

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
21 декабря 2007 года

Председатель собрания:




С.В.Цивилев

Секретарь собрания:


И.А.Черниченко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
открытого акционерного общества
«Нижегородский авиастроительный завод «Сокол»

(редакция третья)

г. Нижний Новгород

2007 г.

1. Общие положения.....	3
2. Порядок образования Правления.....	3
3. Права и обязанности членов Правления. Права и обязанности Председателя Правления	4
4. Сроки и порядок созыва заседаний Правления.....	6
5. Порядок проведения заседаний Правления.....	7
6. Порядок оформления решений Правления.....	8
7. Отчет Правления.....	9
8. Секретарь Правления	9
9. Контроль за исполнением решений Правления.....	10
10. Заключительные положения.....	11
Приложение № 1.....	12
Приложение № 2	13

1. Общие положения

1.1. Положение о Правлении Открытого акционерного общества «Нижегородский авиастроительный завод «Сокол» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (далее - Устав) и определяет порядок созыва и проведения заседаний коллегиального исполнительного органа Общества (далее - Правление), права и обязанности членов Правления, а также порядок принятия Правлением решений.

1.2. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Общего собрания акционеров (далее - Собрание акционеров) и Совета директоров Общества (далее - Совет директоров), настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2. Порядок образования Правления

2.1. Правление ежегодно формируется после проведения Собрания акционеров вновь избранным Советом директоров.

Вопрос об избрании нового состава Правления должен быть рассмотрен Советом директоров в течение 2 месяцев со дня проведения Собрания акционеров, решением которого был избран новый состав Совета директоров.

2.2. Генеральный директор Общества по должности осуществляет функции председателя Правления (далее - Председатель Правления) и осуществляет руководство его деятельностью.

Во время отсутствия Генерального директора функции Председателя Правления исполняет лицо, назначенное в порядке, предусмотренном Уставом, временно исполняющим обязанности Генерального директора.

2.3. Председатель Правления представляет Совету директоров предложения о количественном составе Правления и кандидатуры членов Правления. Совет директоров вправе определить количественный состав и кандидатов в члены Правления по собственной инициативе.

2.4. Рекомендации по кандидатурам в состав Правления должны быть подготовлены в письменной форме и содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения, сведения об образовании кандидата;
- сведения о должностях, которые кандидат занимал в течение последних 5 лет;
- сведения о характере его взаимоотношений с Обществом (участие в уставном капитале), а также членстве в советах директоров и иных занимаемых должностях в других организациях.

2.5. Полномочия Правления в целом, а также отдельных его членов, могут быть в любое время прекращены Советом директоров. Полномочия вновь утвержденного члена Правления, взамен выбывшего, действуют до момента утверждения Советом директоров нового состава Правления.

Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив письменное заявление об этом Председателю Правления и в Совет директоров. Полномочия такого члена Правления будут считаться прекращенными с даты принятия решения Советом директоров.

3. Права и обязанности членов Правления. Права и обязанности Председателя Правления

3.1. Права и обязанности членов Правления

3.1.1 Член Правления вправе:

- инициировать заседание Правления;
- участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Правления, в случаях и размере, установленных в соответствии с Уставом и настоящим Положением;
- знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления. Запрашиваемые членом Правления информация и документы должны быть предоставлены ему в течение 5 рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования либо в иной срок, согласованный с членом Правления, предъявившим такое требование;
- осуществлять иные права, необходимые для исполнения своих полномочий в качестве члена Правления.

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

3.1.3. Член Правления обязан:

- быть лояльным к Обществу, т.е. воздерживаться от использования своего положения в Обществе в интересах иных лиц;
- активно участвовать в работе Правления;
- не разглашать ставшую ему известной информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- своевременно сообщать Обществу сведения об аффилированных с ним лицах, изменении и прекращении аффилированности с такими лицами;
- письменно уведомлять Секретаря о факте владения ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, о намерении совершить сделки с такими ценными бумагами или о совершенных сделках с такими ценными бумагами.

3.1.4. Член Правления обязан раскрывать информацию:

- о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своими аффилированным лицом (лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
- об известных ему предполагаемых, совершаемых или совершенных сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.

Указанная информация должна быть доведена до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества незамедлительно, и в любом случае не позднее 5 дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств, посредством направления письменных уведомлений.

3.1.5. Совмещение лицами, осуществляющими функции членов Правления, должностей в органах управления других организаций, допускается только с согласия Совета директоров.

3.1.6. С каждым членом Правления заключается срочный трудовой договор, в котором определяются его права и обязанности, сроки и размеры выплаты вознаграждения за исполнение им своих обязанностей.

Договор с членом Правления от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.

3.1.7. Члены Правления несут ответственность перед Обществом, а в случаях, предусмотренных Законом об АО, перед акционерами за убытки, причиненные Обществу или акционерам их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

При этом в Правлении не несут ответственность члены, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

3.1.8. Члены Правления не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров Общества и не вправе быть членами Ревизионной комиссии Общества.

3.2. Права и обязанности Председателя Правления

3.2.1. Председатель Правления имеет право:

- выносить на заседание Правления любые вопросы текущей деятельности Общества, отнесенные Уставом Общества к компетенции Правления Общества;
- представлять Совету директоров Общества предложения по количественному и персональному составу Правления Общества;
- выносить на заседание Совета директоров Общества вопрос о досрочном прекращении полномочий членов Правления;
- созывать заседания Правления;
- определять дату, место и время проведения заседания Правления;
- утверждать повестку дня заседания Правления;
- определять список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определять перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию;
- подписывать протокол заседания Правления;
- совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.2.2. Председатель Правления обязан:

- организовывать работу Правления в соответствии с Уставом Общества,

решениями Совета директоров и настоящим Положением;

- председательствовать на заседаниях Правления;
- контролировать представление членам Правления информации по вопросам повестки дня заседания Правления;
- обеспечивать гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов Правления при выработке решений, подводить итоги дискуссии и формулировать принимаемые решения;
- организовывать на заседаниях Правления ведение протокола;
- отчитываться перед Советом директоров Общества о работе Правления по решению Совета директоров, но не реже одного раза в квартал.

4. Сроки и порядок созыва заседаний Правления

4.1. Правление может принимать решения на заседании (совместном присутствии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений), с учетом возможности предоставления членами Правления письменных мнений.

4.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления в соответствии с графиком проведения заседаний Правления (далее - График) на полугодие, но, как правило, не реже одного раза в месяц.

4.3. График утверждается решением Правления и рассылается всем членам Правления и лицам, ответственным за подготовку отдельных вопросов, в течение 3 дней с момента его утверждения.

График содержит следующую информацию:

- перечень вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением в планируемый период;
- плановые даты проведения заседаний Правления;
- сведения о лицах, ответственных за подготовку вопросов (далее - Ответственные лица).

4.4. Организация работы и проведение заседаний Правления осуществляются Председателем Правления.

4.5. Функции секретаря Правления исполняет лицо (далее - Секретарь), назначаемое в соответствии с Положением о Секретариате.

Секретарь осуществляет подготовку заседаний Правления и обеспечивает ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Правления.

4.6. При принятии решения о созыве заседания Правления Председателем Правления должны быть определены:

- дата, время и место проведения заседания;
- повестка дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и формулировки проектов решений по данным вопросам);
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления к заседанию;
- перечень Ответственных лиц, а также докладчиков по вопросам повестки дня.

4.7. Уведомление о заседании Правления направляется каждому члену Правления не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания.

К уведомлению о проведении заочного голосования прилагаются материалы, указанные в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.8. Ответственные лица направляют Секретарю материалы (справки, расчеты, схемы, заключения консультантов и т.п.), необходимые для рассмотрения вопроса по существу (далее - Необходимые материалы), а также проект решения по указанному вопросу не позднее, чем за 4 рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

4.9. Дополнительные предложения в повестку дня предстоящего заседания Правления направляются в письменном виде Секретарю.

Предложение должно содержать:

- формулировку вопроса для рассмотрения Правлением и обоснование целесообразности его внесения в повестку дня;
- фамилию, имя, отчество, должность Ответственного лица по предлагаемому вопросу;
- проект решения Правления с необходимыми приложениями;
- справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих Необходимых материалов.

4.10. В случае принятия Председателем Правления решения о включении в повестку дня заседания Правления дополнительного вопроса, Председатель Правления определяет Ответственное лицо по указанному вопросу.

4.11. Перед каждым заседанием Правления Секретарь представляет Председателю Правления справку о сроках поступления от Ответственных лиц Необходимых материалов по всем вопросам повестки дня.

В случае непредставления Ответственным лицом Необходимых материалов Секретарю в сроки, определенные пунктом 4.8 настоящего Положения, вопрос повестки дня заседания Правления может быть снят с рассмотрения по решению Правления.

5. Порядок проведения заседаний Правления

5.1. Заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления.

5.2. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины числа избранных членов Правления.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании члена (членов) Правления, поступившее до начала голосования по вопросу повестки дня заседания Правления.

Письменное мнение составляется по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Положению.

В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров обязан принять решение об избрании новых членов Правления взамен выбывших или образовании нового состава Правления.

5.3. Председатель Правления организует проведение заседаний в соответствии с

повесткой дня. На заседаниях Правления не могут рассматриваться вопросы, не указанные в уведомлении о проведении заседания.

5.4. Каждый член Правления имеет один голос. Передача членом Правления права голоса или иных прав члена Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

5.5. Решения Правления принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа принявших участие в голосовании, если иное не предусмотрено Уставом. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

5.6. В заседаниях Правления могут принимать участие приглашенные лица, список которых определяется Председателем Правления.

На заседаниях Правления вправе присутствовать члены Ревизионной комиссии и Совета директоров, а также представитель Аудитора, по вопросам, относящимся к их ведению.

6. Порядок оформления решений Правления

6.1. Секретарь на заседании Правления ведет протокол заседания (далее - Протокол). Секретарь может обеспечивать стенографическую или аудиозапись заседания Правления для последующего составления Протокола.

6.2. Решения Правления оформляются Протоколом. Протокол составляется не позднее 2 календарных дней после проведения заседания.

6.3. В протоколе указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов Правления, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Правления, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Правления;
- информация о наличии кворума для заседания Правления, с учетом поступивших письменных мнений;
- повестка дня заседания;
- основные положения выступлений и имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня при проведении заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения и поручения;
- Председатель Правления или лицо, осуществляющее его функции, и Секретарь.

К Протоколу приобщаются письменные мнения членов Правления, полученные в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения, и документы, принятые или утвержденные решениями Правления.

6.4. Протокол подписывается Председателем Правления, а в случае его отсутствия - временно исполняющим обязанности Генерального директора и Секретарем.

6.5. Секретарь, после оформления Протокола, в течение 1 рабочего дня направляет его копии всем членам Правления.

Лицам, назначенным ответственными за исполнение отдельных поручений Правления, в течение 1 рабочего дня после оформления Протокола направляются

выписки из него.

6.6. Протоколы и иная документация, связанная с деятельностью Правления, хранятся по месту нахождения Общества.

6.7. Выписки из Протокола выдаются и подписываются Секретарем и заверяются печатью Общества.

Выписка из Протокола должна содержать:

- дату и номер Протокола;
- список членов Правления, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Правления, наличие кворума для принятия решений;
- вопрос повестки дня, по которому составляется выписка;
- принятые по указанному вопросу повестки дня решения;
- результаты голосования по данному вопросу.

7. Отчет Правления

Правление ежеквартально представляет отчет Совету директоров, в котором должны быть отражены:

- финансовое положение Общества на последнюю отчетную дату;
- данные об объемах производства за последний отчетный квартал Общества;
- сравнительный анализ изменения финансовых показателей и объемов производства по сравнению с данными за прошедший год (квартал);
- сведения об исполнении ежеквартальных и годового бюджетов текущего финансового года, предлагаемые изменения в годовом бюджете;
- иные сведения, состав и объем которых определяется решением Совета директоров.

8. Секретарь Правления

8.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Правления и ведение протоколов заседаний Правления осуществляется Секретарем, действующим в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8.2. В обязанности Секретаря, в частности, входит:

8.2.1. Оказание содействия Председателю Правления и членам Правления при осуществлении ими своих функций;

8.2.2. Участие в раскрытии (предоставлении) информации о деятельности Правления и хранение документов Правления;

8.2.3. Обеспечение и координация подготовки документов и материалов, необходимых для организации и проведения заседания Правления (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и другие);

8.2.4. Ведение и составление Протоколов, представление их на подпись, подготовка выписок из Протоколов;

8.2.5. Подготовка и представление документов (информации) по запросам членов Правления;

8.2.6. Рассылка документов, утвержденных Правлением;

8.2.7. Осуществление контроля за своевременностью представления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Правления;

8.2.8. Осуществление по поручению Председателя Правления контроля за своевременностью и выполнения решений Правления и поручений Председателя Правления;

8.2.9. Организация подготовки по поручению Председателя Правления проектов отдельных документов и решений Правления, в том числе проектов графиков работы Правления;

8.2.10. Организация стенографирования или аудиозаписи хода заседаний Правления;

8.2.11. Хранение Протоколов и материалов, представляемых к заседаниям Правления;

8.2.12. Предоставление по требованию членов Правления заверенных копий Протоколов в течение пяти рабочих дней с момента предъявления членом Правления соответствующего требования;

8.2.13. Иные функции, предусмотренные Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

9. Контроль за исполнением решений Правления

9.1. Контроль за выполнением решений Правления осуществляется в целях обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

9.2. Контроль осуществляется в отношении всех решений Правления, требующих реализации и отраженных в Протоколе, в соответствии с установленными сроками исполнения решений.

9.3. Секретарь организует сбор информации о ходе выполнения принятых Правлением решений, в том числе путем направления письменных запросов.

Лица, ответственные за выполнение решений Правления представляют Секретарю сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления по существу в трехдневный срок с момента выполнения поручения или получения письменного запроса Секретаря, а при неисполнении - причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки и предложения об их исполнении.

9.4. По результатам рассмотрения полученных сведений, Секретарь составляет справку (мониторинг) о результатах выполнения решений Правления по форме согласно Приложению №2 и представляет ее Председателю Правления перед очередным заседанием Правления.

9.5. В случае объективной невозможности выполнения решения Правления в установленный срок ответственный за выполнение решения обязан за 3 рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления для решения вопроса о переносе срока выполнения решения.

Решение о переносе срока выполнения решения Правления принимается Правлением на ближайшем заседании.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются Собранием акционеров.

10.2. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

10.3. С момента утверждения настоящего Положения Собранием акционеров, Положение о Правлении, ранее утвержденное решением Собрания акционеров Общества 30 мая 2003г. (протокол №б/н), утрачивает силу.

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

члена Правления ОАО «[●]»

(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания, проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания:

1. [●]
2. [●]
3. [●]¹

В связи с невозможностью присутствия на заседании Правления выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. По первому вопросу повестки дня: [●]²

голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

2. По второму вопросу повестки дня: [●]

голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

3. По третьему вопросу повестки дня: [●]

голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата _____

Подпись _____

¹ Указать вопросы повестки дня.

² Указать проекты решений по вопросам повестки дня.

**Справка
о результатах выполнения решений Правления**

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Правлением (№ протокола и дата)	Решение Правления	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат исполнения