

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Росимущества
от 23 июня 2011 г. № 867-р

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОСНАНО»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о правлении открытого акционерного общества «РОСНАНО» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом открытого акционерного общества «РОСНАНО» (далее – общество).

2. Правление общества (далее – правление) является коллегиальным исполнительным органом общества. Компетенция правления устанавливается уставом общества.

3. Правление осуществляет текущее руководство деятельностью общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания акционеров, совета директоров и председателя правления на основании Федерального закона «Об акционерных обществах», устава общества и настоящего Положения.

4. Правление руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров, настоящим положением и внутренними документами общества.

5. Правление подотчетно общему собранию акционеров общества и совету директоров общества.

II. Состав и порядок образования правления

6. Члены правления избираются советом директоров общества по предложению председателя правления общества из числа работников общества

в количестве, определяемом решением совета директоров общества. Совет директоров общества вправе отклонить предложенную председателем правления кандидатуру члена правления.

7. В состав правления входит по должности председатель правления (единоличный исполнительный орган) общества.

8. Заместители председателя правления могут входить в состав правления, если решение об избрании соответствующих лиц в состав правления будет принято советом директоров в установленном уставом общества и настоящим Положением порядке.

9. Члены правления не могут одновременно являться членами ревизионной комиссии общества.

10. Полномочия членов правления прекращаются по следующим основаниям:

1) принятие советом директоров общества решения о досрочном прекращении полномочий всего состава правления или отдельных членов (отдельного члена) правления, за исключением полномочий председателя правления;

2) прекращение полномочий члена правления по собственной инициативе (письменному заявлению) члена правления;

3) принятие общим собранием акционеров общества решения о ликвидации общества и назначении ликвидационной комиссии;

4) прекращение трудовых отношений члена правления с обществом;

5) по иным основаниям, предусмотренным законодательством или уставом общества.

11. Для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции правления общества, при правлении общества могут создаваться комитеты, комиссии, иные рабочие органы

III. Права, обязанности и ответственность членов правления

12. Члены правления вправе:

1) получать информацию о деятельности общества, в том числе составляющую коммерческую тайну общества, знакомиться с внутренними документами общества;

2) запрашивать у секретаря правления, а также у любых подразделений общества в письменной форме информацию и документы, необходимые для исполнения членом правления своих обязанностей, в установленном настоящим Положением порядке;

3) в установленном уставом общества и настоящим Положением порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний правления;

4) знакомиться с протоколами заседаний правления и получать их копии;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, уставом общества, иными внутренними документами общества и настоящим Положением.

13. Члены правления обязаны:

1) участвовать в заседании правления, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи;

2) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно;

3) заключить с обществом соглашение о неразглашении служебной и коммерческой тайны, а в случае необходимости оформить допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

4) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами члена правления и интересами общества, а в случае возникновения такого конфликта — незамедлительно информировать об этом председателя правления через секретаря правления;

5) предоставлять секретарю правления сведения об избрании (назначении) их в органы управления и контроля других юридических лиц, за исключением дочерних (зависимых) обществ общества, а также о прекращении полномочий в таких органах, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента составления протокола об избрании (назначении) или с момента прекращения их полномочий в органах управления и контроля таких юридических лиц;

6) выполнять решения общего собрания акционеров общества, совета директоров, правления, а также поручения председателя правления.

14. Совмещение председателем правления или членами правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия совета директоров.

15. Члены правления несут ответственность перед обществом за причиненные обществу их виновными действиями (бездействием) убытки, если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

16. Общество или акционер (акционеры), владеющий в совокупности не менее чем 1 процентом размещенных обыкновенных акций общества, вправе в установленном порядке обратиться в суд с иском к членам правления о возмещении причиненных обществу убытков.

17. Общество или акционер (акционеры) вправе в установленном порядке обратиться в суд с иском к указанным лицам о возмещении причиненных акционеру убытков в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2 статьи 71 Федерального закона «Об акционерных обществах».

IV. Председатель правления

18. Председатель правления является единоличным исполнительным органом общества, избираемым общим собранием акционеров в порядке, установленном уставом общества.

19. Председатель правления:

- 1) организует деятельность правления;
- 2) созывает заседания правления;
- 3) определяет форму проведения заседаний правления;
- 4) утверждает повестки заседаний правления;
- 5) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания правления;
- 6) председательствует на заседаниях правления;
- 7) подписывает протоколы заседаний правления, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности общества и иные документы от имени правления;
- 8) представляет правление при взаимодействии с акционерами общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 9) осуществляет переписку правления с акционерами и другими лицами;
- 10) обеспечивает от имени правления организацию контроля за исполнением решений общего собрания, совета директоров и правления;
- 11) обеспечивает в процессе созыва и проведения заседания правления соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава общества, настоящего Положения и иных внутренних документов общества;
- 12) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом общества и настоящим Положением.

20. Председатель правления несет ответственность за организацию деятельности правления.

V. Секретарь правления

21. Секретарь правления назначается председателем правления из числа работников общества на условиях трудового договора, подписываемого от имени общества председателем правления общества.

22. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, не может быть одновременно секретарем правления.

23. Основной задачей секретаря правления является организационное обеспечение работы правления общества.

24. Обязанности секретаря правления:

- 1) осуществляет контроль за реализацией плана работы правления;
- 2) регистрирует лиц, участвующих в заседании правления;
- 3) ведет и составляет протоколы заседаний правления;
- 4) подписывает выписки из протоколов правления;
- 5) подводит итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;
- 6) ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации правления;
- 7) информирует членов правления и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседания правления, о рассматриваемых на нем вопросах, а также направляет членам правления и приглашенным лицам информацию (материалы), необходимую для рассмотрения вопросов повестки дня, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- 8) рассылает членам правления бюллетени для голосования для принятия решений правления, принимаемых заочным голосованием;
- 9) оказывает техническое и организационное содействие членам правления при подготовке вопросов повестки дня заседания правления, в том числе обеспечивает нормативными актами, справочными и иными материалами, необходимыми для принятия правлением обоснованных решений;
- 10) осуществляет организацию контроля за исполнением решений правления;
- 11) ведет учет протоколов заседаний правления и прилагающихся к ним материалов, в том числе бюллетеней для голосования, а также письменных мнений, направленных в правление членами правления;
- 12) по запросам заинтересованных уполномоченных лиц изготавливает копии и (или) выписки из документов правления;
- 13) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями председателя правления и членов правления.

25. Секретарь правления имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы правления, в том числе в соответствии с запросами членов правления, у любых подразделений общества.

26. Секретарь правления общества несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Созыв заседаний правления

27. Заседания правления созываются председателем правления по его собственной инициативе или по требованию члена правления, члена совета директоров, ревизионной комиссии общества или аудиторской организации общества по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

28. Повестка дня заседания правления утверждается председателем правления. Председатель правления по своей инициативе, а также по предложению лиц, указанных в пункте 27 настоящего Положения, может вносить корректировки, а также включать в повестку дня заседания соответствующие вопросы.

29. Уведомление о созыве заседания правления должно быть направлено всем членам правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты проведения заседания. Уведомление о созыве заседания направляется членам правления в письменной форме или иным удобным для них способом, гарантирующим получение уведомления членом правления (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи) по адресу члена правления или по адресу получения им корреспонденции.

30. Уведомление о созыве заседания должно содержать:

- 1) форму проведения заседания;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) вопросы повестки дня.

31. Информация (материалы), необходимые для принятия членами правления решений по вопросам повестки дня, направляются вместе с уведомлением. Помимо этого, указанная информация (материалы) предоставляется всем членам правления, присутствующим на заседании.

32. В случае проведения заседания правления с использованием видеоконференции или телефонной связи местом проведения заседания считается место нахождения председателя правления, о чем в протоколе заседания правления секретарем правления производится соответствующая запись.

33. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания правления в месте и (или) время, о которых члены правления были уведомлены, заседание по запланированной

повестке дня может быть проведено в ином месте, в иную дату и (или) в иное время. В указанном случае, сроки уведомления членов правления о проведении заседания и сроки предоставления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные пунктом 29 настоящего Положения, не применяются.

34. Об изменении места и (или) времени заседания правления все члены правления должны быть уведомлены председателем правления с учетом времени, необходимого для прибытия членов правления на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам правления в порядке (кроме сроков такого уведомления), предусмотренном пунктом 29 настоящего Положения.

35. В случае если заседание правления созывается по требованию члена правления, ревизионной комиссии общества или аудиторской организации общества, то решение о созыве (об отказе в созыве) заседания правления должно быть принято председателем правления течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения требования.

36. Требование о созыве заседания правления должно содержать следующие сведения:

- 1) указание на инициатора созыва заседания;
- 2) вопросы повестки дня;
- 3) мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- 4) адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

37. Требование может содержать варианты решений по предлагаемым вопросам повестки дня заседания правления.

38. Требование о созыве заседания правления должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

39. Требование ревизионной комиссии общества о созыве заседания правления подписывается председателем ревизионной комиссии.

40. Председатель правления вправе отказать в созыве заседания, в случаях, если требование о созыве заседания не соответствует нормативным правовым актам, уставу общества или настоящему Положению.

41. Председатель правления обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания правления или об отказе в созыве в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предъявления требования.

42. Председатель правления обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

VII. Порядок проведения заседаний и принятия решений правлением

43. Заседания правления проводятся в соответствии с планом работы правления (очередные заседания). Могут также проводиться внеочередные заседания, созываемые по инициативе председателя правления или по требованию члена правления, члена совета директоров или ревизионной комиссии, аудиторской организации общества.

44. План работы правления утверждается председателем правления на основании решений общего собрания акционеров, совета директоров общества, ревизионной комиссии, аудиторской организации общества, а также предложений членов правления, работников общества, представляемых председателю правления или секретарю правления.

45. Кворум для проведения заседания правления составляет не менее половины числа избранных членов правления общества. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания правления общества, проводимого в форме совместного присутствия, учитывается письменное мнение члена правления, отсутствующего на заседании, если оно представлено председателю правления общества в порядке, предусмотренном положением о правлении общества.

46. При проведении заседания правления может использоваться видеоконференция или телефонная связь.

47. Каждый член правления имеет один голос. Все решения принимаются правлением общества простым большинством голосов членов правления общества, присутствующих на заседании или представивших письменное мнение, а в случае заочного голосования - большинством голосов членов правления общества, приславших бюллетени, признанные действительными. В случае равенства голосов при принятии правлением решений, право решающего голоса принадлежит председателю правления.

48. Передача права голоса членом правления иному лицу, в том числе другому члену правления, не допускается.

49. На заседании правления председательствует председатель правления. В отсутствие председателя правления его функции на заседании правления осуществляются одним из членов правления, уполномоченным председателем правления.

50. Председатель правления:

- 1) открывает и закрывает заседание правления;
- 2) определяет наличие кворума для проведения заседаний, а также голосования по вопросам повестки дня заседания;
- 3) объявляет выступающих;
- 4) обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения заседания правления;
- 5) выносит на голосование решения по вопросам повестки дня;

б) осуществляет иные полномочия при подготовке, созыве и проведении заседаний правления.

51. При проведении заседания правления в форме совместного присутствия голосование по отдельным вопросам может по решению председателя правления общества осуществляться бюллетенями.

52. На заседании правления могут присутствовать члены органов управления и контроля общества, а также иные лица по приглашению или с согласия председателя правления.

53. Письменное мнение должно быть представлено членом правления председателю правления или секретарю правления до начала заседания правления. Письменные мнения членов правления должны быть составлены таким образом, чтобы из них явно следовала позиция члена правления по вопросам повестки дня заседания.

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

55. Если копия письменного мнения члена правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам правления к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена правления, отсутствующего на заседании правления.

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

57. По решению председателя правления заседание правления может быть проведено в заочной форме. В этом случае кворум определяется исходя из количества действительных бюллетеней, полученных обществом от проголосовавших членов правления.

58. Решением председателя правления о проведении заочного голосования должны быть утверждены:

- 1) вопросы, поставленные на голосование;
- 2) дата предоставления членам правления бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- 3) дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- 4) адрес приема бюллетеней для голосования.

59. Бюллетени для голосования и иная информация (материалы) вручаются членам правления лично или иным удобным для них образом гарантирующим получение информации членом правления (в том числе

посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи) по адресу члена правления или по адресу получения им корреспонденции.

60. Бюллетень считается действительным, если соответствует следующим требованиям:

1) бюллетень получен обществом не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении о проведении соответствующего заседания правления, если иное не указано в уведомлении о проведении заседания правления;

2) бюллетень соответствует установленной форме;

3) в бюллетене определен только один вариант голосования;

4) в бюллетене отсутствуют незаверенные исправления. Каждое исправление, содержащееся в бюллетене, должно быть заверено подписью проголосовавшего члена правления;

5) бюллетень подписан проголосовавшим членом правления.

61. Бюллетень, не соответствующий требованиям подпунктов 1), 2), 5) пункта 60 настоящего Положения, считается полностью недействительным и не учитывается при определении кворума и принятии решения.

62. В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение требований подпунктов 3) и 4) пункта 60 настоящего Положения в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом. Такой бюллетень является действительным, учитывается при определении кворума, а также при принятии решений в отношении тех вопросов, по которым соблюдены требования подпунктов 3) и 4) пункта 60 настоящего Положения.

63. При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание объявляется несостоявшимся. При этом председательствующий после консультаций с присутствующими членами правления объявляет время нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося с ранее установленной повесткой дня. Если новое заседание взамен несостоявшегося проводится в тот же день, то сроки уведомления членов правления о проведении заседания, и сроки представления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

VIII. Протокол заседания правления

64. На заседании правления ведется протокол, который составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания правления и подписывается председателем правления и секретарем правления.

65. В протоколе указываются:

- 1) полное фирменное наименование общества;
- 2) место, время и форма (совместное присутствие или заочная) проведения заседания правления;
- 3) дата и время окончания приема заполненных бюллетеней для голосования (при заочном голосовании);
- 4) персональный состав членов правления, принявших участие в заседании (приславших учтенные бюллетени для голосования);
- 5) кворум по всем (или каждому) вопросам повестки дня заседания;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 7) принятые решения.

66. В случае проведения заседания с использованием видеоконференции или телефонной связи, которая позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом, об этом делается соответствующая отметка в протоколе.

67. Письменные мнения членов правления, а также бюллетени для голосования полученные обществом, хранятся вместе с протоколами заседаний правления.

68. В случае если решение правления принимается путем заочного голосования, по итогам заочного голосования в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается председателем правления и секретарем правления.

69. Подлинники протоколов хранятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа общества в порядке и в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

70. Членам правления направляются копии протокола заседания правления любым удобным для них способом (в том числе посредством электронной или иной связи) не позднее 3 (трех) календарных дней с момента его составления. Решения правления доводятся до заинтересованных лиц путем направления в их адрес выписки из протокола заседания.

71. Выписки из протоколов заседаний правления подписываются секретарем правления и заверяются печатью общества.

72. Протоколы заседаний правления должны быть доступны для ознакомления акционерам общества, членам совета директоров, членам правления, ревизионной комиссии, аудиторской организации общества.

73. Контроль исполнения решений правления общества осуществляется лицом, уполномоченным председателем правления. Результаты контроля исполнения решений правления направляются председателю правления.

IX. Заключительные положения

74. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение, а также новые редакции Положения принимаются общим собранием акционеров.

75. В случае если нормы Положения входят в противоречие с требованиями устава общества или требованиями законодательства, применению подлежат нормы устава или законодательства соответственно.

76. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации либо устава общества отдельные пункты и (или) статьи настоящего Положения вступают в противоречие, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение члены правления руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и уставом общества.