

"УТВЕРЖДЕНО"
решением внеочередного общего собрания акционеров
открытого акционерного общества
"Морион"
от "12" декабря 2008 г.

Протокол № 22 от "12" декабря 2008 г.

Председатель собрания

Немичев А. Д. / _____ /

Секретарь собрания

Туровский Д.П. / _____ /

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
"МОРИОН"**

Санкт-Петербург
2008 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование раздела (статьи)		Номер страницы
РАЗДЕЛ I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	3
РАЗДЕЛ II	СОБРАНИЕ.	4
Статья 1	Виды Собраний.	4
Статья 2	Форма проведения Собраний.	4
Статья 3	Компетенция Собраний.	4
Статья 4	Предложения о внесении вопросов в повестку дня Собраний, предложения о выдвижении кандидатов в органы Общества для избрания на Собрании.	4
Статья 5	Внеочередное Собрание.	6
Статья 6	Сроки проведения Собраний.	9
Статья 7	Подготовка к проведению Собраний.	9
Статья 8	Порядок сообщения о проведении Собраний. Направление бюллетеней лицам, имеющим право на участие в Собрании.	10
Статья 9	Порядок предоставления информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Собрании, при подготовке к проведению Собраний. Сведения о кандидатах в органы Общества.	10
Статья 10	Рабочие органы Собраний.	11
Статья 11	Лица, присутствующие на Собрании. Право на участие в Общем собрании акционеров.	12
Статья 12	Регистрация участников Собраний.	13
Статья 13	Кворум Собраний. Повторное Собрание.	14
Статья 14	Порядок ведения Собраний в форме совместного присутствия.	15
Статья 15	Голосование на Собрании.	17
Статья 16	Документы Собраний.	18
РАЗДЕЛ III	СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ.	19
Статья 1	Компетенция и задачи совета директоров.	19
Статья 2	Состав совета директоров.	19
Статья 3	Права и обязанности члена совета директоров.	20
Статья 4	Председатель совета директоров.	20
Статья 5	Секретарь совета директоров.	21
Статья 6	Основные положения подготовки и проведения заседаний.	22
РАЗДЕЛ IV	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР.	28
Статья 1	Общие положения.	28
Статья 2	Избрание (назначение), срок полномочий и прекращение полномочий генерального директора.	28
РАЗДЕЛ V	РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ.	29
Статья 1	Состав ревизионной комиссии.	29
Статья 2	Права и обязанности ревизионной комиссии и ее членов.	29
Статья 3	Порядок работы ревизионной комиссии.	30
Статья 4	Проведение проверок (ревизий) ревизионной комиссией.	31
РАЗДЕЛ VI	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	32

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение об органах управления и контроля открытого акционерного общества "Морион" (далее: Положение) регулирует деятельность общего собрания акционеров открытого акционерного общества "Морион" (далее: Собрание), совета директоров открытого акционерного общества "Морион" (далее: совет директоров), единоличного исполнительного органа открытого акционерного общества "Морион" (далее: генеральный директор) и ревизионной комиссии открытого акционерного общества "Морион" (далее: ревизионная комиссия).

Собрание является высшим органом управления открытого акционерного общества "Морион" (далее: ОАО "Морион" или Общество).

Совет директоров является органом управления Общества, осуществляющим общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Собрания.

Генеральный директор является органом управления Общества, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Собрания и совета директоров.

Ревизионная комиссия является органом Общества, осуществляющим функции внутреннего финансово-хозяйственного контроля за деятельностью Общества и его структурных подразделений (филиалов, представительств, подразделений, служб...).

В своей деятельности Собрание, совет директоров, генеральный директор и ревизионная комиссия руководствуются:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации (далее: законодательство), в том числе Федеральным законом "Об акционерных обществах" (далее: Закон);
- уставом Общества (далее: Устав);
- Положением.

РАЗДЕЛ II. СОБРАНИЕ

Статья 1. Виды Собраний

1.1. Виды Собраний:

1.1.1. Годовое.

1.1.2. Внеочередное.

Статья 2. Форма проведения Собраний

2.1. Собрание может проводиться в двух формах:

2.1.1. Совместное присутствие акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование (далее данная форма Собраний именуется "совместное присутствие").

2.1.2. Заочное голосование - без совместного присутствия акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, с использованием бюллетеней для голосования.

Статья 3. Компетенция Собраний

3.1. К компетенции Собраний относится решение вопросов, определенных в Уставе.

3.2. Вопросы, отнесенные к компетенции Собраний, не могут быть переданы на решение совету директоров и генеральному директору.

3.3. Собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.

Статья 4. Предложения о внесении вопросов в повестку дня Собраний, предложения о выдвижении кандидатов в органы Общества для избрания на Собраний

4.1. Право вносить предложения в повестку дня годового Собраний и предложения о выдвижении кандидатов в совет директоров и/или ревизионную комиссию и/или счетную комиссию (**далее в настоящей статье: Предложение**) имеют:

- акционеры (акционер) Общества (**далее: акционеры, в единственном числе акционер**), являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2% голосующих акций Общества;
- совет директоров.

4.2. Акционеры (акционер), являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2% голосующих акций Общества, вправе внести предложения в повестку дня годового Собраний и выдвинуть кандидатов в совет директоров и/или ревизионную комиссию и/или счетную комиссию, число которых не может превышать количественный состав соответствующего органа. Такие Предложения должны поступить в адрес Общества не позднее чем через 60 дней после окончания финансового года.

В случае если предлагаемая повестка дня внеочередного Собраний содержит вопрос об избрании членов совета директоров и/или ревизионной комиссии, акционеры (акционер), являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2% голосующих акций Общества, вправе предложить кандидатов для избрания в данные органы Общества, число которых не может превышать количественный состав данных органов Общества. Такие предложения должны поступить в Общество не менее чем за 30 дней до даты проведения внеочередного Собраний.

4.3. Предложение должно подаваться Обществу:

4.3.1. В рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00 в помещении исполнительного органа Общества: Российская Федерация, Санкт-Петербург, проспект КИМа, дом 13а.

Предложение не принимается в субботу и воскресенье (за исключением случая, когда Правительством Российской Федерации данные дни определены как рабочие дни), а также в праздничные нерабочие дни (определяемые в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.2. Почтовой связью по почтовому адресу Общества: Российская Федерация, 199155, Санкт-Петербург, проспект КИМа, дом 13а. (ОАО "Морион") (**далее: почтовый адрес Общества**).

4.4. Предложение должно быть подписано акционерами (акционером), внесшими соответствующее Предложение. Предложение должно содержать дату, фамилию, имя и отчество (наименование) акционеров (акционера), вносящих Предложение и указание количества, категории (типа) принадлежащих им акций.

Если в Предложении указывается, что оно вносится несколькими акционерами, но такое Предложение подписано только частью из них, то оно считается внесенным теми акционерами, которые его подписали. Совет директоров обязан рассмотреть такое Предложение и не вправе отказывать в его удовлетворении на основании отсутствия подписи всех акционеров, указанных в Предложении.

4.5. В случае если Предложение подписано представителем акционера, к такому Предложению должна прилагаться доверенность на право совершения соответствующих действий, содержащая сведения о представляемом и представителе, которые в соответствии с Законом должны содержаться в доверенности на голосование, оформленная в соответствии с требованиями Закона к оформлению доверенности на голосование.

Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные). Доверенность на голосование должна быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально. В случае представления копии доверенности копия должна быть удостоверена нотариально.

В случае если доверенность выдана в порядке передоверия, помимо нее представляется также доверенность, на основании которой она выдана или ее нотариально заверенная копия.

В случае если Предложение подписано акционером (его представителем) права, на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, то к такому Предложению должен прилагаться оригинал выписки со счета депо акционера в депозитарии, осуществляющем учет прав на указанные акции, с информацией на дату, указанную в Предложении.

4.6. Доля голосующих акций, принадлежащих акционерам (акционеру), вносящим Предложение, определяется на дату внесения такого Предложения. Совет директоров вправе по собственной инициативе (или путем поручения генеральному директору) получить сведения из реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (**далее: Реестр**) о количестве акций соответствующей категории (типа), принадлежащих акционерам (акционеру), подписавшим Предложение.

Отзыв Предложения не допускается.

4.7. Если в Предложении указаны неверные сведения о количестве, категории (типе) акций, принадлежащих акционерам, подписавшим Предложение, и советом директоров установлено, что акционеры, подписавшие Предложение, являлись на дату внесения Предложения в совокупности владельцами не менее чем 2% голосующих акций Общества, то вопрос подлежит включению в повестку дня годового Собрания, и предложенный кандидат подлежит включению в список кандидатур для голосования в соответствующий орган Общества, за исключением случаев, указанных в Положении.

Если в одном Предложении указано число кандидатов большее, чем определенный в Уставе или решении Собрания количественный состав соответствующего органа Общества, рассматривается число кандидатов, соответствующее количественному составу данного органа, определенному Уставом или решением Собрания. В этом случае учитываются первые по порядку кандидаты, названные в Предложении.

4.8. Предложение о внесении вопросов в повестку дня годового Собрания должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса (определенную пунктом 6.2 Устава) и может содержать формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.

Каждое Предложение о внесении вопросов в повестку дня годового Собрания рассматривается советом директоров в отдельности.

Совет директоров не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных акционерами для включения в повестку дня годового Собрания, и формулировки решений по таким вопросам.

В случае если формулировка вопроса, предложенного акционерами для включения в повестку дня годового Собрания, не соответствует формулировке данного вопроса, определенной в пункте 6.2 Устава, то совет директоров вправе отказать акционерам во включении данного вопроса в повестку дня годового Собрания.

В случае если формулировка одного и того же вопроса содержится в нескольких Предложениях, и акционерами, подписавшими различные Предложения о внесении данного вопроса в повестку дня годового Собрания, предложены различные формулировки решения по данному вопросу, на голосование годовому Собранию выносятся каждая предложенная формулировка решения по данному вопросу.

4.9. Предложение о выдвижении кандидатов должно содержать наименование органа Общества, для избрания в который предлагается кандидат, а также следующие сведения о каждом кандидате:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- основное место работы и наименование должности;
- могут быть указаны иные дополнительные сведения.

К Предложению о выдвижении кандидатов должно отдельно прилагаться письменное согласие кандидата баллотироваться. В случае самовыдвижения считается, что письменное согласие кандидата баллотироваться имеется.

Каждое Предложение о выдвижении кандидатов рассматривается советом директоров в отдельности.

Если кандидат в одном или нескольких Предложениях указан для выдвижения в совет директоров и ревизионную комиссию и/или счетную комиссию, то совет директоров обязан включить данную кандидатуру в список кандидатур для голосования в совет директоров и ревизионную комиссию и/или счетную комиссию.

4.10. Лица, имеющие право принимать (получать) от имени Общества Предложения:

- председатель совета директоров;
 - генеральный директор или лицо, осуществляющее его функции;
 - иные лица (лицо), уполномоченные принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу.
- Никакие иные лица не вправе принимать (получать) от имени Общества Предложения.

Вручение Предложения лицам, не указанным в настоящем пункте Положения, считается не надлежаще внесенным Обществу и к рассмотрению не принимается.

4.11. Совет директоров обязан рассмотреть поступившие Предложения и принять по ним решение не позднее 5 рабочих дней после окончания сроков подачи Предложений, установленных пунктом 4.2 Положения.

Решение об отказе во включении вопроса в повестку дня годового Собрания, равно как решение об отказе во включении выдвинутых кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества может быть принято советом директоров в следующих случаях:

- акционерами (акционером) не соблюдены сроки, установленные Положением, для подачи Предложений;
- акционеры (акционер), не являются владельцами не менее чем 2% голосующих акций Общества;
- Предложение не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 3 и 4 статьи 53 Закона и Положением;
- вопрос, предложенный для внесения в повестку дня годового Собрания, не отнесен к его компетенции или не соответствует требованиям законодательства и Устава;
- лицо, подписавшее Предложение, не наделено соответствующими полномочиями согласно доверенности;
- в Предложении указаны неполные сведения и/или не представлены документы, приложение которых к Предложению предусмотрено Законом и Положением;
- вопросы, которые в соответствии с Уставом могут приниматься Собранием только по предложению совета директоров, были предложены иными органами или лицами;
- отсутствует письменное согласие кандидата баллотироваться;
- к моменту голосования на заседании совета директоров о включении кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества, Обществом получен письменный отказ кандидата баллотироваться в соответствующий орган Общества;
- не соблюден установленный Законом и Положением порядок предъявления Предложения.

4.12. Мотивированное решение об отказе во включении вопроса в повестку дня Собрания или кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества направляется акционерам (акционеру), внесшим вопрос или выдвинувшим кандидата, не позднее 3 дней с даты его принятия.

Помимо вопросов, предложенных для включения в повестку дня Собрания, а также в случае отсутствия таких предложений, отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных акционерами для образования соответствующего органа, совет директоров вправе включать в повестку дня Собрания вопросы или кандидатов по своему усмотрению.

4.13. В случае получения после утверждения советом директоров списка кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества письменного или устного заявления лиц, выдвинувших кандидатов, или самих кандидатов об отзыве кандидатов, совет директоров не вправе исключить данных кандидатов из списка кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества.

Статья 5. Внеочередное Собрание

5.1. Внеочередное Собрание проводится по решению совета директоров на основании:

- собственной инициативы;
- требования ревизионной комиссии;
- требования аудитора Общества (**далее: аудитор**);
- требования акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10% голосующих акций Общества на дату предъявления требования.

Требование о проведении внеочередного Собрания именуется в настоящей статье "**Требование**".

5.2. Требование предъявляется Обществу в порядке, определенном в пункте 4.3 Положения.

Отзыв Требования не допускается.

5.3. Требование ревизионной комиссии принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии с указанием фамилии, имени и отчества членов ревизионной комиссии проголосовавших за Требование. Данное Требование должно быть подписано членами ревизионной комиссии, голосовавшими за его принятие.

Требование аудитора должно быть подписано лицом, имеющим на это право, с приложением печати аудитора.

5.4. Требование акционеров (акционера) должно быть подписано акционерами (акционером), представившими соответствующее Требование. Требование акционеров (акционера) должно содержать фамилию, имя и отчество (наименования) акционеров (акционера), требующих созыва внеочередного Собрания, и указание количества, категории (типа) принадлежащих им акций.

Если в Требовании указывается, что оно вносится несколькими акционерами, но такое Требование подписано только частью из них, то оно считается внесенным теми акционерами, которые его подписали. Совет директоров обязан рассмотреть такое Требование и не вправе отказывать в его удовлетворении на основании отсутствия подписи всех акционеров, указанных в Требовании.

В случае если Требование подписано представителем акционера, к такому Требованию должна прилагаться доверенность на право совершения соответствующих действий, содержащая сведения о представляемом и представителе, которые в соответствии с Законом должны содержаться в доверенности на голосование, оформленная в соответствии с требованиями Закона к оформлению доверенности на голосование.

Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные). Доверенность на голосование должна быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально. В случае представления копии доверенности копия должна быть удостоверена нотариально.

В случае если доверенность выдана в порядке передоверия, помимо нее представляется также доверенность, на основании которой она выдана или ее нотариально заверенная копия.

В случае если Требование подписано акционером (его представителем) права на акции которого, учитываются по счету депо в депозитарии, к такому Требованию должен прилагаться оригинал выписки со счета депо акционера в депозитарии, осуществляющем учет прав на указанные акции, с информацией на дату, указанную в Требовании.

Доля голосующих акций, принадлежащих акционерам (акционеру), представившим Требование, определяется на дату предъявления такого Требования. Совет директоров вправе по собственной инициативе (или путем поручения генеральному директору) получить сведения из Реестра о количестве акций соответствующей категории (типа), принадлежащих акционерам (акционеру), подписавшим Требование.

5.5. Датой предъявления Требования считается:

- если Требование направлено почтовым отправлением: дата, указанная на оттиске календарного штампа, подтверждающего дату получения почтового отправления;
- если Требование направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении: дата вручения почтового отправления Обществу под расписку;
- если Требование вручено под роспись, датой предъявления такого требования является дата вручения.

Если в Требовании указаны неверные сведения о количестве, категории (типе) акций, принадлежащих акционерам (акционеру), подписавшему Требование, и советом директоров установлено, что акционеры (акционер), подписавшие Требование, являлись на дату предъявления Требования в совокупности владельцами не менее чем 10% в голосующих акций Общества, то такое Требование подлежит удовлетворению за исключением случаев, указанных в Положении.

5.6. Вопросы (вопрос) повестки дня внеочередного Собрания, указанные в Требовании должны соответствовать формулировке каждого предлагаемого вопроса, определенной пунктом 6.2 Устава.

Требование может содержать формулировки решений по каждому из вопросов, а также предложение о форме проведения Собрания.

Совет директоров вправе дополнить предложенную повестку внеочередного Собрания дополнительными вопросами.

Помимо предложения вопросов в повестку дня внеочередного Собрания, формулировок решений по каждому из вопросов, формы проведения внеочередного Собрания, Требование может содержать предложения о выдвижении кандидатов в совет директоров и/или ревизионную комиссию и/или счетную комиссию. В этом случае в отношении каждого кандидата в Требовании должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- основное место работы и наименование должности;
- могут быть указаны иные дополнительные сведения.

К Требованию, содержащему предложение о выдвижении кандидатов в совет директоров и/или ревизионную комиссию и/или счетную комиссию, должно отдельно прилагаться письменное согласие кандидата баллотироваться.

Если в Требовании указано число кандидатов большее, чем определенный в Уставе или решении Собрания количественный состав соответствующего органа Общества, то рассматривается число кандидатов, соответствующее количественному составу данного органа, определенному в Уставе или решением Собрания. В этом случае учитываются первые по порядку кандидаты, названные в Требовании.

В случае если в Требовании содержатся предложения о выдвижении кандидатов в совет директоров и/или ревизионную комиссию и/или счетную комиссию, но отсутствуют предложения о включении вопроса в повестку дня внеочередного Собрания об избрании членов совета директоров и/или ревизионной комиссии и/или счетной комиссии, то совет директоров должен отказать во включении соответствующих кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества.

В случае если в Требовании предложены вопросы об избрании членов совета директоров и/или ревизионной комиссии и/или счетной комиссии, но отсутствует предложение о выдвижении кандидатов в данные органы Общества, то совет директоров не вправе отказывать в удовлетворении Требования, по данному основанию.

Если в Требовании кандидат указан для выдвижения в совет директоров и ревизионную комиссию и/или счетную комиссию, то совет директоров не вправе отказывать во включении данного кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в данные органы Общества, за исключением случаев, указанных в Положении.

В случае получения после утверждения советом директоров списка кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества письменного или устного заявления лиц (лица), предъявивших Требование, или самих кандидатов об отзыве кандидатов, совет директоров не вправе исключить данных кандидатов из списка кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества.

Совет директоров вправе выдвинуть дополнительных кандидатов в органы Общества, избираемых на внеочередном Собрании.

5.7. В течение 5-ти дней с даты предъявления Требования советом директоров должно быть принято решение о созыве внеочередного Собрания либо об отказе в его созыве.

5.8. Решение совета директоров об отказе в созыве внеочередного Собрания может быть принято в следующих случаях:

5.8.1. Не соблюден установленный статьей 55 Закона и Положением порядок предъявления Требования.

5.8.2. Акционеры (акционер), требующие созыва внеочередного Собрания, не являются владельцами не менее чем 10% голосующих акций Общества на дату предъявления Обществу Требования.

5.8.3. Ни один из вопросов, предложенных в повестку дня внеочередного Собрания, не отнесен к его компетенции и/или не соответствует требованиям законодательства и Устава.

5.8.4. Лицо, подписавшее Требование, не наделено соответствующими полномочиями согласно доверенности.

5.8.5. В Требовании указаны неполные сведения.

5.9. Решение совета директоров об отказе во включении в повестку дня внеочередного Собрания отдельных вопросов, предложенных инициаторами созыва внеочередного Собрания, может быть принято в следующих случаях:

5.9.1. Вопрос, который в соответствии с Уставом может приниматься Собранием только по предложению совета директоров, был предложен инициаторами созыва внеочередного Собрания.

5.9.2. Вопрос не относится к компетенции Собрания.

5.10. Решение совета директоров об отказе во включении кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества, предложенных инициаторами созыва внеочередного Собрания, может быть принято в следующих случаях:

5.10.1. Отсутствует письменное согласие кандидата баллотироваться в соответствующий орган Общества.

5.10.2. К моменту голосования на заседании совета директоров о включении кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган Общества, Обществом получен письменный отказ кандидата баллотироваться в соответствующий орган Общества.

5.11. Решение совета директоров о созыве внеочередного Собрания или мотивированное решение об отказе в его созыве направляется лицам (лицу), требующим его созыва, не позднее 3 дней с момента принятия такого решения.

5.12. Решение совета директоров об отказе:

- в созыве внеочередного Собрания;

- во включении предложенного вопроса в повестку дня внеочередного Собрания;

- во включении предложенного кандидата в совет директоров и/или ревизионную комиссию и/или счетную комиссию,

может быть обжаловано в суд.

5.13. В случае, если в течение установленного срока советом директоров не принято решение о созыве внеочередного Собрания или принято решение об отказе в его созыве, внеочередное Собрание может быть созвано органами и лицами (лицом), требующими его созыва. При этом органы и лица (лицо), созывающие внеочередное Собрание, обладают предусмотренными Законом, Уставом и Положением полномочиями, необходимыми для созыва и проведения Собрания.

В случае если решение совета директоров об отказе в созыве внеочередного Собрания принято в связи с нарушениями, являющимися основанием для отказа в созыве внеочередного Собрания, предусмотренными настоящей статьей, то органы или лицо (лица), требовавшие созыва внеочередного Собрания, не вправе созывать и проводить внеочередное Собрание.

5.14. Включение советом директоров:

- дополнительных вопросов в повестку дня внеочередного Собрания;
- дополнительных кандидатов в органы Общества, избираемые на внеочередном Собрании,

не включение советом директоров (по основаниям, предусмотренным Положением):

- отдельных предложенных вопросов в повестку дня внеочередного Собрания;
- некоторых или всех предложенных кандидатов в совет директоров и/или ревизионную комиссию и/или счетную комиссию,

а также определение:

- иной даты проведения внеочередного Собрания, чем указанной в Требовании, но в рамках сроков, определенных Законом;
- иной даты составления списка лиц, имеющих право на участие во внеочередном Собрании, чем указанной в Требовании, но в рамках сроков, определенных Законом;
- иных положений, чем указанных в Требовании, но в соответствии с Законом,

не является основанием для органов или лиц (лица), требующих созыва внеочередного Собрания, считать, что советом директоров отказано им в созыве внеочередного Собрания, и не дает им право созывать и проводить внеочередное Собрание самостоятельно.

Статья 6. Сроки проведения Собрания

6.1. Годовое Собрание проводится в течение апреля - июня.

Финансовый (отчетный) год устанавливается с 01 января по 31 декабря текущего календарного года. Годовое Собрание проводится только в форме совместного присутствия.

6.2. Сроки проведения внеочередного Собрания определяются советом директоров на основании Закона.

Сроки проведения внеочередного Собрания, созываемого лицами (органами), имеющими на это право, определяются ими самостоятельно в соответствии с Законом.

Статья 7. Подготовка к проведению Собрания

7.1. Решения, связанные с созывом и проведением Собрания, принимаются советом директоров большинством голосов его членов, участвующих в заседании совета директоров, если иное не сказано в Законе.

7.2. При принятии решений, связанных с созывом и проведением Собрания, совет директоров определяет:

7.2.1. Форму проведения Собрания (совместное присутствие или заочное голосование).

7.2.2. Дату, место и время проведения Собрания, время начала регистрации лиц, участвующих в Собрании; в случае, когда в соответствии с пунктом 3 статьи 60 Закона заполненные бюллетени могут быть направлены Обществу: почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени.

Дату окончания приема заполненных бюллетеней и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени (при проведении Собрания в форме заочного голосования).

7.2.3. Дату, на которую составляется список лиц, имеющих право на участие в Собрании.

7.2.4. Повестку дня Собрания.

7.2.5. Типы привилегированных именных акций Общества, владельцы которых обладают правом голоса по вопросам повестки дня Собрания (в случае размещения Обществом привилегированных именных акций).

7.2.6. Порядок сообщения лицам, имеющим право на участие в Собрании, о проведении Собрания.

7.2.7. Перечень информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в Собрании, при подготовке к проведению Собрания и порядок ее предоставления.

7.2.8. Текст сообщения о проведении Собрания.

7.2.9. Проекты решений Собрания по вопросам повестки дня Собрания.

7.2.10. Форму и текст бюллетеней для голосования.

7.2.11. Персональный состав рабочих органов Собрания (в том числе председатель и секретарь Собрания).

7.2.12. Другие необходимые вопросы, связанные с созывом и проведением Собрания.

7.3. Совет директоров вправе определить названные сведения в пункте 7.2 Положения как на одном, так и на нескольких заседаниях совета директоров.

Статья 8. Порядок сообщения о проведении Собрания. Направление бюллетеней лицам, имеющим право на участие в Собрании

8.1. Сообщение о проведении Собрания осуществляется путем опубликования в органе печати - "Санкт-Петербургские ведомости" не позднее чем за 20 дней, а сообщение о проведении Собрания, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации Общества, - не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

8.2. В сообщении о проведении Собрания должна содержаться информация, предусмотренная законодательством, а также может содержаться иная информация.

8.3. Бюллетени для голосования выдаются лицам, имеющим право на участие в Собрании (их представителям), при их регистрации для участия в Собрании.

8.4. В случаях, установленных законодательством, а также при проведении Собрания в форме заочного голосования, бюллетени направляются заказными письмами лицам, имеющим право на участие в Собрании, не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения, если больший срок для направления бюллетеней не предусмотрен Законом.

8.5. Каждому лицу, включенному в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, и владеющему только акциями именными обыкновенными Общества, предоставляется один экземпляр бюллетеня по каждому вопросу повестки дня Собрания.

Каждому лицу, включенному в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, и владеющему только акциями именными привилегированными Общества (в случае их размещения Обществом), предоставляется один экземпляр бюллетеня по каждому вопросу повестки дня Собрания, по которому данное лицо вправе голосовать.

Каждому лицу, включенному в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, и владеющему одновременно акциями именными обыкновенными Общества и акциями именными привилегированными Общества (в случае их размещения Обществом), предоставляется один экземпляр бюллетеня по каждому вопросу повестки дня Собрания. При этом в бюллетене по вопросу повестки дня Собрания, по которому право голоса также предоставляется акциям именным привилегированным Общества, количество голосов, представляемых акциями именными обыкновенными Общества и акциями именными привилегированными Общества, суммируется.

Если по одному вопросу повестки дня Собрания на голосование выносятся более 1-го варианта формулировки решения, то количество бюллетеней по данному вопросу должно соответствовать количеству выносимых формулировок решения.

Статья 9. Порядок предоставления информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Собрании, при подготовке к проведению Собрания. Сведения о кандидатах в органы Общества

9.1. Перечень информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Собрании, при подготовке к проведению Собрания, определяется советом директоров в соответствии с законодательством.

9.2. Перед ознакомлением с информацией (материалами), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Собрании, при подготовке к проведению Собрания, необходимо предварительно договориться об этом по телефону, указанному в сообщении о проведении Собрания.

9.3. Ознакомление с информацией (материалами), подлежащей предоставлению, осуществляется в период времени, определенный советом директоров в соответствии с Законом, в помещении исполнительного органа Общества по адресу: Российская Федерация, 199155, Санкт-Петербург, проспект КИМа, дом 13а, а также в иных местах, адреса которых указаны в сообщении о проведении Собрания, в рабочие дни.

9.4. По требованию лица, имеющего право на участие в Собрании, или его представителя (оформленному в письменном виде), Общество предоставляет за плату копии информации (материалов), подлежащей предоставлению. Информация (материалы), подлежащая предоставлению, копии информации (материалов), подлежащей предоставлению, по почтовым адресам не направляются.

9.5. Порядок ознакомления - при предъявлении паспорта и надлежащим образом оформленной доверенности (для представителя).

9.6. К сведениям о кандидате (кандидатах) в органы Общества, подлежащим предоставлению лицам, имеющим право на участие в Собрании, относятся:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- основное место работы и наименование должности.

К сведениям о кандидате (кандидатах) в аудиторы Общества, подлежащим предоставлению лицам, имеющим право на участие в Собрании, относятся:

- полное фирменное наименование;
- место нахождения и контактные телефоны;
- номер лицензии, кем и когда выдана;
- срок действия лицензии.

Статья 10. Рабочие органы Собрания

10.1. Рабочими органами Собрания являются:

10.1.1. Президиум Собрания (в случае его образования на основании решения председателя Собрания).

10.1.2. Председатель Собрания.

10.1.3. Секретарь Собрания.

10.1.4. Счетная комиссия (в том числе регистратор Общества, в случае выполнения им функций счетной комиссии).

10.1.5. Иные органы в случае их образования советом директоров.

10.2. Председателем Собрания является председатель совета директоров, если иное решение не принято советом директоров. В случае невозможности участия председателя Собрания в Собрании он вправе назначить председателем Собрания иное лицо, если такое право ему предварительно предоставлено решением совета директоров.

По устному решению председателя Собрания проводимого в форме совместного присутствия может быть образован президиум Собрания. Председатель Собрания и члены президиума Собрания осуществляют совместное ведение Собрания и выполняют функции, указанные в пункте 10.3 Положения. Председатель Собрания вправе поручить ведение Собрания члену президиума Собрания, при этом он остается председателем Собрания.

10.3. Предатель Собрания обеспечивает ведение Собрания в форме совместного присутствия, в том числе осуществляет следующие функции:

10.3.1. Открывает и закрывает Собрание.

10.3.2. Объявляет начало и окончание рассмотрения вопроса(ов) повестки дня.

10.3.3. Объявляет лиц, представляющих информацию по вопросам повестки дня.

10.3.4. Предоставляет слово выступающим.

10.3.5. Объявляет время начала и окончания голосования по вопросу(ам) повестки дня.

10.3.6. Устанавливает перерывы в работе Собрания.

10.3.7. Дает необходимые указания и поручения счетной комиссии, координирует работу иных органов Собрания.

10.3.8. Принимает решения о начале и прекращении прений по вопросам повестки дня.

10.3.9. Устанавливает регламент докладчикам (содокладчикам) по вопросам повестки дня Собрания и выступающим с вопросами или в прениях.

10.3.10. Определяет количество лиц, выступающих в прениях.

10.3.11. Контролирует исполнение регламента и порядка ведения Собрания.

10.3.12. Принимает решение о проведении на Собрании аудио- (видео-) записи или запрещения аудио- (видео-) записи.

10.3.13. Применяет и осуществляет толкование норм Положения, а также определяет порядок работы Собрания в случаях, не предусмотренных Положением.

10.3.14. Принимает меры по поддержанию порядка на Собрании, в случаях нарушения выступающим порядка ведения Собрания или Положения, лишает его слова.

Председатель Собрания вправе прерывать выступление участника Собрания, а также комментировать его.

10.4. Секретарем Собрания является секретарь совета директоров, если иное решение не принято советом директоров. В случае невозможности участия секретаря Собрания в Собрании он вправе назначить секретарем Собрания иное лицо, если такое право ему предварительно предоставлено решением совета директоров.

10.5. Секретарь Собрания осуществляет следующие функции:

10.5.1. Составляет и передает председателю Собрания список лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня.

10.5.2. Составляет и передает председателю Собрания перечень вопросов к докладчикам.

10.5.3. Организует ведение протокола Собрания.

10.5.4. Осуществляет иные функции, предусмотренные Положением, и решениями председателя Собрания.

10.6. Счетная комиссия при подготовке и проведении Собрания осуществляет действия, предусмотренные законодательством в том числе - проверяет полномочия и регистрирует лиц, участвующих в Собрании, определяет кворум Собрания, разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией акционерами (их представителями) права голоса на Собрании, разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование, обеспечивает установленный порядок голосования и права акционеров на участие в голосовании, подсчитывает голоса и подводит итоги голосования, составляет протокол об итогах голосования, передает в архив бюллетени для голосования.

Количественный состав счетной комиссии: 5 человек.

Статья 11. Лица, присутствующие на Собрании. Право на участие в Общем собрании акционеров

11.1. В Собрании имеют право участвовать (присутствовать и/или голосовать) лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в Собрании.

Принявшими участие в Собрании, проводимом в форме совместного присутствия, с предварительным направлением бюллетеней для голосования до проведения Собрания считаются лица, зарегистрировавшиеся для участия в нем, и лица, бюллетени которых получены не позднее 2 дней до даты проведения Собрания.

Принявшими участие в Собрании, проводимом в форме совместного присутствия, без предварительного направления бюллетеней для голосования до проведения Собрания считаются лица, зарегистрировавшиеся для участия в нем.

Принявшими участие в Собрании, проводимом в форме заочного голосования, считаются лица, бюллетени которых получены до даты окончания приема бюллетеней, если иное не определено законодательством.

11.2. На Собрании могут присутствовать лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в Собрании (их представители), представители регистратора Общества, единоличный исполнительный орган аудитора и/или представитель аудитора, члены органов управления и контроля Общества, кандидаты, внесенные в бюллетени для голосования по избранию органов Общества, а также иные лица, допущенные на собрание председателем Собрания (в том числе представители средств массовой информации). На Собрании также присутствует персонал, необходимый для обеспечения организационно-технических условий и безопасности проведения Собрания.

Лица (их полномочные представители), имеющие право на участие в Собрании, бюллетени которых получены не позднее двух дней до даты проведения Собрания в форме совместного присутствия, вправе присутствовать на Собрании и принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня Собрания. Указанные лица не подлежат регистрации на Собрании.

11.3. Право на участие в Собрании осуществляется лицом, имеющим право на участие в Собрании, как лично, так и через своего представителя или представителей.

Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом и представителе (фамилия, имя, отчество или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные). Доверенность на голосование должна быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально. В случае предоставления копий доверенностей данные копии должны быть удостоверены нотариально.

Лицо, имеющее право на участие в Собрании, вправе выдать доверенность как на все принадлежащие ему акции Общества, так и на любую их часть.

В случае если акция Общества находится в общей долевой собственности нескольких лиц, то полномочия по голосованию на Собрании осуществляются по их усмотрению одним из участников общей долевой собственности либо их общим представителем. Полномочия каждого из указанных лиц должны быть надлежащим образом оформлены.

Статья 12. Регистрация участников Собрания

12.1. Место регистрации участников Собрания должно совпадать с местом проведения Собрания, проводимого в форме совместного присутствия. Собрание не может быть открыто ранее объявленного времени.

12.2. На Собрании, проводимом в форме совместного присутствия лицо, имеющее право на участие в Собрании, допускаются к участию в Собрании после прохождения официальной регистрации у счетной комиссии.

Лицо, имеющее право на участие в Собрании, считается прошедшим регистрацию на Собрании, в случае, если Обществом получены (по почтовому адресу, указанному в сообщении о проведении Собрании), в сроки установленные законодательством, заполненные им бюллетени, которые были направлены ему до Собрания.

12.3. Начало работы Собрания не прекращает регистрации участников.

12.4. При регистрации счетная комиссия должна вести журнал регистрации участников Собрания.

Счетная комиссия вправе:

- вести журналы и иные учетные регистры любых форм по своему усмотрению;
- самостоятельно с учетом требований законодательства и Положения определять формы составляемых протоколов.

12.5. Процедура регистрации на Собрании состоит из следующих этапов:

12.5.1. Регистрация начинается не позднее, чем за один час до начала Собрания.

12.5.2. Физическое лицо, включенное в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, предъявляет счетной комиссии паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

Представитель физического лица, включенного в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, предъявляет счетной комиссии паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность на голосование или нотариально удостоверенную копию доверенности.

Лицо, которое вправе действовать от имени юридического лица, включенного в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, без доверенности на основании его учредительных документов или законодательства, предъявляет счетной комиссии паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и нотариально заверенную копию документа, подтверждающего избрание (назначение) данного лица на соответствующую должность.

Представитель юридического лица, включенного в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, предъявляет счетной комиссии паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность на голосование или нотариально удостоверенную копию доверенности.

12.5.3. Счетная комиссия осуществляет проверку документов удостоверяющих личность лица, включенного в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, или его представителя или лица, имеющего право на основании учредительных документов или законодательства, действовать без доверенности от имени юридического лица, включенного в список лиц, имеющих право на участие в Собрании, а также полномочия представителя или лица, имеющего право на основании учредительных документов или законодательства, действовать без доверенности от имени юридического лица, включенного в список лиц, имеющих право на участие в Собрании.

12.5.4. Счетная комиссия выдает участникам Собрания бюллетени, а также иные материалы, подлежащие выдаче участникам Собрания при регистрации.

12.5.5. Участники Собрания расписываются в журнале регистрации.

12.5.6. Счетная комиссия заполняет журналы регистрации участников Собрания.

12.6. Перед началом Собрания счетная комиссия оформляет протокол по итогам регистрации участников Собрания.

Регистрация участников Собрания оканчивается в момент объявления председателем Собрания о завершении обсуждения последнего вопроса повестки дня Собрания, по которому имеется кворум.

В случае регистрации участников Собрания после начала Собрания и до завершения обсуждения последнего вопроса повестки дня Собрания, по которому имеется кворум, счетная комиссия составляет окончательный протокол по итогам регистрации участников Собрания. Данные окончательного протокола по итогам регистрации участников Собрания должны быть оглашены на Собрании сразу после завершения обсуждения последнего вопроса повестки дня Собрания, по которому имеется кворум.

Протокол по итогам регистрации участников Собрания и окончательный протокол по итогам регистрации участников Собрания (в случае его составления) подписывается всеми участвующими в работе Собрания членами счетной комиссии или уполномоченными представителями регистратора Общества с приложением его печати (в случае если функции счетной комиссии на Собрании выполняет (осуществляет) регистратор Общества).

12.7. Документы, предъявляемые счетной комиссии при регистрации, должны быть сданы ей, за исключением паспортов.

Статья 13. Кворум Собраний. Повторное Собрание

13.1. Собрание правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие лица, обладающие в совокупности более чем половиной голосов размещенных голосующих акций Общества.

При определении наличия кворума и подсчете голосов части голосов, предоставляемые дробными акциями, суммируются без округления.

Если повестка дня Собрания включает вопросы, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих, то определение кворума для принятия решения по этим вопросам осуществляется отдельно. При этом голоса, представленные бюллетенями (при их предварительном направлении до проведения Собрания, в том числе при проведении Собрания в форме заочного голосования), полученными от лиц, не входящих в состав голосующих по отдельному вопросу повестки дня Собрания, не учитываются при определении кворума по данному вопросу.

Вне зависимости от того являлось ли лицо, заинтересованное в совершении Обществом сделки, таковым или нет на дату, на которую составлен список лиц, имеющих право на участие в Собрании, при принятии решений об одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 Закона, лица заинтересованные в совершении Обществом сделки, определяются на дату проведения Собрания.

Отсутствие кворума для принятия решения по вопросам, голосование по которым осуществляется одним составом голосующих, не препятствует принятию решения по вопросам, голосование по которым осуществляется другим составом голосующих, для принятия которого кворум имеется.

Признание бюллетеня для голосования недействительным не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума (за исключением проведения Собрания в заочной форме, когда бюллетень не подписан).

13.2. В случае если ко времени начала Собрания проводимом в форме совместного присутствия нет кворума ни по одному из вопросов, включенных в повестку дня Собрания, Собрание может быть перенесено председателем Собрания не более чем на 2 часа.

При переносе открытия Собрания в протоколе Собрания должно быть отражено фактическое время открытия Собрания.

13.3. При отсутствии кворума для проведения годового Собрания совет директоров принимает решение о проведении повторного Собрания с той же повесткой дня. Решение о проведении повторного Собрания должно быть принято советом директоров в течение 7 календарных дней с даты несостоявшегося Собрания из-за отсутствия кворума.

При отсутствии кворума для проведения внеочередного Собрания советом директоров (в случае проведения внеочередного Собрания на основании решения совета директоров) может быть принято решение о проведении повторного Собрания с той же повесткой дня. Решение о проведении повторного Собрания должно быть принято советом директоров в течение 7 календарных дней с даты несостоявшегося Собрания из-за отсутствия кворума. Совет директоров не вправе принимать решение о проведении повторного Собрания по истечению 7-ми дневного срока, указанного в настоящем абзаце.

13.4. Решение о проведении повторного Собрания в связи с отсутствием кворума на Собрании, созванного лицами (органами), имеющими на это право, должно быть принято ими в письменном виде в течение 7 календарных дней с даты несостоявшегося Собрания из-за отсутствия кворума и в течение данного 7-ми дневного срока должно быть вручено под роспись Обществу - лицу, исполняющему обязанности генерального директора, или председателю совета директоров или лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу (никакие иные лица не имеют право от имени Общества принимать адресованное Обществу решение о проведении повторного Собрания). Направление решения, указанного в предыдущем предложении по почтовому адресу Общества не допускается. Лица (органы) не вправе принимать решение о проведении повторного Собрания по истечению 7-ми дневного срока, указанного в настоящем абзаце.

13.5. Повторное Собрание правомочно, если в нем приняли участие акционеры (их представители), обладающие в совокупности не менее чем 30% голосов размещенных голосующих акций Общества.

При проведении повторного Собрания менее чем через 40 дней после несостоявшегося Собрания лица, имеющие право на участие в Собрании, определяются в соответствии со списком лиц, имевших право на участие в несостоявшемся Собрании.

Изменение формы и повестки Собрания при проведении повторного Собрания не допускается.

Изменение предлагаемых к внесению изменений и дополнений Устава (Устава в новой редакции), а также иных документов, предлагаемых для утверждения Собранию, при проведении повторного Собрания не допускается, за исключением дат утверждения изменений и дополнений Устава (Устава в новой редакции), а также иных документов.

13.6. В решении о проведении повторного Собрания в связи с отсутствием кворума на Собрании должны быть отражены следующие положения и документы:

13.6.1. Факт принятия решения о проведении повторного Собрания.

13.6.2. Дата, место, время проведения повторного Собрания и в случае, когда в соответствии с пунктом 3 статьи 60 Закона заполненные бюллетени могут быть направлены Обществу, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения Собрания в форме заочного голосования дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени.

13.6.3. Дата, на которую составляется список лиц, имеющих право на участие в повторном Собрании (в случае проведения повторного Собрания на 40-й день после несостоявшегося Собрания или в более поздние сроки).

13.6.4. Повестка дня повторного Собрания.

13.6.5. Порядок сообщения акционерам о проведении повторного Собрания. Сообщение о проведении повторного Собрания должно быть осуществлено путем опубликования в органе печати - "Санкт-Петербургские ведомости" не позднее, чем за 20 дней, а сообщение о проведении повторного Собрания, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации Общества, - не позднее, чем за 30 дней до даты его проведения.

13.6.6. Порядок предоставления информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в повторном Собрании, при подготовке к проведению повторного Собрания.

13.6.7. Новый текст сообщения о проведении повторного Собрания.

13.6.8. Новая форма и текст бюллетеней для голосования на Собрании.

13.6.9. Иные положения и документы в случае необходимости.

Статья 14. Порядок ведения Собрания в форме совместного присутствия

14.1. Процедура ведения Собрания включает в себя:

14.1.1. Объявление об открытии Собрания.

14.1.2. Оглашение кворума по результатам регистрации.

14.1.3. Оглашение повестки дня и регламента Собрания.

14.1.4. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня Собрания, по которому имеется кворум.

14.1.5. Обсуждение каждого вопроса повестки дня Собрания, по которому имеется кворум.

14.1.6. Голосование (заполнение бюллетеней).

14.1.7. Передача участниками Собрания счетной комиссии заполненных бюллетеней.

14.1.8. Перерыв на подведение счетной комиссией итогов голосования (в случае необходимости).

14.1.9. Оглашение итогов голосования.

14.1.10. Закрытие Собрания.

14.2. Не допускается проведение Собрания в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов по местному времени).

14.3. Собрание считается открытым после соответствующего объявления председателя Собрания.

Итоги регистрации на Собрании оглашаются представителем счетной комиссии или иным лицом по решению председателя Собрания.

14.4. Необходимость перерывов в ходе проведения Собрания и их продолжительность определяется председателем Собрания.

Необходимость и продолжительность перерыва для подведения счетной комиссией итогов голосования определяется председателем Собрания по согласованию со счетной комиссией.

Заполнение бюллетеней по вопросу повестки дня на Собрании осуществляется на основании объявления председателя Собрания.

Передача участниками Собрания счетной комиссии бюллетеней по вопросу повестки дня на Собрании осуществляется на основании объявления председателя Собрания.

В случае невозможности проведения Собрания в течение одного дня должен быть объявлен перерыв до следующего дня, но не ранее 09 часов 00 минут по местному времени.

14.5. Рассмотрение вопросов на Собрании и голосование по ним осуществляется согласно очередности, определенной их нумерацией, указанной в повестке дня Собрания. Очередность рассмотрения вопросов и очередность голосования по ним может быть изменена председателем Собрания.

Время начала и окончания рассмотрения вопроса повестки дня Собрания объявляется председателем Собрания и заключается в представлении участникам Собрания информации (сообщений) по данному вопросу, в том числе путем выступления докладчика (содокладчиков), назначенного и объявленного председателем Собрания.

Время начала и окончания обсуждения вопроса повестки дня Собрания объявляется председателем Собрания и заключается в ответах на вопросы и в выступлениях участников Собрания.

14.6. Устанавливается следующий регламент на Собрании:

- докладчик (содокладчики) по вопросу повестки дня - до 30 минут;
- выступления в прениях по каждому вопросу повестки дня - до 5 минут;
- выступления с вопросами, справками, информацией - до 2 минут;
- обсуждение вопроса повестки дня Собрания - до 10 минут.

Конкретный регламент на каждое Собрание определяется председателем Собрания.

Время выступлений контролируется и определяется председателем Собрания.

В процессе работы Собрания председатель Собрания вправе в любой момент изменить регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях, а также решить другие организационные вопросы.

Председатель Собрания вправе открыть обсуждение вопроса повестки дня Собрания сразу после его рассмотрения или после рассмотрения всех вопросов повестки дня Собрания, по которым имеется кворум.

14.7. Каждый участник Собрания вправе обратиться за разъяснениями по любому рассматриваемому вопросу повестки дня Собрания и представленной по нему информации (сообщениям). Такое обращение должно быть подписано и направлено председателю Собрания до начала рассмотрения следующего вопроса повестки дня Собрания с указанием фамилии, имени и отчества (наименования) участника Собрания и вопроса повестки дня, по которому необходимо разъяснение.

Для выступления по вопросу повестки дня Собрания участник Собрания должен подать подписанное им заявление председателю Собрания через секретаря Собрания с указанием фамилии, имени и отчества (наименования) участника Собрания и вопроса повестки дня Собрания, по которому планируется выступление. Данное заявление должно поступить председателю Собрания до окончания рассмотрения вопроса повестки дня Собрания, по которому планируется выступление.

Не допускаются вопросы и выступления участников Собрания по вопросам не указанным в повестке дня Собрания, а также во время выступления докладчика (содокладчиков).

Председатель Собрания вправе прервать выступление участника Собрания в случае превышения регламента времени, несоответствия выступления рассматриваемому вопросу повестки дня, нарушения прав иных участников Собрания.

Участники Собрания вправе задавать вопросы в устной форме, если это разрешено председателем Собрания.

14.8. В случае если повестка дня Собрания включает в себя вопрос об избрании членов совета директоров и членов ревизионной комиссии, то передача участниками Собрания счетной комиссии бюллетеней по данным двум вопросам, а также подведение счетной комиссией итогов голосования по этим вопросам (независимо от порядка их рассмотрения) осуществляется в следующей очередности:

- избрание членов ревизионной комиссии;
- избрание членов совета директоров.

14.9. Итоги голосования и решения, принятые Собранием, а также формулировки вопросов повестки дня Собрания решение по которым не принято, должны быть оглашены на Собрании, за исключением проведения Собрания в заочной форме.

14.10. Закрытие Собрания осуществляется на основании соответствующего объявления председателя Собрания.

Статья 15. Голосование на Собрании

15.1. Голосование на Собрании по вопросам повестки дня осуществляется бюллетенями для голосования. Формы и текст бюллетеня для голосования утверждаются советом директоров.

В случае проведения голосования по вопросу об избрании членов совета директоров, ревизионной комиссии и счетной комиссии, бюллетень для голосования должен содержать фамилию, имя и отчество каждого кандидата.

15.2. При голосовании не допускается разделения голосов, которыми обладает участник Собрания, за исключением случаев, определенных законодательством. Это означает, что если участник Собрания владеет более, чем одной голосующей акцией, то он не может проголосовать одной частью голосов за принятие, а другой - против принятия данного решения или воздержаться.

15.3. Голосование на Собрании осуществляется по принципу "одна голосующая акция - один голос", за исключением избрания членов совета директоров.

Порядок заполнения бюллетеня для голосования должен быть определен в тексте самого бюллетеня.

15.4. Избрание членов совета директоров осуществляется кумулятивным голосованием. При проведении кумулятивного голосования на одну голосующую акцию приходится количество голосов равное числу лиц, которые должны быть избраны в совет директоров. Участник Собрания вправе отдать полученные таким образом голоса полностью за одного кандидата или распределить их между двумя и более кандидатами в члены совета директоров. Избранными в совет директоров считаются кандидаты, набравшие наибольшее количество голосов.

15.5. Голосование по избранию членов ревизионной комиссии ведется отдельно по каждой кандидатуре.

По итогам голосования в состав ревизионной комиссии считаются избранными 3 кандидата, набравшие большинство голосов при условии, что каждым из них набрано более 50% голосов от общего количества голосов, составляющих зарегистрированный кворум по данному вопросу.

Избрание членов ревизионной комиссии признается состоявшимся, если число избранных членов ревизионной комиссии составляет более половины от количественного состава ревизионной комиссии.

15.6. Голосование по избранию членов счетной комиссии ведется отдельно по каждой кандидатуре.

По итогам голосования в состав счетной комиссии считаются избранными кандидаты, набравшие большинство голосов при условии, что каждым из них набрано более 50% голосов от общего количества голосов, составляющих зарегистрированный кворум по данному вопросу.

Избрание членов счетной комиссии признается состоявшимся, если число избранных членов счетной комиссии составляет не менее 3-х человек и более половины от количественного состава счетной комиссии.

15.7. Голосование по утверждению аудиторов Общества ведется отдельно по каждой кандидатуре аудитора.

По итогам голосования считаются избранными аудиторы, набравшие (каждый) более 50% голосов от общего количества голосов, составляющих зарегистрированный кворум по данному вопросу.

15.8. Основания признания бюллетеня для голосования недействительным определяются законодательством.

Статья 16. Документы Собрания

16.1. По итогам голосования на Собрании счетная комиссия составляет единый протокол об итогах голосования, подписываемый всеми участвующими в работе Собрания членами счетной комиссии или уполномоченными представителями регистратора Общества с приложением его печати (в случае если функции счетной комиссии на Собрании выполняет (осуществляет) регистратор Общества). Количество экземпляров протокола об итогах голосования должно соответствовать количеству экземпляров протокола Собрания.

16.2. Сроки составления и порядок оформления протокола об итогах голосования, протокола Собрания, отчета об итогах голосования и иных необходимых документов, а также перечень информации, которая должна содержаться в них, определяется законодательством. В протоколе об итогах голосования, протоколе Собрания, отчете об итогах голосования и иных необходимых документов может содержаться иная дополнительная информация.

РАЗДЕЛ III. СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

Статья 1. Компетенция и задачи совета директоров

1.1. К компетенции совета директоров относится решение вопросов, определенных в Уставе. Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров не могут быть переданы на решение генеральному директору.

1.2. Главными задачами совета директоров являются:

1.2.1. Формирование эффективной системы управления Обществом.

1.2.2. Обеспечение устойчивого финансового положения Общества.

1.2.3. Определение перспективных и приоритетных направлений деятельности Общества.

1.2.4. Разработка и реализация стратегических задач, стоящих перед Обществом.

1.3. Совет директоров вправе создавать из своего состава, сотрудников Общества и/или иных привлеченных лиц постоянные и временные комиссии, комитеты, рабочие группы и иные органы совета директоров подконтрольные совету директоров.

Порядок формирования и деятельности каждого органа, указанного в предыдущем абзаце, а также иные необходимые вопросы, определяются соответствующими решениями совета директоров.

Совет директоров вправе привлекать к работе совета директоров отдельных специалистов и консультантов.

Статья 2. Состав совета директоров

2.1. Членом совета директоров может быть только физическое лицо. Член совета директоров может не быть акционером Общества. Члены совета директоров ежегодно избираются годовым Собранием.

2.2. Лица, избранные в состав совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.3. Члены совета директоров избираются в количестве, определенном Уставом или решением Собрания. В случае если количественный состав совета директоров определен Уставом, то изменение количественного состава совета директоров осуществляется следующим образом:

- путем исключения из текста Устава положения о количественном составе совета директоров с дальнейшим принятием Собранием отдельного решения об определении количественного состава совета директоров или решения об определении количественного состава совета директоров в Положении;

- или путем изменения и дополнения соответствующих положений Устава.

2.4. В случае выбытия члена совета директоров из его состава, полномочия остальных членов совета директоров не прекращаются за исключением случая, когда количество членов совета директоров становится менее необходимого кворума.

Под выбывшими членами совета директоров (если иное не установлено законодательством) понимаются:

- умершие, безвестно отсутствующие и признанные недееспособными;

- лица, добровольно сложившие с себя полномочия членов совета директоров и письменно уведомившие об этом совет директоров;

- лица, полномочия которых в должности членов совета директоров прекращены или приостановлены вступившими в законную силу решениями правоохранительных органов.

2.5. Деятельность членов совета директоров осуществляется на постоянной основе и не ограничивается только участием в заседаниях совета директоров (**далее: заседания или заседание**). В период между заседаниями член совета директоров:

2.5.1. Систематически имеет право знакомится с положением дел, информацией и документами о текущей деятельности Общества.

2.5.2. Исполняет поручения совета директоров и его председателя.

2.5.3. Обеспечивает соблюдение интересов Общества в контактах с третьими лицами.

2.5.4. Обобщает поступающую к нему информацию, которая может представлять существенное значение для Общества, доводит ее до председателя совета директоров.

Статья 3. Права и обязанности члена совета директоров

3.1. Права члена совета директоров:

- 3.1.1. Получать информацию о деятельности Общества.
- 3.1.2. Получать разъяснения по вопросам деятельности Общества от должностных лиц Общества.
- 3.1.3. Предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях.
- 3.1.4. Выражать свою точку зрения по всем вопросам, предложенным для обсуждения на заседаниях.
- 3.1.5. Получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена совета директоров, в соответствии с установленным советом директоров порядком.
- 3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом, иными внутренними документами Общества и Положением.

3.2. Обязанности члена совета директоров:

- 3.2.1. Принимать участие в работе совета директоров.
- 3.2.2. Действовать в интересах Общества при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей.
- 3.2.3. Участвовать в принятии решений совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний.
- 3.2.4. Инициировать заседания для решения неотложных вопросов.
- 3.2.5. Не разглашать ставшую ему известной при исполнении функций члена совета директоров информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества.

Статья 4. Председатель совета директоров

4.1. Председатель совета директоров (далее с исключением раздела V: **председатель**) избирается членами совета директоров из их числа большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании.

4.2. При избрании председателя предыдущего состава в новый состав совета директоров он продолжает выполнять обязанности председателя до избрания нового председателя.

В случае если совет директоров проводится после закрытия Собрания (на котором был избран совет директоров) в день Собрания, то процедура созыва заседания, установленная Положением, не применяется. Совет директоров вправе собраться на данное заседание вне зависимости от того подписан ли протокол Собрания (на котором был избран совет директоров) или нет. При этом повестка заседания формируется на самом заседании.

4.3. В случае отсутствия председателя его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

Лицо, осуществляющее функции председателя в его отсутствие, вправе осуществлять любые полномочия, предусмотренные для председателя.

4.4. Председатель осуществляет следующие функции:

- 4.4.1. Организует работу совета директоров.
- 4.4.2. Исполняет функции председательствующего на заседаниях.
- 4.4.3. Координирует работу секретаря совета директоров при подготовке и проведении заседаний.
- 4.4.4. Созывает заседания.
- 4.4.5. Определяет форму проведения заседаний.
- 4.4.6. Утверждает повестку дня заседаний.
- 4.4.7. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний.
- 4.4.8. Организует своевременное и надлежащее уведомление членов совета директоров о созыве заседаний.
- 4.4.9. Определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам совета директоров.
- 4.4.10. Обеспечивает предоставление членам совета директоров информации по вопросам повестки дня заседаний.
- 4.4.11. В соответствии с Положением принимает решение об учете или не учете письменного мнения члена совета директоров отсутствующего на заседании по вопросам повестки дня.
- 4.4.12. Организует на заседаниях ведение протокола и подписывает его в качестве председательствующего.
- 4.4.13. Подписывает иные документы от имени совета директоров.
- 4.4.14. Вправе изменять на заседании (проводимом в форме совместного присутствия) последовательность рассмотрения вопросов повестки дня заседания, а также последовательность голосования по вопросам повестки дня заседания.
- 4.4.15. Представляет совет директоров в отношениях с органами и должностными лицами Общества.

4.4.16. Осуществляет взаимодействие и поддерживает контакты с иными организациями, их органами и должностными лицами.

4.4.17. Организует и контролирует деятельность комиссий, комитетов и рабочих групп и иных органов совета директоров (в случае их формирования).

4.4.18. Применяет и осуществляет толкование норм Положения, связанных с работой совета директоров, а также определяет порядок работы совета директоров в случаях, не предусмотренных Положением.

4.4.19. Дает поручения секретарю совета директоров (в том числе связанные с организационными мероприятиями по выполнению председателем своих функций).

4.4.20. Выполняет другие функции, предусмотренные законодательством, Уставом, Положением и решениями совета директоров.

Статья 5. Секретарь совета директоров

5.1. Секретарь совета директоров (далее: **секретарь**) избирается членами совета директоров большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании. Секретарем может быть любое физическое лицо.

Если секретарь не избран, обязанности секретаря до его избрания исполняет председатель.

Секретарь осуществляет свои функции до избрания нового секретаря.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать секретаря большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании.

5.2. Секретарь осуществляет следующие функции:

5.2.1. Оказывает содействие членам совета директоров при осуществлении ими своих функций.

5.2.2. Осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское и т.п.) обеспечение текущей деятельности совета директоров, в том числе в соответствии с поручениями председателя совета директоров.

5.2.3. Обеспечивает подготовку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания (сообщение о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

5.2.4. Направляет членам совета директоров соответствующие документы, материалы и проекты документов и материалов, необходимые для проведения заседания, и в соответствии с пунктом 6.12 Положения и решениями (поручениями) председателя (в случае их наличия) определяет порядок их направления.

5.2.5. Обеспечивает рассылку бюллетеней членам совета директоров в случае проведения заседания в форме заочного голосования, а также их обработку и в соответствии с пунктом 6.12 Положения и решениями (поручениями) председателя (в случае их наличия) определяет порядок их рассылки.

5.2.6. Подводит итоги голосования на заседаниях.

5.2.7. Ведет и составляет протоколы заседаний.

5.2.8. Оформляет протоколы заседаний (копии протоколов) и выписки из них.

5.2.9. Организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов совета директоров.

5.2.10. Готовит запросы о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний в адрес структурных подразделений (филиалов, представительств, подразделений, служб...) и должностных лиц Общества.

5.2.11. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения публичных мероприятий совета директоров (пресс-конференций, официальных передач заявлений и меморандумов в СМИ, интервьюирования членов совета директоров, участия совета директоров во встречах с работниками Общества и т.п.).

5.2.12. Готовит и организует раскрытие информации о решениях совета директоров в соответствии с законодательством и нормативными актами Федеральной службы по финансовым рынкам.

5.2.13. Готовит и организует раскрытие информации о решениях совета директоров в виде пресс-релизов (с обязательным предварительным письменным согласованием текста пресс-релиза председателем).

5.2.14. Обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов совета директоров, составляемых в целях эффективного информационного обслуживания членов совета директоров (в том числе о проведении заседаний).

5.2.15. Осуществляет учет и ведет журнал адресованной совету директоров, членам совета директоров и председателю корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также реакции совета директоров на поступающую корреспонденцию в иной форме.

В случае если корреспонденция, указанная в настоящем подпункте, получена по почтовому адресу Общества (с проставлением лицом, уполномоченным принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, номера и даты входящего документа), или вручена Обществу под роспись (с проставлением лицом, уполномоченным принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, номера и даты входящего документа), то она не

позже первого рабочего дня следующего за днем получения должна быть передана секретарю, за исключением случая, указанного в пункте 6.3 Положения.

5.2.16. Осуществляет учет и ведет журнал исходящий от имени совета директоров и председателя документации.

5.2.17. Обеспечивает хранение документов председателя (в том числе решений о созыве заседаний (приложений к ним), решений об отказе в созыве заседания).

5.2.18. Обеспечивает хранение документов совета директоров (в том числе протоколов заседаний, копий и/или оригиналов исходящей документации совета директоров, копий и/или оригиналов исходящей документации совета директоров).

5.2.19. Выполняет конкретные поручения председателя.

5.2.20. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством, Положением и председателем.

5.3. Секретарь вправе:

5.3.1. Требовать и получать от органов Общества, должностных лиц Общества, структурных подразделений Общества (филиалов, представительств, подразделений, служб...) информацию, а также документы и/или их заверенные копии, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний и необходимые для ответа на запросы членов совета директоров.

5.3.2. Запрашивать и получать у органов Общества, должностных лиц Общества, структурных подразделений Общества (филиалов, представительств, подразделений, служб...) материалы необходимые для подготовки вопроса на заседании.

5.3.3. Требовать и получать от органов Общества, должностных лиц Общества, структурных подразделений Общества (филиалов, представительств, подразделений, служб...) информацию (в том числе в письменном виде) о ходе выполнения решений совета директоров.

Статья 6. Основные положения подготовки и проведения заседаний

6.1. Совет директоров осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия на них решений. Заседания проводятся по мере необходимости. Регламент проведения каждого заседания определяется (может определяться) председателем. Регламент проведения заседаний в части, не предусмотренной Положением, определяется председателем.

Заседания созываются председателем по его собственной инициативе, по требованию хотя бы одного члена совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора или генерального директора.

6.2. Формы проведения заседания:

6.2.1. Совместное присутствие: совместное присутствие членов совета директоров и/или участия членов совета директоров в заседании с использованием видеоконференц-связи или конференц-связи.

В случае проведения заседания в форме совместного присутствия при определении наличия кворума и результатов голосования предусмотрена возможность учета письменного мнения члена совета директоров (подписанного им) отсутствующего на заседании по вопросам повестки дня (**далее в настоящей статье: письменное мнение**).

6.2.2. Заочное голосование с использованием бюллетеней. Датой проведения заседания в форме заочного голосования является дата окончания приема бюллетеней. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены совета директоров, чьи бюллетени были получены Обществом не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

6.3. Требование инициатора созыва заседания вносится в письменной форме и должно быть вручено под роспись председателю или секретарю, или лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу. В любом случае председатель и секретарь должны быть извещены о предъявлении требования о созыве заседания в день предъявления требования.

К требованию о созыве заседания могут быть приложены материалы по вопросам повестки дня заседания. Направление требования о созыве заседания почтовой связью не допускается.

6.4. Требование генерального директора о созыве заседания должно быть им подписано.

Требование члена совета директоров о созыве заседания должно быть им подписано.

Требование ревизионной комиссии о созыве заседания принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии с указанием фамилии, имени и отчества членов ревизионной комиссии проголосовавших за требование о созыве заседания. Данное требование должно быть подписано членами ревизионной комиссии, голосовавшими за его принятие.

Требование аудитора о созыве заседания должно быть подписано лицом, имеющим на это право, с приложением печати аудитора.

Требование о созыве заседания не подписанное (не оформленное) в соответствии с требованиями настоящего пункта к рассмотрению не принимается.

6.5. Требование инициаторов (инициатора) созыва заседания должно содержать:

6.5.1. Фамилию, имя и отчество каждого лица или наименование органа - инициатора созыва заседания (**далее в настоящей статье: инициатор созыва заседания**).

6.5.2. Формулировки вопросов повестки дня заседания.

6.5.3. Проекты (проект) решения по каждому вопросу повестки дня заседания.

6.5.4. Почтовый адрес с указанием почтового индекса, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование. В случае если инициатором созыва заседания является только член (члены) совета директоров, то требование настоящего подпункта не обязательно.

6.6. Требование о созыве заседания не должно содержать:

6.6.1. Дату, место и время проведения заседания.

6.6.2. Форму проведения заседания.

6.7. В случае если требование инициатора созыва заседания не содержит проекта решения хотя бы по одному из вопросов повестки дня заседания, то председатель вправе отказать в созыве заседания.

В случае если требование инициатора созыва заседания не содержит проекта решения хотя бы по одному из вопросов повестки дня заседания, то председатель вправе созвать заседание, но при обязательном соблюдении следующего условия: исключив из повестки дня заседания вопросы, по которым инициатором созыва заседания не представлены проекты решений.

6.8. Председатель вправе не включить предложенный инициатором созыва заседания вопрос в повестку, если данный вопрос не является компетенцией совета директоров.

6.9. Датой предъявления требования о созыве заседания является дата его вручения Обществу.

Отзыв требования о созыве заседания не допускается.

6.10. Председатель обязан рассмотреть полученное Обществом требование о созыве заседания и принять решение о созыве заседания или об отказе в нем в течение 3-х рабочих дней с даты получения Обществом требования.

В случае принятия председателем решения о созыве заседания или об отказе в созыве заседания председатель или секретарь (на основании поручения (в том числе устного) председателя) направляет уведомление об этом инициатору созыва заседания в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Если инициатором созыва заседания является член совета директоров, то уведомлением о принятом решении о созыве заседания, является сообщение (документ) члену совета директоров о проведении заседания.

В случае принятия председателем решения о созыве заседания данное заседание должно быть проведено в течение 10 рабочих дней с даты получения Обществом требования о созыве заседания.

В случае отказа председателя в созыве заседания или не реагирования на требование о созыве заседания инициатор созыва заседания не вправе созывать и проводить заседание самостоятельно, за исключением случая, указанного в пункте 6.15 Положения.

6.11. Включение председателем:

- дополнительных вопросов в повестку дня заседания, предложенную инициатором созыва заседания;
- дополнительных кандидатов для избрания (назначение) на заседании, созванного на основании требования о созыве заседания,
- дополнительных (дополнительного) проектов решения по вопросу повестки, указанному инициатором созыва заседания в повестке дня заседания,

не включение председателем (по основаниям, предусмотренным Положением):

- отдельных вопросов в повестку дня заседания, предложенных инициатором созыва заседания,

а также определение:

- иной даты и времени проведения заседания, чем указанной в требовании о созыве заседания, но в рамках сроков, установленных Положением;
- иного места проведения заседания, чем указанное в требовании о созыве заседания;
- иных положений, чем указанных в Требовании, но в соответствии с Положением,

не является основанием для инициатора созыва заседания, считать, что председателем отказано в созыве заседания, и не дает ему право созывать и проводить заседание самостоятельно.

6.12. При принятии решения о созыве заседания председатель определяет:

6.12.1. Дату, на которую созывается заседание.

6.12.2. Форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование).

6.12.3. Место и время начала проведения заседания. Заседания может проводиться не по месту нахождения Общества.

Дату окончания приема заполненных бюллетеней, адрес и/или почтовый адрес, и/или телефонный номер факса и/или адрес электронной почты, по которому могут направляться заполненные бюллетени (при проведении заседания в форме заочного голосования).

6.12.4. Повестку дня заседания.

6.12.5. Формулировки решений вопросов, поставленных на голосование.

6.12.6. Образец письменного мнения, содержащий проекты решений по вопросам повестки дня (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия).

6.12.7. Форму и текст бюллетеней для голосования на заседании (при проведении заседания в форме заочного голосования) и сроки их предоставления членам совета директоров.

6.12.8. Перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров к заседанию (для каждого члена совета директоров он должен быть одинаковым), и сроки ее предоставления членам совета директоров.

6.12.9. Перечень поручений секретарю, связанных с созывом и проведением заседания (в случае необходимости).

6.12.10. Текст сообщения членам совета директоров о проведении заседания.

6.12.11. Иные необходимые вопросы.

6.13. Сообщение о проведении заседания и прилагаемая информация (материалы) направляются каждому члену совета директоров в письменной или электронной форме не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

В случае проведения заседания в форме заочного голосования вместе с документами, указанными в предыдущем абзаце, направляются бюллетени для голосования.

6.14. Сообщение о проведении заседания должно содержать:

6.14.1. Фамилию, имя, отчество члена совета директоров.

6.14.2. Инициатора созыва заседания.

6.14.3. Форму проведения заседания.

6.14.4. Дату, место и время начала проведения заседания.

6.14.5. Дату окончания приема заполненных бюллетеней, адрес и/или почтовый адрес, и/или телефонный номер факса и/или адрес электронной почты, по которому могут направляться заполненные бюллетени (при проведении заседания в форме заочного голосования).

6.14.6. Повестку дня заседания.

6.14.7. Перечень прилагаемых документов.

В сообщении о проведении заседания может содержаться иная дополнительная информация.

К сообщению о проведении заседания должен быть приложен образец письменного мнения, содержащий мнение члена совета директоров - "ДА" или "НЕТ" или "ВОЗДЕРЖАЛСЯ" по каждому проекту решения по каждому вопросу повестки дня заседания.

6.15. В случае отказа председателя в созыве заседания на основании требования о его созыве или не реагирования на данное требование инициатор созыва заседания вправе созвать заседание самостоятельно и известить об этом членов совета директоров, но только с одним вопросом повестки дня: "Избрание (переизбрание) председателя совета директоров ОАО "Морион (Общества)".

Данное заседание проводится только в очной форме в кабинете генерального директора по адресу: Российская Федерация, Санкт-Петербург, проспект КИМа, дом 13а (ОАО "Морион) не ранее 10 часов 00 минут и не позже 18 часов 00 минут.

При этом инициаторы созыва заседания должны соблюдать сроки и порядок уведомления членов совета директоров о проведении заседания, а также порядок проведения заседания, установленные Положением.

6.16. В случае созыва заседания, указанного в пункте 6.15 Положения сообщение членам совета директоров о проведении заседания должно содержать:

6.16.1. Фамилию, имя, отчество члена совета директоров.

6.16.2. Инициатора созыва заседания.

6.16.3. Причину, по которой инициатор созыва заседания созывает заседание самостоятельно (в том числе, дату предъявления требования о созыве заседания и его повестку дня).

6.16.4. Дату, место и время начала проведения заседания - в соответствии с 2-м абзацем пункта 6.15 Положения.

6.16.5. Повестку дня заседания состоящую только из одного вопроса: "Избрание (переизбрание) председателя совета директоров ОАО "Морион (Общества)".

В сообщении о проведении заседания может содержаться иная дополнительная информация.

К сообщению о проведении заседания должен быть приложен образец письменного мнения, содержащий мнение члена совета директоров - "ДА" или "НЕТ" или "ВОЗДЕРЖАЛСЯ" по каждому проекту решения по каждому вопросу повестки дня заседания.

К сообщению о проведении заседания должна быть приложена копия требования о созыве заседания, врученного в соответствии с требованиями Положения.

6.17. Сообщение о проведении заседания, указанное в пункте 6.16 Положения, должно быть вручено под роспись секретарю генерального директора или лицу, исполняющему его функции, не позднее дня начала извещения членов совета директоров о проведении заседания.

6.18. При проведении заседания в форме совместного присутствия перед его началом члены совета директоров проходят процедуру регистрации, заключающуюся в расписывании в листе регистрации членов совета директоров на заседании. При этом в графе "время регистрации" ставится прочерк.

В случае если лист регистрации членов совета директоров на заседании не был подготовлен (предоставлен) председателем или секретарем присутствующие члены совета директоров должны самостоятельно составить лист регистрации членов совета директоров на заседании и зарегистрироваться путем расписывания в листе регистрации членов совета директоров на заседании. При этом в графе "время регистрации" ставится прочерк.

В случае если до начала заседания получено письменное мнение и оно учтено, то информация о его наличии вписывается в лист регистрации членов совета директоров на заседании в графе "подпись члена совета директоров" - "представлено письменное мнение".

В случае начала заседания опоздавший к началу заседания член совета директоров, вправе принять участие в нем только после прохождения процедуры регистрации. При этом в листе регистрации членов совета директоров на заседании в графе "время регистрации" в обязательном порядке указывается время регистрации данного члена совета директоров.

6.19. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение. При определении кворума учитывается письменное мнение, содержащее мнение члена совета директоров по отдельным вопросам повестки дня заседания. При определении результатов голосования по вопросам повестки дня письменное мнение учитывается только по тем вопросам повестки дня, по которым членом совета директоров однозначно выражено свое мнение.

Письменное мнение должно содержать мнение - "ДА" или "НЕТ" или "ВОЗДЕРЖАЛСЯ" по проекту решения.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по всем предложенным проектам решения одного вопроса повестки дня заседания, не подлежит учету при определении результатов голосования по данному вопросу.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по одному и более проектам решения одного вопроса повестки дня заседания, подлежит учету при определении результатов голосования по данному вопросу, при условии, что членом совета директоров однозначно выражено свое мнение, хотя по одному из оставшихся проектов решения по данному вопросу.

В случае если полученное письменное мнение:

- не содержит мнения члена совета директоров ни по одному проекту решения;
- или содержит поправки и оговорки по всем проектам решений по всем вопросам повестки дня заседания;
- или не подписано членом совета директоров,

то оно не учитывается при определении кворума на заседании.

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

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

Письменное мнение должно быть вручено под роспись секретарю генерального директора или лицу, исполняющему его функции, до момента начала заседания. Никакие иные лица не вправе принимать письменное мнение. Направление письменного мнения почтовой связью не допускается.

6.20. Кворумом для проведения заседания является участие в нем не менее половины от числа избранных членов совета директоров.

Кворум на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, определяется по состоянию на время начала заседания, указанного в сообщении членам совета директоров о проведении заседания. В случае если кворум на заседании не зафиксирован, то время начала заседания автоматически переносится на 30 минут, если и к этому времени кворум на заседании не зафиксирован, то заседание считается несостоявшимся, о чем составляется протокол несостоявшегося заседания.

Кворум на заседании определяется один раз на начало заседания, за исключением случаев регистрации членов совета директоров опоздавших к началу заседания. В случае если зарегистрировавшийся на заседании член совета покинул его до момента окончания, то это не изменяет кворум заседания.

6.21. Заседание открывается председателем либо, в случае его отсутствия - секретарем.

В случае отсутствия председателя на заседании члены совета директоров должны первым вопросом проголосовать за избрание председательствующего данного заседания (вне зависимости от того включен или нет данный вопрос в повестку дня заседания). При этом отсутствующий на заседании член совета директоров, приславший свое письменное мнение, считается не принявшим участия в данном голосовании.

В случае отсутствия секретаря на заседании совет директоров возлагает исполнение его функции на заседании на иное лицо или избирает нового секретаря (вне зависимости включен или нет данный вопрос в повестку дня заседания). При этом отсутствующий на заседании член совета директоров, приславший свое письменное мнение, считается не принявшим участия в данном голосовании.

6.22. Опоздавший к началу заседания член совета директоров не вправе голосовать по вопросам повестки дня заседания, результаты голосования по которым уже оглашены до момента регистрации опоздавшего члена совета директоров.

6.23. Совет директоров не вправе голосовать по вопросу повестки дня заседания не указанному в сообщении членам совета о проведении заседания, за исключением случая:

6.23.1. Указанного в 2-м и 3-м абзаце пункта 6.21 Положения.

6.23.2. Когда за включение данного вопроса в повестку дня заседания проголосовало большинство участвующих в заседании членов совета директоров. При этом должны одновременно соблюдаться следующие условия:

- заседание проводится в форме совместного присутствия;
- на заседании не учтено ни одно письменное мнение в соответствии с настоящей статьей;
- в работе заседания приняли участие все избранные члены совета директоров.

6.24. В случае голосования на заседании по вопросу повестки дня, не указанному в первоначальной повестке дня заседания на основании пункта 6.23 Положения, проекты (проект) решения по данному вопросу определяются на заседании.

6.25. Совет директоров не вправе голосовать по проектам (проекту) решения, не указанным в образце письменного мнения, направляемого членам совета директоров вместе с сообщением о проведении заседания, за исключением случая, когда этого на заседании потребовал любой член совета директоров. При этом должны одновременно соблюдаться следующие условия:

- заседание проводится в форме совместного присутствия;
- на заседании не учтено ни одно письменное мнение в соответствии с настоящей статьей.

6.26. Член совета директоров вправе выразить свое особое мнение по вопросу повестки дня заседания.

В случае наличия особого мнения члена совета директоров по вопросу повестки дня оно должно быть составлено в письменном виде до окончания заседания, передано секретарю или лицу, осуществляющему его функции. В случае если письменное мнение не учтено в соответствии с Положением, то особое мнение члена совета директоров, приложенное к письменному мнению, также не учитывается. В случае если член совета директоров, приславший до начала заседания свое письменное мнение и особое мнение, присутствует на заседании, то его особое мнение, составленное на заседании, является неотъемлемой частью протокола заседания.

6.27. На заседании секретарем (лицом, осуществляющим его функции) ведется протокол.

Сроки составления и порядок оформления протокола заседания, а также перечень информации, которая должна содержаться в нем, определяется законодательством. В протоколе заседания может содержаться иная дополнительная информация.

Протокол заседания:

- должен содержать нумерацию страниц;
- может не содержать нумерацию очередности протоколов заседаний совета директоров.

В протоколе заседания должна быть указана следующая информация: фамилия, имя и отчество члена совета директоров выбравшего один из вариантов голосования по проекту решения (с указанием данного варианта) или не принявшего участие в голосовании.

Время объявления нового кворума на заседании при регистрации опоздавшего к началу заседания члена совета директоров, его фамилия, имя и отчество должны быть зафиксированы в протоколе заседания совета директоров.

Неотъемлемой частью протокола заседания является:

- лист регистрации на заседании (при проведении заседания в форме совместного присутствия);
- письменное мнение, в том числе письменное мнение, не содержащее мнение члена совета директоров ни по одному проекту решения или содержащее поправки и оговорки по всем предложенным проектам решений;

- особое мнение члена совета директоров.

Документы и материалы, а также информация в письменном виде, утвержденные на заседании, не являются неотъемлемыми частями протокола заседания.

Протокол заседания и его неотъемлемые части должны быть сшиты в одну брошюру.

Протокол заседания подписывается только председателем или председательствующим данного заседания и может не содержать оттиска печати Общества.

Предоставление копии протокола заседания означает представление его копии и его неотъемлемых частей.

Выписка из протокола заседания может быть заверена:

- председателем;
- председательствующим данного заседания;
- секретарем;
- лицом, осуществляющим функции секретаря на данном заседании;
- генеральным директором,

с обязательным приложением печати Общества.

Председатель и секретарь вправе заверять выписки из протокола заседания, на котором они не присутствовали и при этом их полномочия на момент проведения данного заседания не прекращены.

РАЗДЕЛ IV. Генеральный директор

Статья 1. Общие положения

1.1. Генеральный директор является единоличным исполнительным органом Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества.

Компетенция генерального директора определена Уставом.

1.2. Права и обязанности генерального директора по осуществлению руководства текущей деятельностью Общества определяются законодательством, Уставом, Положением и контрактом (трудовым договором) с генеральным директором, подписываемым от имени Общества председателем или лицом, уполномоченным советом директоров.

1.3. Генеральный директор имеет право первой подписи финансовых документов. Генеральный директор может поручить решение отдельных вопросов, входящих в его компетенцию, руководителям структурных подразделений (служб, филиалов, представительств), а также иным уполномоченным им лицам.

1.4. В период отпуска генерального директора, а также его краткосрочного отсутствия по другим причинам обязанности генерального директора исполняет назначенное им лицо, которое действует в пределах компетенции генерального директора, обладает всеми правами и несет все обязанности генерального директора.

Статья 2. Избрание (назначение), срок полномочий и прекращение полномочий генерального директора

2.1. Генеральный директор избирается (назначается) советом директоров большинством голосов членов совета директоров, участвующих в заседании.

Предлагать кандидата на должность генерального директора вправе любой член совета директоров.

В случае если совету директоров предложено больше 1-го кандидата на должность генерального директора, и при этом кандидатов, за избрание которых проголосовало большинство членов совета директоров, более 1-го, то избранным считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов.

В случае если кандидатов, за избрание которых проголосовало большинство членов совета директоров, более 1-го, и при этом кандидатов набравших наибольшее одинаковое количество голосов несколько, то совет директоров обязан продолжить избрание генерального директора пока не останется 1-н кандидат, набравший наибольшее количество голосов и более половины голосов членов совета директоров, участвующих в заседании.

2.2. Срок полномочий генерального директора определяется Уставом и контрактом (трудовым договором), заключаемым с ним.

Срок полномочий генерального директора исчисляется с момента его избрания советом директоров.

Совет директоров может в любое время досрочно прекратить полномочия генерального директора.

2.3. Генеральный директор осуществляет свои полномочия до момента их прекращения.

2.4. Полномочия генерального директора могут быть прекращены по следующим основаниям:

- истечение срока полномочий генерального директора (если по истечении срока полномочий генерального директора не избран новый генеральный директор, то полномочия генерального директора пролонгируются на неопределенный срок до момента назначения нового генерального директора);

- принятия советом директоров решения о досрочном прекращении полномочий генерального директора;

- прекращение полномочий генерального директора по инициативе (письменному заявлению) генерального директора;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством и контрактом (трудовым договором) с генеральным директором.

Решение совета директоров о досрочном прекращении полномочий генерального директора является основанием для расторжения контракта (трудового договора) с ним с даты принятия такого решения, если иная дата не указана в решении совета директоров.

РАЗДЕЛ V. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

Статья 1. Состав ревизионной комиссии

1.1. Ревизионная комиссия, являясь постоянно действующим выборным органом, осуществляет периодический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества (в том числе его структурных подразделений (филиалов, представительств, подразделений, служб...)), деятельностью органов его управления и должностных лиц путем проверок:

1.1.1. Законности, экономической обоснованности и эффективности (целесообразности) совершенных Обществом в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций.

1.1.2. Полноты и правильности отражения хозяйственных и финансовых операций в управленческих документах Общества.

1.1.3. Законности, экономической обоснованности и эффективности (целесообразности) действий должностных лиц органов управления Общества и руководителей его структурных подразделений (филиалов, представительств, подразделений, служб...) на предмет соответствия законодательству, Уставу, утвержденным планам, программам, иным внутренним документам Общества.

1.2. Ревизионная комиссия избирается на Собрании в составе 3-х человек. Кандидат в члены ревизионной комиссии считается избранным, если за него проголосовали владельцы более 50% голосующих акций Общества, зарегистрированных для участия в голосовании по данному вопросу.

1.3. Члены ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами совета директоров, а также занимать иные должности в органах управления Обществом.

1.4. При избрании председателя ревизионной комиссии предыдущего состава в новый состав ревизионной комиссии он продолжает выполнять обязанности председателя до избрания нового председателя ревизионной комиссии.

1.5. Председатель ревизионной комиссии:

1.5.1. Созывает и проводит ее заседания.

1.5.2. Организует работу ревизионной комиссии.

1.5.3. Представляет ревизионную комиссию на заседании и на Собрании.

1.5.4. Подписывает документы (в том числе протоколы заседаний ревизионной комиссии), исходящие от имени ревизионной комиссии.

В случае отсутствия председателя ревизионной комиссии его функции осуществляет один из членов ревизионной комиссии по решению большинства присутствующих на заседании ревизионной комиссии членов ревизионной комиссии.

1.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена ревизионной комиссии или его выбытия из состава ревизионной комиссии полномочия остальных членов ревизионной комиссии не прекращаются.

Член ревизионной комиссии вправе самостоятельно прекратить свои полномочия, уведомив об этом в письменной форме под роспись председателя ревизионной комиссии. В этом случае датой прекращения полномочий члена ревизионной комиссии является дата получения председателем ревизионной комиссии соответствующего уведомления.

Полномочия члена ревизионной комиссии автоматически прекращаются в случае его избрания в совет директоров или назначения в органы управления Обществом.

Статья 2. Права и обязанности ревизионной комиссии и ее членов

2.1. Ревизионная комиссия вправе:

2.1.1. Проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества по собственной инициативе.

2.1.2. Получать от руководителей органов управления Общества, руководителей структурных подразделений (филиалов, представительств, подразделений, служб...), должностных лиц Общества устные и письменные объяснения и справки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

2.1.3. Получать у должностных лиц Общества документы и/или заверенные их копии, необходимые ревизионной комиссии по предмету проверки (созданные в процессе деятельности Общества, его структурных подразделений (филиалов, представительств, подразделений, служб...) и органов его управления или связанные с деятельностью (имеющие отношения к деятельности) Общества, его структурных подразделений (филиалов, представительств, подразделений, служб...) и органов его управления).

В случае если запрашиваемые ревизионной комиссией документы (копии документов) составляют государственную тайну в Обществе, то решение о предоставлении ревизионной комиссией данных документов (копий документов) принимает в письменной форме генеральный директор.

2.2. Ревизионная комиссия обязана:

2.2.1. Соблюдать коммерческую и государственную тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым члены ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций.

2.2.2. Проводить обязательную проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества по результатам деятельности за год.

2.2.3. Осуществить проверку отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда операций) по требованию уполномоченных лиц или по собственной инициативе.

2.2.4. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества составлять акт или заключение.

2.2.5. Требовать от совета директоров созыва внеочередного Собрания в случае возникновения реальной угрозы интересам Общества.

2.2.6. При выявлении фактов злоупотребления должностными лицами Общества, совершения растрат, хищений, недостач и незаконных трат денежных средств и материальных ценностей составлять промежуточный акт и информировать об этих фактах генерального директора.

2.2.7. Обеспечить сохранность документов (копий документов), получаемых и составляемых в ходе проверки, и не разглашать их содержания без согласия совета директоров за исключением случаев, установленных законодательством.

2.2.8. Информировать совет директоров о результатах проведенных проверок (в течение 3-х дней с момента оформления протокола заседания ревизионной комиссии), а также вносить предложения по устранению негативных показателей финансово-хозяйственной деятельности Общества.

Статья 3. Порядок работы ревизионной комиссии

3.1. Ревизионная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседаниях ревизионной комиссии ведется протокол, подписываемый всеми участвующими в заседании членами ревизионной комиссии. Протокол заседания ревизионной комиссии составляется не позднее 3-х дней после его проведения.

В протоколе заседания ревизионной комиссии указываются:

- повестка дня заседания;
- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Документы ревизионной комиссии (в том числе протоколы заседаний ревизионной комиссии, акты или заключения) не нуждаются в скреплении печатью Общества.

Любой член ревизионной комиссии вправе потребовать проведения заседания ревизионной комиссии.

3.2. Заседания ревизионной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2-х членов ревизионной комиссии.

Все члены ревизионной комиссии имеют равные права.

Заседания ревизионной комиссии проводятся только в форме совместного присутствия членов ревизионной комиссии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

Все решения (в том числе утверждение актов или заключений) ревизионной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

Каждый член ревизионной комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов голос председателя ревизионной комиссии является решающим.

Не допускается передача права голоса члена ревизионной комиссии иному лицу, в том числе другому члену ревизионной комиссии.

Председатель ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания ревизионной комиссии:

- определяет дату, время и место проведения заседания ревизионной комиссии;
- утверждает повестку дня заседания ревизионной комиссии;
- определяет перечень материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания ревизионной комиссии;
- определяет перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании ревизионной комиссии;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания ревизионной комиссии.

Регламент работы на заседаниях ревизионной комиссии, а также порядок подготовки и проведения заседания ревизионной комиссии определяются ревизионной комиссией самостоятельно с учетом норм Положения.

3.3. Мероприятия, проводимые ревизионной комиссией, финансируются за счет средств, выделяемых на эти цели Обществом.

Статья 4. Проведение проверок (ревизий) ревизионной комиссией

4.1. Результаты проведенных проверок оформляются актами и/или заключениями ревизионной комиссии.

4.2. До начала проверки председатель ревизионной комиссии в письменном виде уведомляет совет директоров и генерального директора (лицо, осуществляющее его функции) о вопросах, подлежащих проверке, инициаторе проверки, предполагаемых сроках проверки, необходимости привлечения к проверке специалистов (физических и/или юридических лиц), не входящих в состав ревизионной комиссии, и иных существенных условиях проведения проверки.

4.3. По итогам проверки ревизионная комиссия составляет акт и/или заключение, в котором должны содержаться:

4.3.1. Основание проведения проверки.

4.3.2. Предмет проведения проверки.

4.3.3. Члены ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении проверки.

4.3.4. Выводы о соблюдении или нарушении законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества.

4.3.5. Описание нарушений законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества должностными лицами Общества.

4.3.6. Указание на лиц, допустивших нарушения законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества.

4.3.7. Иная информация в случае необходимости.

4.4. Акты или заключения подписываются всеми членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке. Член ревизионной комиссии, выразивший несогласие с актом или заключением ревизионной комиссии, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к акту или заключению и является его неотъемлемой частью.

Акт или заключение ревизионной комиссии оставляется в 3-х экземплярах, которые направляются совету директоров и генеральному директору. Один экземпляр акта или заключения хранится в делах ревизионной комиссии.

Акт или заключение ревизионной комиссии оформляется не позднее чем через 10 дней с момента завершения проверки и после его утверждения ревизионной комиссией является официальной точкой зрения ревизионной комиссии по проверяемому вопросу. Акт или заключение доводится до сведения инициаторов проверки в 5-ти дневный срок с даты его составления.

4.5. Проверка годовой финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется по итогам деятельности Общества за год. Ревизионная комиссия представляет в совет директоров не позднее, чем за 30 дней до годового Собрания отчет по результатам проверки годовой бухгалтерской отчетности Общества.

Иные проверки ревизионной комиссии осуществляется также во всякое время по:

- инициативе самой ревизионной комиссии;

- решению Собрания;

- решению совета директоров;

- требованию акционеров (акционера), владеющих в совокупности не менее 10% голосующих акций Общества на дату предъявления требования.

Решение о проведении ревизионной комиссией проверки принимается советом директоров большинством голосов его членов, участвующих в заседании. Требование направляется на имя председателя ревизионной комиссии.

Требование акционеров (акционера) о проведении ревизионной комиссией проверки направляются в ревизионную комиссию в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (наименование) акционеров;

- сведения о принадлежащих им акциях (количество, категория, тип);

- мотивированное обоснование данного требования.

Порядок оформления, подачи и фиксации требования акционеров (акционера) о проведении ревизионной комиссией проверки аналогичен порядку, применяемому к требованию акционеров (акционера) о созыве внеочередного Собрания.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все документы, указанные в Положении должны быть составлены на русском языке. Если документ, указанный в Положении изначально был составлен не на русском языке, то он (его копия) должен быть апостилирован или легализован в установленном порядке и предоставлен с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Положение утверждается Собранием. Решение о его утверждении принимается большинством голосов участвующих в Собрании владельцев голосующих акций Общества, дающих право голоса по данному вопросу.

Решение о внесении дополнений и изменений в Положение или принятия Положения в новой редакции принимается большинством голосов участвующих в Собрании владельцев голосующих акций Общества, дающих право голоса по данному вопросу.

В случае если в результате изменения законодательства или Устава отдельные статьи Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей законодательству и Уставу.

В случае признания в установленном законодательством порядке недействительными одного или нескольких пунктов (подпунктов), статей и разделов Положения, действие данных пунктов (подпунктов), статей и разделов прекращается. Прекращение действия отдельных пунктов (подпунктов), статей и разделов Положения не влияет на действительность Положения в целом.

В случае вступления в силу изменений законодательства, в результате которых отдельные пункты (подпункты), статьи и разделы Положения входят в противоречие с ними, Общество руководствуется вступившими в силу изменениями законодательства.