

9.3.5. перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

9.4. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.5. Председатель Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме предусмотренной в Приложении №2 к настоящему Положению.

9.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

9.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.7. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, корпоративному секретарю Общества в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

9.10. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены корпоративным секретарем Общества в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

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

9.12. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.13. На основании полученных опросных листов корпоративный секретарь Общества оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

10. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества.

10.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества (избрание, прекращение, приостановление полномочий), осуществляется в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

10.2. Порядок, определенный настоящим разделом, применяется в случаях:

10.2.1. прекращения полномочий генерального директора Общества и избрания нового генерального директора Общества (или исполняющего обязанности генерального директора Общества);

10.2.2. избрания генерального директора Общества (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о прекращении полномочий генерального директора Общества и об избрании исполняющего обязанности генерального директора Общества и не был избран новый генеральный директор Общества);

10.2.3. приостановления полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности генерального директора Общества.

10.3. Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 10.2 настоящего Положения, состоит из следующих стадий:

10.3.1. уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность генерального директора Общества (или исполняющего обязанности генерального директора Общества в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего)) или кандидатуры управляющей организации (управляющего), в случаях, предусмотренных настоящим разделом;

10.3.2. выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность генерального директора Общества (исполняющего обязанности генерального директора Общества, управляющей организации (управляющего));

10.3.3. рассмотрение на заседании Совета директоров предложений его членов по кандидатурам на должность генерального директора Общества (исполняющего обязанности генерального директора Общества, управляющей организации (управляющего));

10.3.4. принятие решения о включении (отказе во включении) предложенных кандидатур в список для голосования (формирование списка кандидатур для голосования);

10.3.5. принятие решения о прекращении полномочий генерального директора Общества или о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);

10.3.6. принятие решения об избрании генерального директора Общества (исполняющего обязанности генерального директора Общества в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего));

10.3.7. принятие решения об избрании исполняющего обязанности генерального директора Общества, в случае, если принято решение о прекращении полномочий генерального директора Общества, но в результате голосования не принято решение об избрании нового генерального директора Общества;

10.3.8. формирование предложения Совета директоров по кандидатуре (кандидатурам) управляющей организации (управляющего) для голосования на общем собрании акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий генерального директора Общества управляющей организации (управляющему).

10.4. В случае принятия решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности генерального директора Общества, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для решения вопроса о досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего).

10.5. В случае, предусмотренном в пункте 10.4 настоящего раздела Совет директоров обязан на заседании, на котором принимается решение о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначении исполняющего обязанности генерального директора Общества, рассмотреть также вопрос о кандидатуре (кандидатурах) управляющей организации (управляющего), которой предлагается передать полномочия единоличного исполнительного органа Общества, а также принять иные решения, связанные с приостановлением полномочий управляющей организации (управляющего) и выполнением исполняющим обязанности генерального директора Общества своих функций до момента проведения общего собрания акционеров Общества.

10.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего Положения, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее 3 (трех) дней до даты проведения заседания Совета директоров. Указанное заседание Совета директоров может проходить в любой форме.

10.7. Если иное не будет установлено решением Совета директоров, каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность генерального директора Общества (исполняющего обязанности генерального директора Общества). Член Совета директоров вправе также выдвинуть кандидата на должность исполняющего обязанности генерального директора Общества на случай, если будет принято решение о прекращении полномочий генерального директора Общества, но в результате голосования не будет принято решение об избрании нового генерального директора Общества. При этом член Совет директоров вправе выдвинуть одно и то же лицо, как на должность генерального директора Общества, так и на должность исполняющего обязанности генерального директора Общества.

10.8. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) член Совета директоров также вправе выдвинуть кандидатуру управляющей организации (управляющего) для формирования предложения Совета директоров общему собранию акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

10.9. Предложение о выдвижении кандидата (пункты 10.7 и 10.8 настоящего Положения) вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров, выдвинувшим кандидата.

10.10. Предложение о выдвижении кандидата на должность генерального директора Общества (исполняющего обязанности генерального директора Общества) должно содержать следующие сведения:

10.10.1. имя предлагаемого кандидата;

10.10.2. дату и место рождения;

10.10.3. сведения об образовании, специальности и квалификации;

10.10.4. сведения о наличии ученой степени;

10.10.5. сведения о последнем месте работы (о трудовой функции, выполняемой по последнему месту работы);

10.10.6. количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

10.11. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющей организации должно содержать следующие сведения:

10.11.1. полное фирменное наименование организации;

10.11.2. сведения о дате и месте государственной регистрации организации;

10.11.3. сведения об учредителях организации;

10.11.4. сведения об акционерах (участниках) организации;

10.11.5. сведения об аффилированных лицах организации.

10.12. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющего должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 10.10 настоящего Положения, а также сведения о наличии у кандидата свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

10.13. Предложения о выдвижении кандидатов на должность генерального директора Общества (исполняющего обязанности генерального директора Общества, управляющей организации (управляющего), должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 1 (один) день до заседания, на котором должны рассматриваться предложения членов Совета директоров.

10.14. Совет директоров обязан рассмотреть предложения о выдвижении кандидатур, поступившие от членов Совета директоров с соблюдением требований пункта 10.13 настоящего Положения, и принять решение о включении их в список для голосования либо об отказе во включении.

10.15. Несоблюдение требований, установленных пунктами 10.7-10.13 настоящего Положения, может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

10.16. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании генерального директора Общества ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров вправе назначить исполняющего обязанности генерального директора Общества. В этом случае, голосование осуществляется по тем кандидатурам на должности исполняющего обязанности генерального директора Общества, которые были выдвинуты членами Совета директоров в соответствии с пунктом 10.7 настоящего Положения. В случае если ни один из членов Совета директоров не выдвинул кандидата на должность исполняющего обязанности генерального директора Общества в соответствии пунктом 10.7 настоящего Положения, голосование осуществляется по кандидатурам, которые вправе выдвинуть члены Совета директоров в ходе заседания Совета директоров.

10.17. На заседании Совета директоров при рассмотрении кандидатур на должность единоличного исполнительного органа Общества члены Совета директоров вправе запросить у соответствующего члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате. Непредставление дополнительной информации не может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

10.18. В случае если в соответствии с уставом Общества избрание единоличного исполнительного органа Общества осуществляется общим собранием акционеров, положения настоящего раздела применяются в части, не противоречащей уставу Общества и законодательству Российской Федерации.

10.19. В случае образования в Обществе коллегиального исполнительного органа порядок избрания и прекращения полномочий его членов устанавливается внутренним документом Общества, регулирующим деятельность такого органа.

11. Протокол заседания Совета директоров.

11.1. На заседании Совета директоров корпоративным секретарем Общества ведется протокол.

11.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

11.3. В протоколе указываются:

11.3.1. полное фирменное наименование Общества;

11.3.2. форма проведения заседания;

11.3.3. место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

11.3.4. члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;

11.3.5. информация о наличии кворума заседания;

11.3.6. повестка дня заседания;

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

11.3.8. обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;

11.3.9. принятые решения.

11.4. Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и корпоративным секретарем Общества, которые отвечают за правильность составления протокола.

11.5. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

11.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

12. Обязанности генерального директора Общества по выполнению требований и запросов членов Совета директоров и корпоративного секретаря Общества.

12.1. Генеральный директор Общества в соответствии с настоящим Положением обязан по запросу Совета директоров или его членов, а также корпоративного секретаря Общества, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса предоставить любую полную и достоверную информацию как о деятельности Общества, так и не связанную непосредственно с деятельностью Общества, за исключением информации о частной жизни и информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.

12.2. В случае невозможности предоставить запрашиваемую информацию генеральный директор Общества обязан дать мотивированный отказ и письменно представить его лицу, направившему запрос, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса.

Приложение № 1

к Положению о Совете директоров открытого акционерного общества «Росжелдорпроект»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

Открытого акционерного общества "Росжелдорпроект"

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для голосования по вопросам повестки дня заседания

Совета директоров ОАО «Росжелдорпроект»,

проводимого в очно-заочной форме «____» _____ 200__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале и по факсу _____ в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в очно-заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Совета директоров

ОАО «Росжелдорпроект» _____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Совета директоров _____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение № 2

к Положению о Совете директоров открытого акционерного общества «Росжелдорпроект»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

Открытого акционерного общества "Росжелдорпроект"

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания

Совета директоров ОАО «Росжелдорпроект»

Вопрос 1:

_____

Решение:

_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

_____

Решение:

_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется в оригинале и по факсу _____ в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

_____

Член Совета директоров

ОАО «Росжелдорпроект» _____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ