

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

Казанский завод "Электроприбор"

УТВЕРЖДЕН:

**годовым общим собранием акционеров
ОАО Казанский завод "Электроприбор"**

12 мая 2008 года.

Протокол № 1/гд/2008 от 12 мая 2008г.

Председатель Совета директоров

_____ **Г.В.Дивавин**

**Положение
о Совете директоров**

2008 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о Совете директоров Открытого акционерного общества Казанский завод «Электроприбор» принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об акционерных обществах», применимыми правилами и нормами корпоративного управления и уставом Общества, и устанавливает основные принципы и правила, определяющие деятельность Совета директоров Общества.
- 1.2 Совет директоров является коллективным органом управления Общества, осуществляющим общее руководство его деятельностью, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами и уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров Общества (далее – «Общее собрание акционеров»)
- 1.3 Основными задачами Совета директоров являются определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его капитализации и инвестиционной привлекательности, определение принципов распоряжения активами Общества, обеспечение эффективной системы контроля в Обществе за результатами его финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4 Совет директоров состоит из **9** членов.
- 1.5 Членом совета директоров общества может быть только физическое лицо. Член совета директоров общества может не быть акционером общества.
- 1.6 Лица, избранные в состав совета директоров общества, могут переизбираться неограниченное число раз
- 1.7 По решению общего собрания акционеров полномочия всех членов Совета директоров общества могут быть прекращены досрочно
- 1.8 Члены Совета директоров избираются Общим собранием акционеров на срок до следующего годового Общего собрания акционеров. Полномочия всех членов Совета директоров могут быть прекращены до истечения срока их пребывания в должности решением Общего собрания акционеров.

Член Совета директоров Общества может в любое время добровольно сложить с себя обязанности путем подачи в Общество (на имя Председателя Совета директоров) заявления о добровольном сложении с себя полномочий члена Совета директоров.
Совет директоров сохраняет свои полномочия вне зависимости от возникших вакантных мест с тем условием, что если количество членов Совета директоров не составит кворума, установленного уставом Общества и настоящим Положением, то Совет директоров обязан созвать внеочередное Общее собрание акционеров для выборов нового Совета директоров. В таком случае, оставшиеся члены Совета директоров будут иметь право только принять решение о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров.
- 1.9 Целями Совета директоров являются: обеспечение максимальной прибыли Общества, увеличение его активов, защита прав и законных интересов его акционеров, обеспечение постоянного контроля над исполнительными органами Общества и обеспечение того, чтобы предоставляемая об Обществе информация была полной, точной и объективной.
- 1.10 Для достижения своих целей Совет директоров Общества обязан, в пределах своей компетенции, определенной уставом Общества и соответствующим законодательством, выполнять следующие задачи:

- осуществлять стратегическое руководство деятельностью Общества и контроль за деятельностью исполнительных органов Общества;
- осуществлять контроль за соблюдением Обществом действующего законодательства, устава Общества и решений Общего собрания акционеров Общества;
- организовывать исполнение решений Общего собрания акционеров;
- определять направления деятельности Общества;
- оценивать политические, финансовые и иные риски, влияющие на деятельность Общества;
- утверждать бюджет Общества;
- определять основные направления инвестиций и принимать решения об участии в других организациях;
- оценивать результаты деятельности Общества;
- обеспечивать соблюдение Обществом действующего законодательства;
- обеспечивать соблюдение принципов корпоративного управления;
- периодически рассматривать отчеты комитетов Совета директоров, по необходимости давать комитетам свои рекомендации и требовать отчета об их выполнении.

1.11 В своей деятельности Совет директоров должен руководствоваться следующими принципами:

- принимать решения на основании надежной информации;
- обеспечивать соблюдение прав акционеров Общества;
- принимать объективные решения в интересах всех акционеров Общества и самого Общества.

1.12 Члены Совета директоров имеют право:

- получать информацию о деятельности Общества;
- предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета директоров;
- проверять протоколы заседаний Совета директоров;
- выражать свою точку зрения по всем вопросам, предложенным для обсуждения Советом директоров;
- требовать занесения в протокол заседаний Совета директоров своего особого мнения в отношении вопросов повестки дня или принятых решений;
- получать компенсацию расходов, связанных с исполнением им функций члена Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- при отсутствии запрета на их участие на платной основе в работе органа управления Общества, установленного действующим законодательством Российской Федерации, получать вознаграждение за исполнение им функций члена Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном настоящим Положением, либо выполнять функции члена Совета директоров на бесплатной основе

1.13 Члены Совета директоров обязаны:

- действовать в интересах Общества при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей;
- осуществлять свои права и исполнять свои обязанности в отношении Общества разумно и добросовестно;
- действовать в пределах своих прав в соответствии с целями и задачами Совета директоров;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества, которая стала им известна, действовать с целью защиты такой информации от незаконного и неразрешенного разглашения и не использовать такую информацию в своих собственных интересах или в интересах других лиц;
- принимать участие в работе Совета директоров;
- участвовать в принятии решений Советом директоров путем голосования по во-

просам повестки дня заседания или (если они не могут принять личное участие в заседании) путем выражения своего мнения в письменном виде по вопросам повестки дня;

- выполнять указания и поручения Совета директоров;
- оценивать риски и неблагоприятные последствия при принятии решений;
- своевременно информировать Общество о своем участии в деятельности других компаний и изменениях в таком участии;
- воздерживаться от голосования по вопросам, в которых имеется личная заинтересованность;
- информировать Совет директоров о предполагаемых сделках, в которых у них может возникнуть заинтересованность;
- раскрывать информацию о ценных бумагах Общества, которыми они владеют, а также о продаже и/или приобретении ими ценных бумаг Общества;
- воздерживаться от действий, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов Общества.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

2.1 **Председатель Совета директоров.**

Председатель совета директоров общества избирается членами совета директоров общества из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов совета директоров общества.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа избранных членов совета директоров.

Председатель Совета директоров:

- обеспечивает организацию работы Совета директоров;
- созывает заседания Совета директоров;
- назначает дату, время и место проведения заседания Совета директоров;
- определяет повестку дня заседания Совета директоров;
- председательствует на заседаниях Совета директоров;
- подписывает протоколы заседаний Совета директоров;
- решает другие вопросы, относящиеся к организации работы Совета директоров.

В случае отсутствия Председателя Совета директоров общества его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров общества, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

2.2 **Секретарь Совета директоров.**

Секретарь Совета директоров назначается членами Совета директоров на первом заседании вновь избранного (переизбранного) Совета директоров большинством голосов от общего количества членов Совета директоров.

Секретарь Совета директоров исполняет свои обязанности до назначения нового секретаря.

Совет директоров может переизбрать Секретаря Совета директоров в любое время.

Секретарь Совета директоров обязан:

- обеспечивать сбор и составление информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе проверять материалы на предмет их соответствия требованиям к формату и комплектности, а также иным требованиям, установленным внутренними нормативными документами Общества либо существующей в Обществе практикой подготовки информационных материа-

лов;

- ведение протокола заседания Совета директоров;
- хранить протоколы заседаний Совета директоров;
- подводить итоги результатов голосования по решениям, принятым опросным путем (заочным голосованием);
- хранить документацию Совета директоров;
- обеспечивать своевременное уведомление всех членов Совета директоров о заседаниях Совета директоров;
- обеспечивать своевременное предоставление информационных материалов по вопросам повестки дня членам Совета директоров;
- рассылать бюллетени для голосования членам Совета директоров для заочного голосования по решениям Совета директоров;
- предоставлять дополнительную информацию по требованию членов Совета директоров;
- решать иные вопросы, относящиеся к организационной поддержке работы Совета директоров.

Работнику Общества, на которого возложены функции Секретаря Совета директоров, может выплачиваться вознаграждение и могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением указанных дополнительных функций, в размере и порядке, определенных решением Совета директоров.

2.3 Заседания Совета директоров.

2.3.1 Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2.3.2 Заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров по его собственной инициативе или по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, который проводит обязательную аудиторскую проверку Общества в соответствии с требованиями российского законодательства, Президента Общества, или по требованию других лиц, в случаях, предусмотренных законодательством или уставом Общества.

2.3.3 При принятии решения о созыве заседания Совета директоров Общества, Председатель Совета директоров обязан определить:

- дату, время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- список информационных материалов, которые должны быть предоставлены членам Совета директоров для проведения заседания.

2.3.4 Заседания Совета директоров могут проводиться по месту нахождения Общества.

или основного акционера

2.4 Уведомление членов Совета директоров относительно проведения заседания Совета директоров.

Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о проведении заседания Совета директоров не менее чем за 5 (пять) календарных дней до проведения заседания.

Уведомление о заседании должно включать:

- дату, время и место проведения заседания;
- вопросы повестки дня заседания.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно быть подписано Председателем Совета директоров или по его поручению Секретарем Совета ди-

ректоров.

Уведомление о проведении заседания должно быть в письменном виде направлено всем членам Совета директоров по факсу или любым другим способом, удобным для них (в том числе: по почте, телеграфу, телетайпу, телефону, электронной почте или иным способом).

Председатель Совета директоров должен сообщать всем членам Совета директоров о любом изменении времени и/или места проведения заседания Совета директоров, принимая во внимание время, которое обычно необходимо для их проезда к месту проведения заседания.

2.5 Информационные материалы по вопросам повестки дня.

Членам Совета директоров должны быть предоставлены самые полные информационные материалы по каждому вопросу повестки дня.

При созыве заседания Совета директоров членам Совета директоров должны быть представлены следующие информационные материалы:

- информация об исполнении принятых ранее решений Совета директоров;
- пояснительная/информационная записка по каждому вопросу повестки дня с указанием лиц, представивших вопрос на рассмотрение Совета директоров, сути вопроса, применимого законодательства, проекта решения, порядка принятия решения и иной необходимой информации;
- проекты внутренних документов, представленных на утверждение Совету директоров;
- проекты бизнес-планов (бюджетов, финансовых планов) и других планов и программ, представленных на утверждение Совету директоров;
- информация по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, представленных на одобрение Совету директоров, и существенные условия таких сделок.

Информационные материалы по вопросам повестки дня могут быть направлены членам Совета директоров одновременно с уведомлением о заседании или отдельно, но в любом случае, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до заседания.

Данный срок предоставления материалов членам Совета директоров может быть сокращен по решению Председателя Совета директоров:

для информационных материалов, связанных с финансовой отчетностью Общества;

в исключительных случаях, когда предоставление информационных материалов невозможно в установленный настоящим Положением срок.

В этом случае информационные материалы предоставляются членам Совета директоров Общества в сокращенные по решению Председателя Совета директоров сроки.

До направления информационных материалов членам Совета директоров в установленный настоящим Положением срок, Секретарь Совета директоров обязан предварительно согласовать их с Председателем Совета директоров Общества.

Информационные материалы направляются Секретарем Совета директоров на предварительное согласование Председателю Совета директоров Общества в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты рассылки информационных материалов, установленной настоящим Положением с учетом предусмотр-

ренных исключений.

Предварительное согласование материалов Председателем Совета директоров Общества.

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения информационных материалов Председатель Совета директоров должен принять одно из следующих решений:

- (1) в случае отсутствия замечаний к информационным материалам, Председатель Совета директоров письменно уведомляет Секретаря Совета директоров о согласовании информационных материалов и о необходимости осуществления Секретарем Совета директоров дальнейших мероприятий по созыву заседания Совета директоров.
- (2) в случае наличия замечаний Председатель Совета директоров возвращает представленные ему информационные материалы на доработку в Общество через Секретаря Совета директоров с указанием срока, в течение которого такие материалы должны быть доработаны. При определении срока доработки информационных материалов должны приниматься во внимание дата планируемого проведения заседания Совета директоров, определенная решением предшествующего заседания Совета директоров Общества, и/или примерная дата, установленная планом-графиком проведения заседаний Совета директоров Общества, а также время, разумно необходимое Обществу для проработки и учета представленных замечаний. В случае необходимости Председатель Совета директоров одновременно с направлением информационных материалов на доработку обязан принять решение о сокращении пятидневного срока рассылки материалов членам Совета директоров, установленного настоящим Положением.
- (3) в случае невозможности проработки и учета замечаний к информационным материалам без существенного нарушения сроков рассылки материалов членам Совета директоров, установленных настоящим Положением, Председатель Совета директоров принимает решение об исключении соответствующего представленным информационным материалам вопроса из повестки дня предстоящего заседания Совета директоров. В этом случае он обязан принять решение о снятии данного вопроса из повестки дня заседания Совета Директоров, а также принять решение о возможных сроках доработки вопроса Обществом и рассмотрения его на одном из следующих заседаний Совета директоров, либо принять решение о проведении в кратчайшие сроки заседания путем заочного голосования, если исключенный вопрос имеет срочный для Общества характер.

В ходе предварительного согласования информационных материалов Председатель Совета директоров должен действовать в интересах Общества и руководствоваться принципами разумности, добросовестности и соблюдения прав акционеров Общества.

В целях наиболее эффективной работы Совета директоров рекомендуется предоставление замечаний и рекомендаций членами Совета директоров к разосланным информационным материалам в срок не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до проведения заседания Совета директоров. Представленные замечания и рекомендации должны направляться в адрес секретаря Совета директоров с копией Председателю Совета директоров, для последующего ознакомления всеми членами Совета директоров.

Председатель Совета директоров должен принять все необходимые меры, чтобы своевременно предоставить членам Совета директоров информацию, необходимую для принятия решений по вопросам повестки дня.

Генеральный директор Общества должен обеспечивать своевременное представление полной и точной информации по вопросам повестки дня заседания Совета директоров..

2.6 Созыв заседаний Совета директоров.

Председатель Совета директоров созывает заседания Совета директоров в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Общества.

Если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом Общества, заседание может быть созвано Заместителем председателя Совета директоров или любым членом Совета директоров.

2.7 Порядок проведения заседаний Совета директоров.

2.7.1 Порядок проведения заседаний Совета директоров:

- определение наличия кворума заседания (не менее 50 процентов от числа избранных членов Совета директоров), причем член Совета директоров может принимать участие в заседании Совета директоров путем выражения своего мнения в письменном виде;
- рассмотрение предложений по изменению повестки дня заседания;
- информация об исполнении принятых ранее решений Совета директоров;
- решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов.

По каждому вопросу повестки дня заседания:

- Доклад по существу рассматриваемого вопроса. Доклад по вопросам повестки дня может быть сделан Председателем Совета директоров, членами Совета директоров, Генеральным директором Общества или приглашенными лицами.
- Выступления членов Совета директоров;
- Голосование по вопросам повестки дня;
- Подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня.

В зависимости от характера рассматриваемых вопросов повестки дня и других обстоятельств, Председатель Совета директоров может изменить порядок проведения заседания Совета директоров.

2.7.2 Участники заседаний Совета директоров.

Кроме членов Совета директоров, в зависимости от вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета директоров, в заседании могут принимать участие следующие лица:

- Заместители генерального директора и другие сотрудники Общества;
- члены ревизионной комиссии Общества;
- аудиторы Общества;
- нанятые специалисты;
- иные приглашенные лица, по согласованию с Председателем Совета директоров Общества.

Конкретный список лиц, приглашенных для участия в заседании Совета директоров, определяется Председателем Совета директоров при созыве заседания.

2.8 Учет письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на совещании.

При проведении заседаний Совета директоров в очной форме, выраженные в письменном виде мнения отсутствующих членов Совета директоров должны быть приняты во внимание при определении наличия кворума и результатов голосования.

Любое мнение, выраженное в письменном виде, должно быть представлено членами Совета директоров Председателю Совета директоров или Секретарю Совета директоров до начала заседания.

Председатель Совета директоров должен проинформировать присутствующих членов Совета директоров о мнениях, представленных в письменном виде отсутствующими членами Совета директоров. Информация о голосовании отсутствующего члена Совета директоров по вопросам повестки дня должна быть зачитана Председателем Совета директоров во время проведения голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

2.9 Протокол заседаний Совета директоров.

Председатель Совета директоров организует ведение протокола заседания Совета директоров.

Протокол заседания Совета директоров ведет секретарь Совета директоров.

Протокол заседаний Совета директоров должен храниться у секретаря Совета директоров.

В протоколе заседания должны быть указаны:

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

Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее трех (3) дней после его проведения и подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем Совета директоров. Если решение принимается заочным голосованием, бюллетени для голосования, а также имеющиеся мнения членов Совета директоров, выраженные в письменном виде и собственноручно ими подписанные, прилагаются к протоколу.

Материал по вопросам повестки дня прилагаются к протоколу в качестве приложений.

2.10 Комитеты Совета директоров.

При Совете директоров могут создаваться комитеты из членов Совета директоров и иных лиц для рассмотрения наиболее важных вопросов, отнесенных к его компетенции. По меньшей мере один член Совета директоров должен входить в любой комитет. При этом комитет Совета директоров по аудиту формируется в соответствии с требованиями применимого законодательства и стандартами корпоративного управления и исключительно из членов Совета директоров и специалистов, не работающих в Обществе. Комитеты Совета директоров могут подготовить решения по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, и предложить решения Совету директоров.

2.11. Порядок и сроки формирования плана работы Совета директоров, включения вопросов в повестку дня заседаний Совета директоров, подготовки и представления информационных материалов к заседаниям Совета директоров, проведения заседаний и оформления итогов заседаний, а также порядок осуществления контроля за выполнением решений (поручений) Совета директоров устанавливаются настоящим Положением и Регламентом «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров», являющимся Приложением 1 к настоящему Положению.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПУТЕМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

3.1 Принятие решений Совета директоров путем заочного голосования.

Решение Совета директоров может быть принято путем заочного голосования, то есть без проведения заседания Совета директоров в очной форме.

Совет директоров не может принимать решения путем заочного голосования по следующим вопросам:

- утверждение основных направлений деятельности Общества и бюджета Общества;
- предварительное утверждение годового отчета Общества;
- созыв внеочередного Общего собрания акционеров или отказ в созыве такого собрания;
- выборы и пере выборы Председателя Совета директоров;
- приостановление полномочий Генерального директора Общества и назначение исполняющего обязанности Генерального директора Общества;
- представление предложений по реорганизации или ликвидации Общества на рассмотрение Общего собрания акционеров;
- увеличение уставного капитала путем размещения дополнительных акций в пределах количества и категории/типов объявленных акций.

3.2 Заочное голосование должно проводиться по решению Председателя Совета директоров. Другие члены Совета директоров могут также предложить проведение заочного голосования.

При решении вопроса о проведении заочного голосования Председатель Совета директоров должен определить:

- вопросы, поставленные на заочное голосование;
- проект решения по вопросам повестки дня;
- текст и форму бюллетеня для голосования;
- перечень информационных материалов, предоставляемых членам Совета директоров;
- дату, в которую членам Совета директоров должны быть предоставлены бюллетени для голосования и другие информационные материалы;
- предельный срок получения бюллетеней;
- адреса, по которым направляются бюллетени.

3.3 Уведомление о проведении заочного голосования должно быть направлено всем членам Совета директоров не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней, до даты окончания приема бюллетеней.

Уведомление о заочном голосовании должно включать:

- вопросы, поставленные на заочное голосование;
- дату окончания приема бюллетеней;
- адрес, по которому направляются бюллетени.

Уведомление о проведении заочного голосования должно быть подписано Председателем Совета директоров или по его поручению Секретарем Совета директоров.

Одновременно с направлением уведомлений о проведении заочного голосования всем членам Совета директоров должны быть направлены:

- Бюллетени для голосования по всем вопросам, поставленным на заочное голосование;
- Информационные материалы по всем вопросам, поставленным на заочное голосование.

Исключения в отношении срока направления бюллетеней и информационных материалов при принятии решений путем заочного голосования Совета директоров допускаются в случаях, идентичных установленным настоящим Положением для

направления информационных материалов при проведении очного заседания Совета директоров Общества.

Письменное уведомление о проведении заочного голосования должно быть направлено всем членам Совета директоров по факсу или любым другим способом, удобным для них (в том числе: по почте, телеграфу, телетайпу, электронной почте или иным способом).

Бюллетени для заочного голосования членов Совета директоров должны включать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение Общества;
- дату окончания приема бюллетеней;
- адрес, по которому направляются бюллетени;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на заочное голосование, проект решения и варианты голосования для каждого из них, указанные как «за», «против» и «воздержался»;
- указание, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров.

3.4 Подведение итогов заочного голосования и составление протокола.

Члены Совета директоров будут считаться принявшими участие в заочном голосовании, если их бюллетени получены в оригинале не позднее даты окончания приема бюллетеней.

Подведение результатов голосования и составление протокола заочного голосования должны быть осуществлено не позднее трех дней с установленной даты окончания приема бюллетеней. Протокол заочного голосования должен быть подписан Председателем Совета директоров и Секретарем Совета директоров.

Все члены Совета директоров должны быть проинформированы о решениях Совета директоров, принятых путем заочного голосования, и результатах заочного голосования не позднее 3 (трех) дней после подписания протокола заочного голосования путем направления копии протокола всем членам Совета директоров.

4. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ЧЛЕНАМИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1 Члены Совета директоров должны раскрывать и предоставлять следующую информацию в Общество:

- о принадлежащих им ценных бумагах Общества и продаже и/покупке ценных бумаг Общества;
- о юридических лицах, в которых им самостоятельно или совместно с их аффилированными лицами принадлежит 20 процентов или более голосующих акций (долей, долей участия);
- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;
- о любой известной текущей или предполагаемой сделке, в которой их можно считать заинтересованными сторонами в соответствии с законодательством;
- иную информацию о существующих или потенциальных конфликтах интересов члена или членов Совета директоров и интересов Общества;
- иную информацию, предусмотренную законодательством.

4.2 Раскрытие информации в соответствии с настоящим пунктом должно производиться в форме письменного заявления, раскрывающего информацию о члене Совета директоров. Заявление должно быть адресовано Председателю Совета директоров и Генеральному директору Общества.

4.3 Информация должна быть раскрыта как можно скорее после соответствующего события или после получения Советом директоров информации, подлежащей рас-

крытию.

5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

- 5.1. Общество несет расходы, связанные с деятельностью Совета директоров, в том числе компенсирует членам Совета директоров все документально подтвержденные расходы, связанные с осуществлением ими своих функций.
- 5.2. Нормативы (проценты) отчислений для расчета годового вознаграждения устанавливаются решением годового общего собрания акционеров, и применяются для определения размера вознаграждения лиц, осуществляющих функции членов Совета директоров до следующего годового общего собрания акционеров.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, СВЯЗАННАЯ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

- 6.1 При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей, члены Совета директоров должны действовать в интересах Общества и обязаны осуществлять свои права и исполнять свои обязанности в отношении Общества добросовестно и ответственно. Члены Совета директоров Общества ответственны перед Общим собранием акционеров в случае неисполнения ими своих должностных обязанностей, небрежного исполнения своих должностных обязанностей, превышения своих полномочий или в случае бездействия или нарушения положений Устава Общества или решений Общего собрания акционеров или Совета директоров Общества.
- 6.2 Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, понесенные Обществом в результате их действий (бездействия), за исключением случаев, когда федеральным законодательством установлены другие основания и пределы гражданско-правовой ответственности.

Члены Совета директоров Общества, которые проголосовали против решения, которое вызвало убытки Общества, или не принимали участия в голосовании, не могут быть привлечены к ответственности.

7. ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ

- 7.1. Положение о совете директоров утверждается общим собранием акционеров. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.
- 7.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в положение вносятся в порядке предусмотренным уставом для внесения предложений в повестку дня годового или внеочередного общего собрания.
- 7.3. Решение о внесении дополнений или изменений в положение принимается общим собранием большинством голосов акционеров, участвующих в собрании, владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.
- 7.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в положение члены совета директоров руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

**годовым общим собранием акционеров
ОАО Казанский завод "Электроприбор"**

12 мая 2008 года

Протокол № 1/Гд/2008 от 12 мая 2008 г.

Председатель Совета директоров

_____ **Г.В.Дивавин**

Регламент процесса «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров» (далее - Регламент) является приложением к Положению «О Совете директоров Открытого акционерного общества Казанский завод "Электроприбор" и устанавливает требования по подготовке и проведению заседаний Совета директоров.

1.2. Настоящий регламент процесса разработан в соответствии с нормами действующего законодательства и устава Общества и регулирует процесс формирования плана работы Совета директоров, порядок включения вопросов в повестку дня заседаний Совета директоров, порядок подготовки материалов к заседаниям Совета директоров, проведения заседаний и оформления итогов заседаний.

1.3. Настоящий регламент процесса разработан в целях:

- > регламентации порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров;
- > недопущения случаев непредставления или несвоевременного представления материалов к заседаниям Совета директоров;
- > повышения прозрачности и эффективности работы Совета директоров;
- > достижения целей работы Совета директоров, обеспечения выполнения решений и поручений Совета директоров.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1.Сокращения

ОАО Казанский завод "Электроприбор" - Открытое акционерное общество Казанский завод "Электроприбор"

СД - Совет директоров ОАО Казанский завод "Электроприбор"

2.2.Определения терминов

Компания или Общество - ОАО Казанский завод "Электроприбор"

ОАО Казанский завод "Электроприбор" - это все структурные подразделения, филиалы и представительства.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ СД

3.1. Заседания Совета директоров проводятся на плановой основе.

3.2. При подготовке к первому в году заседанию Совета директоров Секретарь СД формирует проект годового плана работы СД, который должен включать информацию о месяце каждого планирующегося заседания СД и вопросах, предлагаемых к рассмотрению на этом заседании СД.

3.3. При формировании проекта годового плана работы СД, Секретарь СД руководствуется нормами действующего законодательства, Устава ОАО Казанский завод "Электроприбор", внутренними документами ОАО, ранее принятыми решениями СД ОАО Казанский завод "Электроприбор", Поручениями Генерального директора ОАО Казанский завод "Электроприбор, Председателя СД ОАО Казанский завод "Электроприбор", а также сложившейся деловой практикой рассмотрения вопросов на заседаниях СД ОАО Казанский завод "Электроприбор".

3.4. Периодичность проведения плановых заседаний СД определяется с учетом необходимости проведения заседания СД не реже 1 раз в квартал.

3.5. Проект годового плана работы СД направляется Секретарем СД на предварительное согласование Председателю СД и Генеральному директору ОАО Казанский завод "Электроприбор".

3.6. После получения предварительного согласования представленного проекта годового плана работы СД, Секретарь СД осуществляет рассылку проекта членам СД в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом процесса для рассылки информационных материалов к заседанию СД.

3.7. План работы СД на 1 полугодие утверждается на первом в году заседании СД. На 2 полугодие на первом заседании СД после проведения ОСА ОАО Казанский завод "Электроприбор".

3.8. При утверждении полугодичных планов работы СД должны быть учтены предложения членов СД, которые могут быть внесены ими на имя Председателя СД в любое время до момента окончания рассмотрения вопроса об утверждении планов работы СД.

3.9. Решение об отказе во включении какого-либо вопроса, предложенного членом СД для включения в план работы СД, может быть принято СД исключительно в том случае, если вопрос не относится к компетенции СД.

3.10. План работы СД может быть изменен и/или дополнен на любом последующем заседании Совета директоров по инициативе Председателя СД, члена СД или Президента Общества. Рассмотрение на плановых заседаниях СД вопросов, не включенных в план работы СД, перенос вопросов, включенных в план работы СД с одного планового заседания на другое, а также созыв внеплановых заседаний СД и рассмотрение на внеплановых заседаниях СД вопросов, не включенных в годовую план работы СД и перенос рассмотрения вопроса с планового на внеплановое заседание СД не требует предварительной корректировки плана работы СД на заседании СД и осуществляется по решению Председателя СД.

4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ СД И СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СД

4.1. Дата заседания СД определяется решением Совета директоров на предыдущем заседании в соответствии с утвержденным годовым планом работы СД.

4.2. При поступлении требования о созыве внепланового заседания СД, Председатель рассматривает вопрос о возможности включения вопросов, предложенных к рассмотрению на внеплановое заседания СД, в повестку дня ближайшего планового заседания СД. При этом Председатель СД должен учитывать объем предложенных вопросов, временные затраты на их рассмотрение и степень готовности информационных материалов по предложенным вопросам.

4.3. В случае невозможности включения вопросов, предложенных к рассмотрению на внеплановое заседания СД, в повестку дня ближайшего планового заседания СД, Председатель СД должен в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления требования назначить дату проведения внепланового заседа-

ния СД с учетом степени готовности информационных материалов по предложенным вопросам и необходимого времени на их подготовку/доработку.

4.4. Информация о созыве и дате внепланового заседания СД доводится Председателем СД до сведения Секретаря СД для подготовки и обеспечения проведения заседания.

4.5. При проведении заседания СД в форме заочного голосования под датой проведения заседания СД подразумевается дата окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания.

4.6. Заседания СД могут проводиться в форме очного заседания (совместного присутствия членов СД для обсуждения материалов и принятия решений по вопросам повестки дня) и в форме заочного голосования.

4.7. Форма проведения заседания СД определяется решением Председателя СД и доводится до сведения Секретаря СД для подготовки проведения заседания.

4.8. При определении формы проведения внепланового заседания должно быть учтено мнение инициатора внепланового заседания о форме его проведения.

4.9. Не позднее 7 календарных дней с даты составления протокола заседания СД, на котором определена дата следующего заседания СД, при плановом заседании и не позднее 7 календарных дней с даты получения Секретарем СД информации о созыве внепланового заседания от Председателя СД при внеплановом заседании, Секретарь СД формирует повестку дня заседания СД и согласовывает ее с Генеральным директором ОАО Казанский завод "Электроприбор" и Председателем СД.

4.10. При формировании повестки дня заседания СД Секретарь СД руководствуется нормами действующего законодательства, Устава ОАО Казанский завод "Электроприбор", внутренними документами ОАО Казанский завод "Электроприбор", ранее принятыми решениями СД ОАО Казанский завод "Электроприбор", Поручениями Генерального директора ОАО Казанский завод "Электроприбор", Председателя СД ОАО Казанский завод "Электроприбор", утвержденным планом работы СД, а также решениями Председателя СД о созыве/отказе в созыве внепланового заседания и о включении/не включении вопросов в повестку дня внепланового заседания СД.

4.11. Председатель СД вправе включать вопросы в повестку дня заседания по собственной инициативе, а также по требованию членов СД, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, Генерального директора Общества или по требованию других лиц, в случаях, предусмотренных законодательством или уставом Общества.

4.12. Не позднее 1 рабочего дня с даты согласования Председателем СД повестки дня заседания СД, Секретарь СД рассылает исполнителям и лицам, ответственным за подготовку информационных материалов по вопросам повестки дня заседания СД, информационное сообщение, в котором должны быть указана следующая информация: дата заседания СД;

- повестка дня заседания СД;

Ф.И.О. ответственного за подготовку информационных материалов по каждому вопросу повестки дня заседания СД;

дата представления информационных материалов по вопросам повестки дня заседания СД Секретарю СД;

- дата рассылки информационных материалов по вопросам повестки дня заседания СД членам СД;

информация о ранее выданных поручениях СД, которые должны быть выполнены к дате проведения заседания с указанием ответственных исполнителей по таким поручениям в виде таблицы:

Табл. 1.

№п/п	Решения Совета директоров	№ и дата протокола Совета директоров	Состояние дел	Срок исполнения, определенный Советом директоров	Ответственный
------	---------------------------	--------------------------------------	---------------	--	---------------

- дата представления Секретарю СД информации о статусе дел по выполнению ранее выданных поручений СД;

- дата представления Секретарю СД информационных материалов по ранее выданным поручениям СД.

4.13. Информационное сообщение о подготовке материалов к заседанию СД направляется в копии

Генеральному директору Общества или Председателю профильного комитета СД, на заседании которого должны быть предварительно рассмотрены материалы по какому-либо вопросу повестки дня заседания СД).

4.14. Генеральный директор Общества (в случае необходимости – Председатель профильного комитета) организует рассмотрение материалов к заседанию СД;

4.15. Информационные материалы к заседанию СД должны быть рассмотрены Генеральным директором Общества (на заседании профильного комитета – в случае необходимости) не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения заседания СД.

4.16. Информационные материалы к заседанию СД должны быть скорректированы, дополнены и переработаны по результатам рекомендаций, выработанных на заседании профильного комитета – в случае необходимости, и представлены Секретарю СД ответственными исполнителями в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания СД.

4.17. В случае, если в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания СД, Секретарю СД не поступили какие-либо материалы по вопросам повестки дня СД, он незамедлительно информирует об этом Генерального директора ОАО Казанский завод "Электроприбор" для принятия решения о необходимости обращения к Председателю СД с просьбой о согласовании задержки представления материалов по этому вопросу членам СД;

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СД, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАСЕДАНИЯ

5.1. Член СД может принимать участие в заседании посредством направления письменного мнения по вопросам повестки дня заседания СД, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания СД.

5.2. Любое мнение, выраженное в письменном виде, должно быть представлено членами СД Председателю СД или Секретарю СД до начала заседания или во время проведения заседания;

5.3. При наличии предложений об изменении повестки дня заседания, эти предложения рассматриваются до начала обсуждения первого вопроса повестки дня заседания;

5.4. Рассмотрение вопроса повестки дня заседания начинается с доклада по существу рассматриваемого вопроса. Доклад по вопросам повестки дня может быть сделан Председателем СД, членами СД, Генеральным директором Общества или приглашенными лицами.

5.5. После доклада по вопросу повестки дня члены СД должны иметь возможность задать вопросы, заслушать ответы докладчика по существу вопросов, а также обсудить предоставленный материал по вопросу повестки дня.

5.6. Рассмотрение вопроса повестки дня заседания заканчивается голосованием по вопросу повестки дня и подведением итогов голосования.

5.7. В зависимости от характера рассматриваемых вопросов повестки дня и других обстоятельств, Председатель СД вправе изменить порядок проведения заседаний СД.

5.8. Решения на заседании СД принимаются большинством голосов от присутствующих членов СД, если иное не установлено законодательством России или Уставом Общества.

5.9. При решении вопросов на заседании СД каждый член СД обладает одним голосом.

5.10. Решения СД принимаются открытым голосованием, если иной порядок не установлен Председателем СД при созыве заседания.

5.11. Члены СД считаются принявшими участие в заочном голосовании, если их бюллетени получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.

5.12. На заседании СД ведется протокол.

5.13. Функции по ведению и хранению протоколов заседаний СД осуществляет Секретарь СД.

5.14. Протокол заседания СД составляется не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания (даты окончания приема бюллетеней для голосования).

5.15. Письменные мнения членов СД, принимавшиеся во внимание при определении наличия кворума и определении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания, приобщаются к протоколу заседания СД.

5.16. Протокол должен быть составлен и подписан на русском языке.

5.17. Копия протокола заседания СД рассылается Секретарем СД членам СД не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ)

6.1. Контроль за исполнением решений СД осуществляется с целью обеспечения их безусловно-го, качественного, точного и своевременного выполнения.

6.2. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения СД, требующие реализации и отраженные в протоколах заседания СД. Сроки исполнения решений СД определяются решениями СД или Председателя СД.

6.3. Контроль за исполнением решений СД осуществляет Секретарь СД. Ответственные за исполнение поручений обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря СД предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений СД.

6.4. В случае непредставления Секретарю СД информации о статусе исполнения решений (поручений) СД, Секретарь СД вправе обратиться к Генеральному директору Общества с запросом о статусе выполнения решения (поручения) СД.

6.5. В случае объективной невозможности исполнения решения СД в установленный срок, ответственный за выполнение решения обязан заблаговременно (за 2 -3 рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с аргументированным обоснованием к Генеральному директору Общества (с предоставлением копии обращения Секретарю СД) для решения вопроса о направлении ходатайства Председателю СД о переносе срока выполнения решения (поручения).

6.6. В случае неисполнения решения СД в установленный срок Секретарь СД не позднее, чем на следующий рабочий день с даты окончания срока выполнения решения, доводит информацию о неисполнении решения до Председателя СД и Генерального директора Общества.