

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением годового Общего собрания акционеров
от 05 июня 2009 года

Протокол № 12 от 19 июня 2009 года

Председатель собрания _____ (Т.Б. Зотикова)

Секретарь собрания _____ (Е.А. Гаврикова)

П О Л О Ж Е Н И Е

О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЛЕСОСИБИРСКИЙ ЛДК №1». (новая редакция)

г. Лесосибирск

2009 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества «Лесосибирский ЛДК № 1» (далее - Общество).

Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества (далее - Совет директоров).

1.2. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.3. Количественный состав Совета директоров определен в размере 5 членов.

1.4. Члены Совета директоров избираются общим собранием акционеров Общества (далее - Собрание акционеров) на срок до следующего годового Собрания акционеров. Если годовое Собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные Уставом Общества, полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Собрания акционеров.

По решению общего собрания акционеров Общества полномочия всех членов Совета директоров могут быть прекращены досрочно.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.

2.1. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества к компетенции Собрания акционеров.

2.2. Компетенция Совета директоров определяется действующим законодательством и Уставом Общества. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение исполнительному органу Общества.

2.3. К компетенции Совета директоров относятся следующие вопросы:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;
- 2) созыв годового и внеочередного Собраний, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 статьи 55 Закона;
- 3) утверждение повестки дня Собрания;
- 4) определение даты составления списка лиц, имеющих право на участие в Собрании, и другие вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров в соответствии с положениями главы VII Закона и связанные с подготовкой и проведением Собрания;
- 5) увеличение уставного капитала Общества путем размещения Обществом дополнительных акций в пределах количества и категорий (типов) объявленных акций;
- 6) размещение Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Законом, в том числе принятие решения о размещении облигаций, конвертируемых в акции, и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- 7) определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения и выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Законом;
- 8) приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Законом;

- 9) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий;
- 10) рекомендации по размеру выплачиваемых членам ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг аудитора;
- 11) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;
- 12) использование резервного фонда и иных фондов Общества;
- 13) утверждение предложений Генерального директора Общества по следующим вопросам:
- об организационной структуре Общества;
 - об утверждении бюджета Общества и отчета о его исполнении;
 - о кандидатурах заместителей Генерального директора и главного бухгалтера;
- 14) создание филиалов и открытие представительств Общества;
- 15) одобрение крупных сделок в случаях, предусмотренных Главой X Закона;
- 16) одобрение сделок, предусмотренных Главой XI Закона;
- 17) утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;
- 18) дача предварительного согласия исполнительному органу Общества (Генеральному директору) на совершение сделок, связанных с распоряжением ценными бумагами, принадлежащими Обществу, получением и выдачей ссуд, поручительств, обременением имущества Общества залогом на сумму свыше 2 000 000 долларов США; а также на совершение сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 2 000 000 (Двух миллионов) долларов США по курсу ЦБ РФ на дату принятия решения;
- 19) дача предварительного согласия исполнительному органу Общества (Генеральному директору) на совершение сделок по предоставлению или привлечению финансовых средств (заем, кредит) независимо от суммы сделки;
- 20) предварительное утверждение годового отчета Общества;
- 21) определение ограничений на виды имущества, которыми могут быть оплачены акции и иные ценные бумаги Общества;
- 22) формирование сбытовой и тарифно-ценовой политики на реализуемые Обществом товары, работы и услуги;
- 23) определение политики Общества в сфере формирования, использования и развития лесо-сырьевой базы Общества;
- 24) установление должностного оклада Генерального директора;
- 25) определение кадровой политики, в том числе, принципов оплаты труда работников Общества;
- 26) решение вопроса об участии Общества в других хозяйственных обществах и иных юридических лицах, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 48 Закона (подпункт 18 пункта 1 § 2 Раздела III Устава), а также об изменении и прекращении такого участия;
- 27) решение вопроса о порядке голосования Общества на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых принадлежат Обществу;
- 28) принятие решений о назначении лиц, представляющих Общество на общих собраниях акционеров (участников) либо иных органах управления хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых принадлежат Обществу, и выдача им указаний по порядку голосования от имени Общества;
- 29) согласование плана проверок Общества ревизионной комиссией в соответствии с пунктом 6 Раздела VI Устава Общества;
- 30) избрание Председателя Совета директоров, Заместителя председателя Совета директоров и назначение Секретаря Совета директоров;
- 31) утверждение внутренних документов, регламентирующих деятельность Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено Законом и Уставом Общества к компетенции иных органов Общества;

32) иные вопросы, предусмотренные Законом и Уставом Общества.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.

3.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров.

3.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

3.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 5) подписывает протоколы заседаний Совета директоров и иные документы от имени Совета директоров;
- 6) председательствует на Собрании акционеров, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на Собрании акционеров;
- 7) обеспечивает в процессе деятельности Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 8) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и решениями Совета директоров.

3.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет Заместитель председателя Совета директоров назначаемый решением Совета директоров из членов Совета директоров.

4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Члены Совета директоров в рамках осуществления своих полномочий вправе:

- 1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- 2) требовать созыва заседания Совета директоров;
- 3) участвовать в заседаниях Совета директоров с правом голоса по всем вопросам его компетенции;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2. Член Совета директоров вправе запрашивать у Генерального директора, ревизионной комиссии, а также у любых должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров.

Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров в объеме и сроки, определенные в запросе, а при отсутствии сроков, не позднее пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

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

Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.

5.1. Секретарь Совета директоров осуществляет функции по обеспечению работы Совета директоров.

5.2. Секретарь Совета директоров назначается Советом директоров.

Полномочия лица, назначенного Секретарем Совета директоров, прекращаются с момента назначения Секретарем Совета директоров иного лица.

В случае кратковременного отсутствия по уважительной причине (отпуск, болезнь и т.п.) лица, назначенного Секретарем Совета директоров, его функции временно осуществляет лицо, назначаемое Председателем Совета директоров.

5.3. Секретарь Совета директоров:

- 1) обеспечивает своевременную подготовку и рассылку уведомлений, документов и материалов, необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров;
- 2) оформляет протоколы заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров и обеспечивает их хранение;
- 3) организует документооборот Совета директоров;
- 4) осуществляет сбор бюллетеней, заполненных членами Совета директоров;
- 5) рассылает документы, утвержденные Советом директоров;
- 6) обеспечивает контроль за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 7) выполняет организационные поручения Совета директоров и членов Совета директоров, связанные с деятельностью Совета директоров;
- 8) выполняет иные функции, связанные с деятельностью Совета директоров.

6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.

6.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров:

- 1) по собственной инициативе;
- 2) по письменному требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, Генерального директора Общества.

В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества созыв заседания Совета директоров обязателен, Председатель Совета директоров обязан созвать такое заседание по собственной инициативе и обеспечить принятие необходимых решений в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества.

6.2. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества (фамилия которого в алфавитном порядке является первой).

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются вопросы:

- 1) об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) об избрании Заместителя председателя Совета директоров;
- 2) о назначении Секретаря Совета директоров.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) формулировки вопросов, предлагаемых в повестку дня;
- 2) перечень лиц, подлежащих приглашению на заседание, в том числе, в качестве докладчиков по предлагаемым вопросам повестки дня;
- 3) подпись лица, направившего требование о проведении заседания;
- 4) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, предлагаемых в повестку дня.

В требовании может быть указана предлагаемая дата проведения заседания Совета директоров, которая не должна составлять менее семи дней от даты представления требования.

Проекты документов, а также другие материалы, подлежащие рассмотрению или утверждению Советом директоров в соответствии с предлагаемой в требовании повесткой дня предстоящего заседания, должны быть приложены к требованию.

В исключительных случаях документы и материалы, выносимые на рассмотрение заседания Совета директоров, могут быть направлены после направления требования, но в любом случае, не позднее трех дней до предстоящего заседания Совета директоров и в порядке, установленном в пункте 6.9. настоящего Положения.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых документов и материалов подается Председателю Совета директоров через Секретаря Совета директоров.

6.5. Рассмотрев поступившее требование, Председатель Совета директоров утверждает повестку дня заседания и принимает решение о созыве заседания Совета директоров либо принимает решение об отказе в созыве заседания в случаях, установленных настоящим Положением.

6.6. Председатель Совета директоров может отказать в созыве заседания Совета директоров только в следующих случаях:

- 1) не соблюден установленный настоящим Положением порядок направления требования о созыве заседания Совета директоров;
- 2) лицо, направившее требование, не имеет полномочий требовать созыва заседания Совета директоров;
- 3) ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня заседания Совета директоров, не отнесен к компетенции Совета директоров.

Решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров лицу, направившему требование, не позднее пяти дней после его принятия.

6.7. Заседание Совета директоров должно быть созвано в срок, указанный в требовании, а в случае, если такой срок не указан, либо проведение заседания в предложенный срок невозможно – в течение 1 (одного) месяца с момента получения требования.

Если заседание Совета директоров созывается по инициативе Председателя Совета директоров в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, заседание Совета директоров должно быть созвано в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества.

6.8. Не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения заседания Совета директоров, а в случае заочного голосования – до даты окончания приема бюллетеней, Секретарь Совета директоров уведомляет о принятом решении всех членов Совета директоров, а также лиц, приглашенных на заседание. Если заседание Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и /или Устава Общества созывается в сроки, не позволяющие уведомить членов Совета директоров за 5 (пять) дней, Секретарь Совета директоров уведомляет о принятом решении в более короткие сроки.

В случае проведения заочного голосования, вместе с уведомлением о проведении заседания Совета директоров, членам Совета директоров направляется бюллетень для голосования.

Уведомление о заседании Совета директоров должно содержать:

- 1) дату, место и время проведения заседания (дату окончания приема бюллетеней);
- 2) форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- 3) повестку дня заседания Совета директоров;
- 4) докладчиков по вопросам повестки дня заседания;
- 5) список лиц, приглашенных на заседание.

6.9. Уведомления, иные документы и материалы, предусмотренные настоящим Положением, считаются направленными надлежащим образом, если они вручены адресату лично (под роспись), направлены заказным письмом, факсимильным сообщением, электронной почтой или иным способом, позволяющим получить подтверждение их получения лицом, которому они адресованы.

6.10. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров и лицам, приглашенным на заседание, направляются документы и материалы по предстоящему заседанию, включая:

- 1) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- 2) аналитические материалы, заключения, а также иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- 3) проекты решений Совета директоров по вопросам повестки дня.

В исключительных случаях документы и материалы, выносимые на рассмотрение заседания Совета директоров, могут быть направлены после направления уведомления, но в любом случае не позднее трех дней до предстоящего заседания Совета директоров и в порядке, установленном в пункте 6.9. настоящего Положения.

6.11. Члены Совета директоров, а также лица, приглашенные на заседание Совета директоров, являющиеся докладчиками по вопросам, внесенным в повестку дня заседания (далее – Докладчики), обязаны подготовить и предоставить Секретарю Совета директоров документы и материалы, указанные в п.6.10. настоящего Положения в сроки, позволяющие Секретарю Совета своевременно направить их участникам созываемого заседания Совета директоров.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров. Председатель Совета директоров оглашает повестку дня заседания.

7.2. Секретарь Совета директоров определяет кворум и докладывает Совету директоров о его наличии или отсутствии применительно к каждому вопросу повестки дня заседания.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества, по вопросам повестки дня, направленное Секретарю Совета директоров в порядке, предусмотренном пунктом 6.9. настоящего Положения.

Письменное мнение члена Совета директоров учитывается в случае его поступления Секретарю Совета директоров до открытия заседания Совета директоров.

7.3. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Совета директоров осуществляется в следующем порядке:

- Председатель Совета директоров оглашает вопрос повестки дня, выносимый на рассмотрение, и предоставляет слово Докладчику;
- Докладчик сообщает Совету директоров существо рассматриваемого вопроса, дает необходимые пояснения и отвечает на вопросы;
- По завершении обсуждения и до начала голосования по рассматриваемому вопросу, Секретарь Совета директоров оглашает формулировку решения Совета директоров, выносимого на голосование Совета директоров;
- Председатель Совета директоров ставит решение по рассматриваемому вопросу на голосование;
- Секретарь Совета директоров осуществляет подсчет голосов и оглашает результаты голосования.

7.4. Решения на заседании Совета директоров принимаются простым большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров, если иное не предусмотрено Законом или Уставом.

Решение по вопросам, указанным в подпунктах 5 и 15 пункта 2 § 3 Раздела V Устава Общества (подпункты 5 и 15 пункта 2.3. Положения), а также в иных случаях, предусмотренных Законом, принимается единогласно всеми членами Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров Общества.

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

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

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

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ (ОПРОСНЫМ ПУТЕМ)

8.1. Допускается принятие решений Советом директоров заочным голосованием (опросным путем).

Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров по инициативе лиц, указанных в подпункте 2 пункта 6.1. настоящего Положения.

8.2. В случае проведения заочного голосования, членам Совета директоров вместе с уведомлением направляются бюллетени для голосования, содержащие:

- вопросы, поставленные на голосование Совета директоров;
- варианты голосования по ним, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался» (заполняются членом Совета директоров лично);
- указание на то, что передача полномочий по голосованию другому члену Совета директоров или другому лицу (т.е. голосование по доверенности) не допускается;
- срок, в течение которого член Совета директоров должен предоставить Секретарю Совета директоров бюллетень с результатами своего голосования;
- телефон (факс) или адрес, по которому член Совета директоров может направить бюллетень (факсимильное сообщение или заказное письмо) с результатами своего голосования. Допускается передача заполненных бюллетеней лично Секретарю Совета директоров в срок, указанный в предыдущем абзаце (под роспись);

- личная подпись члена Совета директоров и дата заполнения бюллетеня.

8.3. Бюллетень, заполненный членом Совета директоров с нарушением требований, указанных в пункте 8.2. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

В случае, если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума.

Бюллетень, полученный Секретарем Совета директоров по истечении указанного в нем срока, не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.

9.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

Протокол заседания Совета директоров составляется в окончательном виде не позднее 3 (трех) дней после его проведения.

9.2. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дата, место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (направившие, в установленном порядке свои письменные мнения, участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- при необходимости - краткое изложение выступлений лиц, участвовавших в заседании;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании.

Письменные мнения членов Совета директоров и заполненные бюллетени членов Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

9.3. Копия протокола заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров в течение 5 (пяти) дней после его составления всем членам Совета директоров.

Присутствовавшим на заседании лицам, а также лицам, которым решением Совета директоров даны какие-либо поручения, направляются либо копии протоколов заседаний Совета директоров, либо выписки из них (по вопросам, касающимся приглашенных лиц и лиц, которым даны поручения).

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