

Приложение № 2

*Утверждено  
общим собранием акционеров  
ОАО «ГСКБ «Алмаз-Антей»  
Протокол № 17 от «24» июня 2009 г.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Правлении  
Открытого акционерного общества  
«Головное системное конструкторское бюро  
Концерна ПВО «Алмаз-Антей»  
имени академика А.А. Расплетина»  
(ОАО «ГСКБ «Алмаз-Антей»)**

г. Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества «Головное системное конструкторское бюро Концерна ПВО «Алмаз-Антей» имени академика А.А. Расплетина» (далее – Общество) и определяет полномочия, порядок образования и осуществления деятельности Правления Общества.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим текущее руководство деятельностью Общества. Правление подотчетно Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества.

1.3. В своей работе Правление руководствуется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## **2. Порядок образования Правления и его состав**

2.1. Члены Правления Общества назначаются Советом директоров Общества по представлению Генерального директора Общества.

Количество членов Правления, состав и срок полномочий Правления Общества определяется Советом директоров Общества.

Генеральный директор Общества входит в состав Правления по должности и осуществляет функции председателя Правления.

Членом Правления Общества может быть назначено любое трудоспособное физическое лицо, обладающее необходимыми профессиональными знаниями и опытом практической работы. Советом директоров могут устанавливаться дополнительные требования и (или) ограничения к кандидатуре члена Правления.

Члены Правления Общества не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров Общества.

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

2.3. Полномочия члена Правления Общества, за исключением председателя Правления Общества, могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров Общества по собственной инициативе, по представлению председателя Правления Общества или по инициативе этого члена Правления Общества. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров Общества, а если она не определена, - с даты принятия решения Советом директоров Общества.

2.4. Совет директоров Общества вправе прекратить полномочия любого из членов Правления Общества (за исключением председателя Правления Общества) по следующим основаниям:

- 1) причинение Обществу действиями или бездействием члена Правления Общества существенных убытков;
- 2) нанесение ущерба деловой репутации Общества;
- 3) сокрытие своей заинтересованности в совершении сделки с участием Общества, способной причинить ущерб Обществу;
- 4) недобросовестное исполнение своих обязанностей;
- 5) нарушение положений Устава Общества, настоящего Положения, а также норм законодательства об акционерных обществах;
- 6) нарушение норм законодательства о защите государственной тайны, разглашение коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;
- 7) сокрытие информации о своем участии в работе органов управления других хозяйственных обществ и иных юридических лиц;

- 8) неправомерное извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом Общества;
- 9) осуществление действий, несовместимых со статусом члена Правления Общества.

Полномочия члена Правления Общества могут быть прекращены по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, либо по основаниям, установленным общим собранием акционеров или Советом директоров.

Прекращение полномочий члена Правления Общества, состоящего в штате Общества, не влечет за собой его увольнения с соответствующей должности.

2.5. Член Правления вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, известив об этом в письменной форме, заверенной личной подписью, Совет директоров Общества. Полномочия члена Правления, подавшего заявление, прекращаются с момента принятия решения Советом директоров.

### **3. Компетенция Правления**

3.1. В соответствии с Уставом Общества к компетенции Правления относится текущее руководство деятельностью Общества, в том числе:

- разработка приоритетных направлений деятельности Общества и перспективных планов их реализации;
- разработка и утверждение текущих и перспективных планов деятельности Общества, в том числе годовых бюджетов;
- выработка и реализация научно-технической, производственной, торговой, инвестиционной, финансовой, учетной, кадровой и корпоративной политики Общества в целях повышения его прибыльности и конкурентоспособности;
- организация выполнения перспективных и текущих планов деятельности Общества, реализации инвестиционных, финансовых и иных проектов Общества;
- рассмотрение и утверждение отчетов по реализации принятых планов и проектов;
- подготовка предложений по повестке дня общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, информационных материалов и проектов документов к заседанию, обеспечение выполнения принятых Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества решений;
- подготовка документов по научно-технической, производственной деятельности, финансовой отчетности, бухгалтерских балансов, счетов прибылей и убытков Общества и проектов распределения прибылей и убытков;
- подготовка для Совета директоров Общества рекомендаций по размеру годовых дивидендов;
- установление системы оплаты труда и определение мер мотивации труда работников Общества;
- образование временных органов для решения возникающих в деятельности Общества задач;
- утверждение внутренних документов Общества по вопросам, относящимся к компетенции Правления Общества;
- решение иных вопросов, связанных с текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

3.2. Генеральный директор может внести на рассмотрение Правления любой вопрос, относящийся к компетенции Генерального директора.

3.3. Вопросы о перспективных и текущих планах Общества по разработке и производству систем и комплексов вооружения и военной техники, планах использования научно-исследовательской, опытно-производственной и экспериментальной баз Общества, предварительном одобрении сделок с продукцией военного назначения рассматриваются на заседаниях Правления с заключением генерального конструктора или по его представлению.

#### **4. Права, обязанности и ответственность членов Правления**

4.1. Права и обязанности председателя Правления, членов Правления определяются действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением, а также договором, который может быть заключен с членами Правления. В случае заключения такого договора, договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или по решению Совета директоров генеральным директором.

4.2. Руководство текущей деятельностью Правления осуществляет генеральный директор, по должности являющийся председателем Правления.

4.3. Председатель Правления организует работу Правления, распределяет обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений, организует проведение заседаний Правления и председательствует на них, организует ведение протокола на заседаниях, решает иные вопросы, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением.

4.4. В случае отсутствия председателя его функции осуществляет один из членов Правления по указанию его председателя.

4.5. Генеральный директор или лицо, замещающее его на период отсутствия, представляет Правление на заседаниях Совета директоров Общества и Общем собрании акционеров.

4.6. Член Правления вправе знакомиться со всеми нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Общества, включать вопросы в план работы Правления и повестку дня заседаний Правления, а также вносить предложения о созыве внепланового заседания Правления, своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений, протоколы заседаний Правления.

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

4.8. Члены Правления не имеют право получать прямо или косвенно вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Правлением, Советом директоров и общим собранием акционеров Общества.

4.9. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

4.10. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании, освобождаются от ответственности за причинение этих убытков.

4.11. Член Правления не должен разглашать и использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц коммерческую и иную конфиденциальную информацию, относящуюся к деятельности Общества.

4.12. Члены Правления, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут ответственность в соответствии со статьей 26 Закона Российской Федерации "О государственной тайне".

#### **5. Ответственный секретарь Правления**

5.1. Ответственный секретарь Правления назначается членами Правления на первом заседании большинством голосов членов Правления, принимающих в нем участие, из числа штатных работников Общества, на срок полномочий Правления.

5.2. Правление вправе в любое время освободить ответственного секретаря Правления от исполнения обязанностей и назначить нового.

5.3. В случае длительного отсутствия (болезнь, командировка и т.д.) ответственного секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Правления по решению председателя Правления Общества может быть назначен секретарь заседания.

5.4. Ответственный секретарь Правления имеет право:

1) требовать от должностных лиц Общества, на которых в соответствии с решением Правления (приказом, распоряжением генерального директора) возложена обязанность по подготовке вопроса, информацию и документы, а также проекты решений, необходимые для подготовки материалов по вопросам очередной повестки дня и утвержденных планов заседаний Правления;

2) своевременно докладывать председателю Правления о готовности вопросов к рассмотрению на очередном заседании Правления;

3) получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций ответственного секретаря Правления, в размере и порядке, определенных решением Правления.

5.5. Ответственный секретарь Правления:

1) организует ведение делопроизводства и хранение подлинных протоколов заседаний Правления и материалов к ним, обеспечивает возможность ознакомления с ними уполномоченных лиц, заверяет выписки из протоколов своей подписью;

2) в соответствии с утвержденным планом работы Правления обеспечивает включение вопросов в повестки дня заседаний Правления и дополнительных вопросов, внесенных в установленном порядке;

3) обеспечивает своевременную рассылку после утверждения председателем Правления повестки дня уведомлений членам Правления и приглашенным лицам о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направляет членам Правления повестки дня заседаний, представленные в установленном порядке материалы и проекты решений;

4) осуществляет контроль за подготовкой материалов и проектов решений к заседаниям Правления;

5) осуществляет регистрацию членов Правления и приглашенных лиц, принявших участие в заседании Правления;

6) ведет протокол на заседаниях Правления;

7) обеспечивает доведение решений Правления до исполнителей путем направления выписок из протоколов заседаний Правления подразделениям, которым даны соответствующие поручения, в течение 3 рабочих дней после подписания протокола председателем Правления;

8) осуществляет оперативный контроль за исполнением решений Правления, готовит на каждое заседание Правления справки для председателя Правления о ходе выполнения ранее принятых решений;

9) осуществляет иные функции в соответствии с утвержденными внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями председателя Правления.

## **6. Организация и регламент работы Правления**

6.1. Заседания Правления созываются генеральным директором или лицом, его замещающим, как в соответствии с планом или ранее принятыми решениями Правления, так и по собственной инициативе либо по обоснованному требованию двух и более членов Правления, направленному в письменной форме на имя Председателя Правления Общества.

Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. По итогам заседания Правления не позднее трех рабочих дней оформляется протокол.

6.2. Для формирования плана работы Правления на предстоящее полугодие члены Правления, руководители структурных подразделений Общества с визами курирующего

заместителя генерального директора, представляют не позднее чем за 15 дней до начала планируемого полугодия свои предложения о включении вопросов в план заседаний Правления с обоснованием целесообразности (необходимости) их рассмотрения Правлением, указанием исполнителей, ответственных за подготовку необходимых материалов, проектов решений по вносимым вопросам, докладчиков и сроков рассмотрения на Правлении. Предложения направляются на имя председателя Правления, обобщаются ответственным секретарем Правления и выносятся на рассмотрение Правления.

После одобрения предложенных вопросов членами Правления они включаются в план работы Правления.

6.2.1. Дополнительные вопросы на текущее заседание Правления могут, в порядке исключения, включаться в повестку дня заседания Правления с одобрения не менее половины членов Правления, при условии подготовки раздаточных материалов и проектов решений.

6.2.2. Дополнительные вопросы, инициированные на заседаниях Совета директоров Общества (в соответствии с решением Совета директоров) включаются в план работы Правления в обязательном порядке, с последующим определением на заседаниях Правления ответственных исполнителей и сроков подготовки материалов.

6.3. Вопросы для рассмотрения на заседании Правления, не предусмотренные утвержденным планом (графиком) заседаний, могут вноситься дополнительно как членами Правления, так и руководителями структурных подразделений Общества. Инициатор вопроса представляет через ответственного секретаря Правления служебную записку на имя председателя Правления с соблюдением требований, указанных в пункте 6.2, подписанную членом Правления, руководителем структурного подразделения, завизированную заместителем генерального директора, курирующим это направление деятельности.

6.4. Повестка дня очередного заседания Правления утверждается председателем Правления в соответствии с планом, решениями Совета директоров Общества, предложениями членов Правления, руководителей структурных подразделений (предварительно утвержденными Правлением), после чего вместе с завизированными материалами и проектами решений по вопросам повестки дня доводится не менее чем за 3 рабочих дня до членов Правления и других заинтересованных работников Общества.

6.5. На заседаниях Правления, помимо членов Правления, присутствует ответственный секретарь Правления или, в случае его отсутствия, иное лицо, назначенное председателем Правления для ведения протокола и контроля за исполнением принятых решений, а также лица, назначенные для доклада. По решению председателя Правления могут быть приглашены другие работники Общества и иные лица.

6.5.1. Повестка дня, подписанная генеральным директором, раздаточные материалы и проекты решений, завизированные исполнителями, ответственными за подготовку вопроса членами Правления, не менее чем за 5 рабочих дней передаются ответственному секретарю Правления, который обеспечивает:

размножение раздаточных материалов и проектов решений к заседаниям Правления; своевременную подготовку и направление приглашений участникам заседания Правления согласно утвержденному председателем Правления списку;

доведение до ответственных исполнителей решений, принятых председателем Правления по представленным материалам;

контроль за своевременным прибытием всех приглашенных на заседание Правления; хранение оригиналов всех материалов к заседаниям Правления и формирование дел; представление генеральному директору или лицу, его замещающему, на каждое заседание Правления справки о выполнении ранее принятых Правлением решений.

6.5.2. Члены Правления после получения материалов могут не позднее чем за 1 рабочий день до очередного заседания представить в Правление дополнительные материалы и завизированные предложения в проекты решений по вопросам повестки дня для раздачи всем членам Правления.

6.6. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Правления:

открытие заседания Правления, утверждение повестки дня и регламента проведения заседания;  
выступление докладчиков по вопросам повестки дня;  
обсуждение докладов;  
принятие решений по результатам обсуждения для включения в протокол заседания Правления;  
информационные сообщения;  
определение даты проведения следующего заседания.

6.7. Если член Правления не может лично принять участие в заседании, он может письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня.

В том случае, если письменное мнение члена Правления содержит его голосование по вопросам повестки дня, оно учитывается при определении кворума и результатов голосования.

Письменное мнение должно быть представлено членом Правления не менее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Правления либо, в случае проведения заседания в форме заочного голосования, не позднее даты окончания приема письменных мнений членов Правления.

Председательствующий обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

6.8. Заседание Правления считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Правления Общества (в совокупности с членами Правления, представившими письменное мнение).

6.9. Члены Правления исполняют свои обязанности лично.

6.10. Председатель Правления Общества выносит на голосование только те вопросы, по которым при обсуждении на заседании возникли разногласия между членами Правления.

6.11. На заседаниях Правления каждый член Правления имеет один голос. Если при первом голосовании количество голосов «за» и «против» равно, то при повторном голосовании председатель Правления или лицо, председательствующее на заседании Правления, имеет два голоса.

6.12. Решение считается принятым, если за него подано более половины голосов членов Правления, присутствующих на заседании, включая представивших письменные мнения.

## **7. Оформление решений Правления**

7.1. Генеральный директор или лицо, председательствующее на заседании Правления, организует ведение протокола заседания.

В протоколе заседания указываются:

форма проведения заседания;  
место и время его проведения (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);

лица, принимающие участие в заседании;

форма участия каждого из членов Правления в заседании, проводимом в форме совместного присутствия (личное присутствие на заседании, участие в конференц-связи, оформление письменного мнения);

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по ним;

принятые решения.

Протоколы заседаний Правления подписываются председателем Правления или лицом его замещающим, и ответственным секретарем Правления (секретарем заседания).

Подписанные протоколы заседаний Правления доводятся до всех членов Правления не позднее 3 рабочих дней после подписания. Ответственным за исполнение решений Правления подразделениям направляются выписки из протоколов.

7.2. Общество обязан хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы и материалы заседаний Правления.

## **8. Вознаграждение членам Правления и компенсация расходов, связанных с исполнением ими своих обязанностей.**

8.1. Членам Правления Общества в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Правления.

8.2. Членам Правления может выплачиваться вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год из прибыли, остающейся в распоряжении Общества.

Размер выплачиваемого вознаграждения, а также распределение его между членами Правления определяется решением Совета директоров Общества по предложению председателя Правления.

## **9. Контроль за деятельностью Правления**

9.1. Правление ежегодно, а также по требованию Совета директоров Общества отчитывается перед Советом директоров о выполнении программ и планов Общества, решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, об иных результатах деятельности Общества.

9.2. Ответственный секретарь Правления обязан предоставлять протоколы (копии) заседаний Правления членам Правления, а также членам Совета директоров, ревизионной комиссии и аудитору Общества по их требованию в течение 3 рабочих дней со дня получения требования.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его общим собранием акционеров Общества.

10.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.