

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания акционеров
ОАО «Стройтрансгаз»
от «24» июня 2011 года Протокол № 53
Председатель собрания



С.И. Макаров

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СТРОЙТРАНСГАЗ»

2011 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и компетенция Правления	3
3. Состав Правления и срок полномочий членов Правления	3
4. Председатель Правления.....	4
5. Права, обязанности и ответственность членов Правления.....	4
6. Ответственный секретарь Правления	5
7. Организация работы Правления.....	6
8. Порядок созыва и проведения заседаний Правления путем совместного присутствия	6
9. Порядок принятия решений заочным голосованием (опросным путем).....	7
10. Протокол Заседания Правления.....	9
11. Контроль за исполнением решений Правления.....	9
12. Раскрытие информации о деятельности Правления.....	10
13. Заключительные положения	10

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является внутренним документом ОАО «Стройтрансгаз» (далее - Общество) определяющим сроки, порядок созыва и проведения заседаний Правления, кворум для проведения его заседаний, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за их исполнением.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.
- 1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство текущей деятельностью и организующим выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров в рамках компетенции, определенной Уставом Общества.
- 1.4. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
- 1.5. Правление действует в интересах Общества, его акционеров и подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров.
- 1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Общим собранием акционеров Общества.

2. Основные задачи и компетенция Правления

- 2.1. Основными задачами Правления являются:
 - обеспечение эффективной деятельности Общества в соответствии с приоритетными направлениями его деятельности;
 - реализация целей, стратегии, политики и программ Общества;
 - создание эффективной системы внутреннего контроля и мониторинга рисков, связанных с деятельностью Общества;
 - обеспечение выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.
- 2.2. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.
- 2.3. Правление в ходе выполнения своих функций вправе заслушивать отчеты должностных лиц Общества, получать техническую, экономическую и другую информацию о деятельности Общества, а также информацию о деятельности его дочерних и зависимых обществ, совершать иные действия в пределах своей компетенции.

3. Состав Правления и срок полномочий членов Правления

- 3.1. Совет директоров Общества определяет численный состав Правления.
- 3.2. Правление избирается Советом директоров сроком на пять лет.
- 3.3. Члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии Общества.
- 3.4. Члены Правления не могут составлять более одной четверти состава Совета директоров.
- 3.5. При досрочном прекращении полномочий более половины от числа избранных членов

Правления Совет директоров принимает решение об избрании нового состава Правления.

- 3.6. Совмещение Председателем Правления и членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.
- 3.7. В случае если член Правления занимает другую штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой должности.

4. Председатель Правления

- 4.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления, являющийся единоличным исполнительным органом Общества.
- 4.2. Председатель Правления организует работу Правления Общества, в том числе распределяет обязанности между членами Правления, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы заседаний, решает иные вопросы, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением..
- 4.3. Председатель Правления представляет Правление на заседаниях Совета директоров и Общем собрании акционеров Общества.
- 4.4. В отсутствие Председателя Правления его функции осуществляет заместитель Председателя Правления, избираемый по представлению Председателя Правления большинством голосов избранных членов Правления, а в случае отсутствия Председателя и заместителя – любой член Правления по решению Правления.

5. Права, обязанности и ответственность членов Правления

- 5.1. Права и обязанности членов Правления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.
- 5.2. 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.
- 5.3. Члены Правления вправе получать информацию о деятельности Общества, знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества, вносить предложения в Повестку дня заседаний Правления, своевременно получать материалы для принятия в составе Правления обоснованных решений, получать Протоколы заседаний Правления.
- 5.4. Члены Правления обязаны руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, требованиями внутренних документов Общества и настоящим Положением.
- 5.5. Члены Правления должны принимать личное участие в заседаниях Правления и не вправе передавать право голоса иным лицам, в том числе другим членам Правления.
- 5.6. Члены Правления не должны свое положение и информацию о деятельности Общества использовать и допускать использование ее другими лицами в личных интересах.
- 5.7. Члены Правления обязаны не разглашать третьим лицам коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.
- 5.8. Члены Правления обязаны доводить до сведения Председателя Правления, Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества информацию:

а) о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

б) о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;

в) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;

г) о владении ценными бумагами Общества, с указанием их количества и категории (типа), а также о продаже и (или) покупке ценных бумаг Общества, а также о количестве акций Общества каждой категории (типа), которые могут быть им приобретены в результате осуществления прав по принадлежащим ему опционам Общества;

д) о наличии любых родственных связей с иными лицами, входящими в состав органов управления Общества и/или органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

Указанная информация должна быть доведена до сведения Председателя Правления, Совета директоров, Ревизионной комиссии и Общества в письменной форме в течение 5 календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств.

5.9. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

5.10. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании, не несут ответственности.

6. Ответственный секретарь Правления

6.1. Ответственный секретарь Правления назначается Председателем Правления.

6.2. Ответственный секретарь Правления по поручению Председателя Правления вправе затребовать у должностных лиц и работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления.

6.3. К полномочиям Ответственного секретаря Правления относится:

- предоставление членам Правления запрашиваемой информации или документов о деятельности Общества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

- получение информации от членов Правления, предоставляемой ими в соответствии с настоящим Положением;

- уведомление членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направление электронной почтой членам Правления соответствующих материалов;

- ведение Протокола заседаний Правления и составление протокола заочного голосования;

- осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседании Правления;

- ведение делопроизводства и хранение протоколов заседаний Правления и материалов его заседаний;

- осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

6.4. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Организация работы Правления

7.1. Заседания Правления созываются Председателем Правления, а в случае его отсутствия – Заместителем Председателя Правления:

- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества.

7.2. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

7.3. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

7.4. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

7.5. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

7.6. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к Протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

7.7. Регламент проведения заседаний Правления определяется Председателем Правления.

8. Порядок созыва и проведения заседаний правления путем совместного присутствия

8.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляется на электронную почту членов Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

8.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

8.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Ответственным секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление подписывается заместителем Председателя Правления.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.

Указанные документы, в количестве равному количеству членов Правления, направляются Ответственному секретарю Правления за 3 (три) дня до заседания Правления лицом, инициировавшим рассмотрение соответствующего вопроса на заседании Правления.

8.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.

8.5. Заседания Правления ведет Председатель Правления, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, Заместитель Председателя Правления.

8.6. Ответственный секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

Член Правления, отсутствующий на заседании Правления, имеет право представить в письменной форме свое мнение по вопросам, выносимым на обсуждение, которое учитывается при определении кворума и результатов голосования.

8.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования (с учетом письменного мнения членов Правления, отсутствующих на заседании).

8.8. По итогам голосования Ответственный секретарь Правления оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Порядок принятия решений заочным голосованием (опросным путем)

9.1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
 - повестку дня заседания Правления;
 - указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
 - дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
 - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.
- 9.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 9.5. Ответственный секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением 1. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Ответственный секретарь Правления обязан включить в опросный лист все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.
- 9.6. Опросный лист для заочного голосования направляется Ответственным секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования в оригинале либо посредством направления на электронную почту членов Правления.
- 9.7. Опросный лист должен содержать:
- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
 - формулировку вопросов повестки дня;
 - варианты голосования;
 - дату и время окончания срока приема опросных листов;
 - адрес для направления заполненных опросных листов.
- 9.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.
- 9.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.8. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.
- 9.10. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Ответственному секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется на электронную почту Ответственного секретаря Правления с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.
- Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Ответственным секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

9.11. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных опросных листов Ответственный секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

10. Протокол Заседания Правления

10.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем Правления и Ответственным секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения.

10.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

11. Контроль за исполнением решений Правления.

11.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

11.2. Решения Правления доводятся до сведения исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными Ответственным секретарем Правления и заверенными печатью Общества.

11.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Ответственным секретарем Правления.

12. Раскрытие информации о деятельности Правления

- 12.1. К Протоколам заседаний Правления имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом в течение семи дней со дня предъявления соответствующего требования для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию лиц, имеющих право доступа к документам, предусмотренным п. 1 ст. 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», предоставить им копии указанных документов.

Плата, взимаемая обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием акционеров.
- 13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров.
- 13.3. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, то применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Правления ОАО "Стройтрансгаз"

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале и по электронной почте _____ в срок не позднее _____.

(дата, время)

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____.

Член Правления
ОАО "Стройтрансгаз"

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью на _____
(Оригиналы) листах

Подпись _____

