

УТВЕРЖДЕНО

Единственным акционером АО «РСК «МиГ»

Решение №14 от 29 декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССИЙСКАЯ САМОЛЕТОСТРОИТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ «МиГ»**

(РЕДАКЦИЯ №3)

**г.Москва , Российская Федерация
2017г.**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Задачи и принципы деятельности Совета директоров. Компетенция Совета директоров.....	3
3. Права и обязанности членов Совета директоров.....	4
4. Структура Совета директоров	5
5. Созыв заседаний Совета директоров	8
6. Порядок проведения заседаний Совета директоров.....	11
7. Порядок принятия решений Совета директоров заочным голосованием	13
8. Выявление и предотвращение конфликта интересов членов Совета директоров.....	14
9. Оценка эффективности работы Совета директоров	15
10. Порядок применения электронной подписи.....	15
11. Заключительные положения	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регулирует деятельность Совета директоров Акционерного общества «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ» (далее - «Общество»), в том числе определяет основные цели его деятельности, полномочия, порядок его работы и взаимодействия с органами управления Общества.

1.2. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества, осуществляет общее руководство его деятельностью, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом от 26.12.1996г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее - Закон об АО) и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров Общества.

1.3. При осуществлении своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, решениями Общего собрания акционеров и иными внутренними документами Общества.

1.4. Требования настоящего Положения подлежат применению членами Совета директоров Общества, должностными лицами Общества, структурными подразделениями и работниками Общества.

1.5. Финансовые затраты, связанные с проведением заседаний Совета директоров, несет Общество.

1.6. В Положении используются следующие понятия:

Информационная система для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества – это система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации для коллегиальных органов управления и контроля Общества на базе программных продуктов, внедренных в Обществе.

Конфликт интересов – это любое противоречие между интересами Общества и личными интересами члена Совета директоров, под которыми понимаются любые прямые или косвенные личные интересы или интересы в пользу третьего лица, в том числе в силу его деловых, дружеских, семейных и иных связей и отношений, занятия им или связанными с ним лицами должностей в ином юридическом лице, владения им или связанными с ним лицами акциями в ином юридическом лице, противоречия между его обязанностями по отношению к Обществу и обязанностями по отношению к другому лицу. К возникновению конфликта интересов, в частности, может привести заключение сделок, в которых соответствующее лицо прямо или косвенно заинтересовано, приобретение акций (долей) конкурирующих с Обществом юридических лиц, занятие должностей в таких юридических лицах, установление с ними договорных отношений, иная связь с ними.

2. Задачи и принципы деятельности Совета директоров.

Компетенция Совета директоров

2.1. Основными задачами Совета директоров являются:

- 1) осуществление стратегического управления Обществом;
- 2) обеспечение эффективного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;
- 3) обеспечение реализации и защиты прав акционеров, а также содействие предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;
- 4) осуществление контроля за надлежащей организацией и эффективным функционированием системы раскрытия Обществом информации, а также за обеспечением доступа акционеров к информации Общества;
- 5) определение основных принципов и подходов к организации в Обществе системы управления рисками и внутреннего контроля;
- 6) осуществление контроля за деятельностью Генерального директора Общества.

2.2. Основными принципами работы Совета директоров являются:

- 1) принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- 2) недопущение ограничений прав акционеров, в том числе на участие в управлении Обществом и на получение информации об Обществе;
- 3) принятие во внимание интересов всех заинтересованных сторон, включая работников, кредиторов, контрагентов Общества.

2.3. Компетенция Совета директоров определяется Законом об АО, другими федеральными законами и Уставом Общества.

Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение Генерального директора Общества.

3. Права и обязанности членов Совета директоров

3.1. Члены Совета директоров Общества имеют право:

- 1) требовать созыва заседания Совета директоров;
- 2) предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Совета директоров;
- 3) выдвигать кандидатов на должности Председателя Совета директоров и заместителя Председателя Совета директоров;
- 4) обсуждать на заседаниях Совета директоров вопросы деятельности Общества, вносить предложения и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 5) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 6) направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, на котором они не могут присутствовать;
- 7) знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров, комитетов и иных рабочих органов Совета директоров, получать копии таких протоколов;
- 8) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые членам Совета директоров для исполнения ими своих обязанностей, в том числе документы бухгалтерского учета Общества и иную документацию, получать копии соответствующих документов;
- 9) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые членам Совета директоров для исполнения ими своих обязанностей, связанные с деятельностью подконтрольных Обществу юридических лиц, в том числе документы бухгалтерского учета подконтрольных Обществу юридических лиц и иную документацию в том же объеме, в каком само Общество имеет доступ к указанной информации и документам, получать копии соответствующих документов;
- 10) получать вознаграждение и (или) компенсации в связи с осуществлением ими функций членов Совета директоров в соответствии с порядком, установленным Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;
- 11) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а в случае заключения Обществом договора с ними - также таким договором.

3.2. Наличие в затребованных членом Совета директоров документах конфиденциальной информации, в том числе составляющей коммерческую тайну, не может препятствовать их предоставлению такому члену Совета директоров. Член Совета директоров, которому предоставляется указанная информация, обязан сохранять ее конфиденциальность и несет ответственность за несоблюдение требований по конфиденциальности. В подтверждение принятия обязанности по сохранению конфиденциальности информации Общество вправе требовать от члена Совета директоров выдачи соответствующей расписки и (или) заключения договора, согласно которым он принимает на себя обязательства по работе с конфиденциальной информацией, сохранению ее конфиденциальности, несет ответственность за неисполнение принятых на себя обязательств.

Предоставление информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.3. Члены Совета директоров Общества обязаны:

- 1) быть лояльными к Обществу;
- 2) действовать в интересах Общества, осуществляя свои права и исполняя свои обязанности разумно и добросовестно;
- 3) активно участвовать в работе Совета директоров и его комитетов, заранее уведомлять о невозможности своего участия в заседаниях Совета директоров или его комитетов, в состав которых они входят;
- 4) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе и подконтрольных Обществу юридических лицах;
- 5) воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а при наличии (возможности возникновения) такого конфликта - незамедлительно информировать об этом Совет директоров;
- 6) доводить до сведения Общества:
 - об известных им совершаемых или предполагаемых сделках Общества, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;
 - о факте владения акциями Общества, намерении совершить сделки с акциями Общества или акциями (долями) подконтрольных Обществу хозяйственных обществ и незамедлительно после совершения таких сделок - об их совершении;
 - о включении в список кандидатур для голосования по выборам в органы управления иных организаций или о согласии занять должность единоличного или стать членом коллегиального исполнительных органов иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций - о таком избрании (назначении);
 - о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и(или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;
 - о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и(или) их подконтрольные лица занимают должности;
- 7) предоставлять сведения, необходимые для получения представления об их личных и профессиональных качествах, в том числе их биографические данные (включая сведения об их возрасте, образовании, месте работы в настоящее время, квалификации, опыте), а также сведения о должностях, которые они занимают или занимали в течение не менее чем пяти последних лет в органах управления иных юридических лиц; контактную информацию (почтовый адрес, номер телефона/факса, адреса электронной почты и пр.);
- 8) не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;
- 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а в случае заключения Обществом договора с ними - также таким договором.

4. Структура Совета директоров

4.1. Порядок формирования и состав Совета директоров

4.1.1. Количественный состав и порядок формирования Совета директоров определяется Уставом Общества. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

4.1.2. Членом совета директоров Общества может быть только физическое лицо. Член Совета директоров может не быть акционером Общества.

4.1.3. Члены Ревизионной комиссии Общества не могут одновременно являться членами Совета директоров.

4.2. Председатель Совета директоров и его заместитель

4.2.1. Совет директоров возглавляет его Председатель.

4.2.2. Председатель Совета директоров и его заместитель избираются членами Совета директоров на первом заседании вновь избранного Совета директоров из их числа. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров и его заместителя простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

В случае если Председатель Совета директоров предыдущего состава избран в следующий состав Совета директоров, он выполняет функцию председательствующего на заседаниях Совета директоров до очередного избрания Председателя Совета директоров. В случае, если Председатель Совета директоров предыдущего состава не избран в Совет директоров, первое заседание Совета директоров нового созыва инициирует Генеральный директор.

4.2.3. Лицо, осуществляющее функции Генерального директора (управляющий, лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа управляющей организации), не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

4.2.4. Председатель Совета директоров обеспечивает эффективную организацию деятельности Совета директоров и его взаимодействие с иными органами управления и контроля Общества.

Председатель Совета директоров поддерживает постоянные контакты с иными органами и должностными лицами Общества с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Советом директоров решений, а также принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня.

4.2.5. Председатель Совета директоров:

- 1) представляет Совет директоров и действует от его имени во взаимоотношениях с органами Общества, акционерами, третьими лицами;
- 2) планирует и организует работу Совета директоров;
- 3) созывает заседания Совета директоров и председательствует на них;
- 4) определяет форму проведения заседаний Совета директоров и иные организационно-процедурные вопросы, связанные с организацией и проведением заседаний Совета директоров;
- 5) утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;
- 6) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 7) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 8) организует на заседаниях ведение протокола;
- 9) председательствует на Общем собрании акционеров;
- 10) организует оперативный контроль исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров;
- 11) обеспечивает эффективную работу комитетов Совета директоров;
- 12) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, письма и иные документы, исходящие от Совета директоров;
- 13) осуществляет постоянное взаимодействие с исполнительными органами Общества с целью контроля за текущей финансово-хозяйственной деятельностью Общества;
- 14) обеспечивает в процессе проведения заседаний Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего

Положения и иных внутренних документов Общества;

- 15) выполняет иные функции, предусмотренные Законом об АО, Уставом и внутренними документами Общества.

4.2.6. На период временного отсутствия Председателя Совета директоров (болезнь, отпуск, иное кратковременное отсутствие) его функции осуществляет Заместитель Председателя Совета директоров, за исключением функций председательствующего на заседаниях Совета директоров.

4.2.7. В случае отсутствия Председателя Совета директоров на заседании члены Совета директоров избирают председательствующего на данном заседании простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании (заочном голосовании).

4.3. Секретарь Совета директоров и его заместитель

4.3.1. Секретарь Совета директоров и его заместитель назначаются на должность и освобождаются от должности решением Совета директоров.

4.3.2. Секретарь Совета директоров осуществляет документационное и техническое обеспечение деятельности Совета директоров, в том числе:

- 1) осуществляет прием требований о созыве заседаний Совета директоров и документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Совета директоров;
- 2) формирует проекты повестки дня заседаний Совета директоров и представляет их на утверждение Председателю Совета директоров;
- 3) сообщает членам Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров путем направления уведомления о проведении заседания, утвержденной повестки дня заседания, документов и материалов к заседанию, а также бюллетеней для голосования в случае проведения заседания путем заочного голосования;
- 4) осуществляет прием заполненных членами Совета директоров Общества бюллетеней для голосования и подводит итоги голосования по вопросам, решения по которым принимаются путем заочного голосования;
- 5) осуществляет подсчет голосов по вопросам, поставленным на голосование, ведет протоколы очных заседаний Совета директоров, осуществляет подготовку протоколов заседаний, проводимых путем заочного голосования, и представляет их на подпись Председателю Совета директоров или иному лицу, председательствующему на заседании;
- 6) обеспечивает подготовку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседаний Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений и информация по вопросам повестки дня заседаний, проекты документов для предварительного ознакомления и пр.);
- 7) осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров;
- 8) оформляет (в том числе заверяет) выписки из протоколов заседаний Совета директоров;
- 9) готовит и представляет документы (информацию) по запросам членов Совета директоров;
- 10) осуществляет рассылку документов, утвержденных Советом директоров;
- 11) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров Общества.

4.3.3. Секретарь Совета директоров может осуществлять функции секретаря комитетов Совета директоров по решению комитетов Совета директоров.

4.3.4. В случае временного отсутствия Секретаря Совета директоров (отпуск, болезнь и др.) его функции осуществляет заместитель Секретаря Совета директоров. В случае отсутствия на заседании Секретаря Совета директоров и его заместителя члены Совета директоров назначают исполняющего обязанности Секретаря на данном заседании простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

4.4. Формирование и работа Комитетов и Комиссий Совета директоров

4.4.1. В целях повышения эффективности своей деятельности и предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров, по решению Совета директоров могут формироваться его консультативно-совещательные органы – Комитеты и Комиссии. Перечень создаваемых Комитетов и Комиссий Совета директоров определяется Советом директоров.

Комитет является постоянным органом Совета директоров, создаваемым для реализации функций Совета директоров.

Комиссия является временным органом Совета директоров, создаваемым для решения какой-либо задачи (ряда задач).

4.4.2. Комитеты и Комиссии состоят из членов Совета директоров. К работе Комитетов могут привлекаться сотрудники Общества, представители акционеров, эксперты и иные специалисты.

4.4.3. Комитеты и Комиссии Совета директоров осуществляют свою деятельность на основании положений о Комитетах и Комиссиях, утверждаемых Советом директоров. Решения Комитетов и Комиссий носят рекомендательный характер для Совета директоров. Комитет и Комиссия не являются органами управления Общества.

4.4.4. Комитеты и Комиссии ежегодно представляют отчеты о своей работе Совету директоров.

4.5. В случае необходимости к работе Совета директоров могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями по вопросам, связанным с компетенцией Совета директоров.

5. Созыв заседаний Совета директоров

5.1. Периодичность заседаний Совета директоров

5.1.1. Заседания Совета директоров проводятся не реже 1 (одного) раза в 2 (два) месяца в соответствии с утвержденным Советом директоров Планом работы. План работы Совета директоров должен содержать перечень вопросов, которые будут рассматриваться на соответствующих заседаниях. Рекомендованная форма Плана работы Совета директоров указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

План работы Совета директоров может быть изменен и(или) дополнен на любом заседании Совета директоров по инициативе Председателя Совета директоров, члена Совета директоров или Генерального директора Общества.

Рассмотрение на плановых заседаниях Совета директоров вопросов, не включенных в План работы, перенос вопросов, включенных в План работы с одного планового заседания на другое, а также созыв внеплановых заседаний Совета директоров и рассмотрение на внеплановых заседаниях вопросов, не включенных в План работы, не требует предварительной корректировки Плана работы и осуществляется по решению Председателя Совета директоров.

5.1.2. Внеплановые заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества или аудитора Общества, Генерального директора Общества.

5.1.3. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, при возникновении необходимости проведения заседания Совета директоров, оно созывается заместителем Председателя Совета директоров.

5.1.4. Если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров в случаях, когда созыв заседания обязателен в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, такое заседание может быть созвано заместителем Председателя Совета директоров.

5.2. Требование о созыве заседания Совета директоров

5.2.1. Требование о созыве заседания Совета директоров подается Председателю Совета директоров в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- 1) указание инициатора проведения заседания или внесения вопроса в повестку дня планового заседания (имя инициатора либо наименование органа, предъявившего требование);
- 2) формулировку вопроса и проекта решения по нему;
- 3) обоснование необходимости рассмотрения указанного вопроса;
- 4) сопроводительные материалы.

5.2.2. Требование о созыве заседания должно быть подписано инициатором проведения заседания. В случае, если требование заявлено органом управления или контроля Общества, к требованию должно прилагаться соответствующее решение (протокол) данного органа.

5.2.3. Требование подается любым образом, позволяющим установить подателя (отправителя), дату отправки и (или) получения, получателя (уполномоченного лица Общества на прием письменной корреспонденции, адресованной Обществу, Председателю Совета директоров).

5.2.4. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования.

Председатель Совета директоров обязан уведомить инициатора проведения заседания о принятом решении в течение 5 (пяти) дней с даты принятия решения.

5.2.5. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- 1) требование о созыве заседания не соответствует нормативно-правовым актам Российской Федерации, Уставу Общества и настоящему Положению.
- 2) вопросы, предлагаемые инициатором к рассмотрению Советом директоров, не отнесены к компетенции Совета директоров законодательством Российской Федерации, Уставом или настоящим Положением.
- 3) инициатор не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

5.3. Созыв заседания Совета директоров и уведомление членов Совета директоров

5.3.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

5.3.2. Проект повестки дня формируется Секретарем Совета директоров. При формировании проекта повестки Секретарь Совета директоров руководствуется нормами действующего законодательства, Устава Общества, внутренними документами Общества, ранее принятыми решениями Совета директоров Общества, предложениями Генерального директора Общества, поручениями Председателя Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров, а также решениями Председателя Совета директоров о созыве/отказе в созыве внепланового заседания и о включении/не включении вопросов в повестку дня внепланового заседания Совета директоров.

Председатель Совета директоров вправе включать вопросы в повестку дня заседания по собственной инициативе, а также по требованию членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Генерального директора общества или по требованию других лиц, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества или настоящим Положением.

5.3.3. При принятии решения о созыве заседания Совета директоров Председателем Совета директоров должны быть утверждены:

- 1) Дата, время и место проведения заседания Совета директоров, а в случае проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования – дата окончания приема бюллетеней для голосования и адрес для направления заполненных бюллетеней для голосования;
- 2) Повестка дня заседания Совета директоров;
- 3) Форма проведения заседания Совета директоров;
- 4) Формулировки проектов решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 5) Перечень информации, предоставляемой членам Совета директоров.

5.3.4. Уведомление членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров осуществляется Секретарем Совета директоров или уполномоченным лицом, в случаях, установленных настоящим Положением. Уведомление о заседании должно включать: 1) форму проведения заседания Совета директоров; 2) дату, время и место проведения заседания Совета директоров, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и адрес для направления заполненных бюллетеней для голосования; 3) вопросы повестки дня заседания.

5.3.5. Уведомление членов Совета директоров о проведении заседания осуществляется в порядке, обеспечивающем его оперативное получение и наиболее приемлемом для членов Совета директоров (заказным письмом, вручением под роспись, по электронной почте, факсимильной или иной связью, через информационную систему для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества).

5.3.6. В обычных условиях члены Совета директоров должны быть уведомлены о дате и времени заседания, форме его проведения и повестке дня не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания (даты окончания приема бюллетеней при заочном голосовании). При этом срок уведомления в любом случае должен обеспечивать возможность подготовки членов Совета директоров к заседанию Совета директоров.

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

- 1) Пояснительная/информационная записка по каждому вопросу повестки дня с указанием сути вопроса, проекта решения, порядка принятия решения и иной необходимой информации;
- 2) Проекты документов, представленных на утверждение Совету директоров;
- 3) Проекты бизнес-планов (бюджетов, финансовых планов) и других планов и программ, представленных на утверждение Совету директоров;
- 4) Информация по крупным сделкам, а также сделкам, согласие на совершение которых относится к компетенции Совета директоров, представленных на рассмотрение Совету директоров, и существенные условия таких сделок.

5.3.8. 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 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания (даты окончания приема бюллетеней при заочном голосовании). Информационные материалы направляются в порядке, установленном для уведомления о проведении заседании Совета директоров.

Члены Совета директоров могут запрашивать дополнительную информацию по вопросам повестки дня. Дополнительная информация предоставляется членам Совета директоров по их запросу, направленному через Секретаря Совета директоров на имя Председателя Совета директоров.

Срок предоставления информационных материалов, установленный в настоящем пункте, может быть сокращен в исключительных случаях по решению Председателя Совета директоров, 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.

5.3.9. Члены Совета директоров должны иметь возможность заранее ознакомиться с планом работы Совета директоров. Заключение Комитетов Совета директоров и (или) независимых директоров Общества по вопросам повестки дня должны быть предоставлены для ознакомления членам Совета директоров в сроки, указанные в пункте 5.3.8 настоящего Положения.

6. Порядок проведения заседаний Совета директоров

6.1. Процедура проведения заседания Совета директоров

6.1.1. Заседание Совета открывается Председателем Совета директоров либо иным лицом, осуществляющим его функции.

6.1.2. Заседание включает в себя следующие стадии:

- 1) регистрация и определение кворума заседания;
- 2) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 3) оглашение заключений Комитетов (Комиссий) по вопросу повестки дня;
- 4) выступление оппонента из состава членов Совета директоров по вопросу повестки дня с предложением варианта голосования по вопросу;
- 5) обсуждение вопроса повестки дня;
- 6) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 7) голосование по вопросу повестки дня;
- 8) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 9) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня;
- 10) назначение ответственного за исполнение решения Совета директоров.

6.1.3. На заседании Совета директоров время для докладов и выступлений устанавливается:

- для основного докладчика по вопросу повестки дня – до 15 (пятнадцати) минут;
- для выступления оппонента, оглашения председателем комитета и/или комиссии заключения по вопросу повестки дня, выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки – до 5 (пяти) минут;
- для справок – до 3 (трех) минут.

6.1.4. На заседания Совета директоров по решению Председателя Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, аудитор Общества, должностные лица и работники Общества, а также иные лица, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки дня.

6.1.5. Отсутствующие в месте проведения заседания члены Совета директоров вправе при наличии технической возможности участвовать дистанционно в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании: посредством конференц- и видеоконференцсвязи (электронной, телефонной связи, информационной системы для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества).

В этом случае на заседании Совета директоров должна обеспечиваться фиксация хода заседания путем ведения стенограммы заседания или иным способом фиксации хода заседания, в том числе видео или аудиозапись.

6.2. Кворум заседания Совета директоров

6.2.1. Кворумом для проведения заседания Совета директоров является присутствие не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

6.2.2. При определении кворума заседания Совета директоров и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (и не принимающего участия в заседании Совета директоров посредством конференц- и видеоконференцсвязи (электронной (телефонной) связи, информационной системы для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества), поступившее в Общество до начала голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

6.2.3. Наличие кворума на заседании Совета директоров определяется Секретарём Совета директоров.

6.2.4. При отсутствии кворума заседание Совета директоров объявляется несостоявшимся.

6.3. Письменное мнение

6.3.1. Письменное мнение члена Совета директоров может быть направлено Секретарю Совета директоров посредством факсимильной, электронной и иной связи, информационной системы для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества или иным образом, обеспечивающим надлежащую идентификацию направившего его лица.

6.3.2. Письменное мнение члена Совета директоров может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров, так и по отдельным вопросам повестки дня. Письменное мнение должно однозначно выражать позицию члена Совета директоров по вопросу повестки дня («за», «против», «воздержался»). Примерная форма письменного мнения члена Совета директоров указана в Приложении № 3 к настоящему Положению.

6.3.3. Если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы) предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

6.3.4. Письменное мнение не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если оно:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня;
- не подписано членом Совета директоров;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по вопросу повестки дня (предложенному проекту решения).

6.3.5. Член Совета директоров Общества, не согласный с принятым решением по вопросу повестки дня, вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, о чем делается запись в протоколе заседания Совета директоров Общества, а текст мнения прилагается к протоколу.

6.4. Протокол заседания Совета директоров

6.4.1. На заседании Совета директоров ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров составляется Секретарём Совета директоров не позднее 3 (трех) дней после его проведения (даты окончания приема бюллетеней для голосования) и подписывается Председателем Совета директоров либо иным лицом, осуществляющим функции председательствующего на заседании Совета директоров, который несет ответственность за правильность составления Протокола, и Секретарем Совета директоров.

Бумажная копия электронного документа – Протокола заседания Совета директоров, подлежит заверению Секретарем Совета директоров.

6.4.2. Протокол должен отражать процесс обсуждения и решения, принимаемые на этих заседаниях, включая, как минимум, следующую информацию:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) время, место и форму проведения Совета директоров (при проведении заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования)
- 3) список лиц, присутствовавших на заседании Совета директоров, включая приглашенных лиц (при проведении заочного голосования - членов Совета директоров, направивших бюллетени, информацию о количестве бюллетеней, признанных недействительными);
- 4) информацию о наличии кворума;
- 5) повестку дня заседания Совета директоров;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 7) принятые решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 8) особые мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям членов Совета директоров, потребовавших внесения их особых мнений в протокол;
- 9) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 10) в случае составления более 1 (одного) экземпляра протокола - указание на количество составленных и подписанных экземпляров.

6.4.3. К протоколу заседания Совета директоров приобщаются в качестве приложений утвержденные на заседании документы, протоколы заседаний комитетов и комиссий Совета директоров/рекомендации комитетов и комиссий Совета директоров по соответствующим вопросам повестки дня заседания Совета директоров, а также могут быть приобщены иные необходимые документы.

6.4.4. По письменному требованию акционеров, требованию членов Совета директоров, должностных лиц Общества и третьих лиц в соответствии с Законом об АО, Секретарь Совета директоров подготавливает и предоставляет копии протоколов и(или) выписки из протоколов заседаний Совета директоров. Копии протоколов и выписки из протоколов заседаний Совета директоров заверяются Секретарем Совета директоров Общества.

6.5. Вступление в силу решений Совета директоров

6.5.1. Решение Совета директоров, принимаемое на заседании Совета директоров, проводимого в форме совместного присутствия, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по вопросу повестки дня.

7. Порядок принятия решений Совета директоров заочным голосованием

7.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием.

7.2. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

7.3. Бюллетень для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должен содержать:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- 3) адрес для направления заполненных бюллетеней для голосования;

- 4) формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженное формулировками «за», «против», «воздержался»;
- 5) указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров.

Форма бюллетеня устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

7.4. Бюллетень может быть направлен Секретарю Совета директоров посредством факсимильной, электронной и иной связи, информационной системы для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества или иным образом, обеспечивающим надлежащую идентификацию направившего его лица.

7.5. Члены Совета директоров будут считаться принявшими участие в заочном голосовании, если копии подписанных ими бюллетеней получены Обществом (Секретарем Совета директоров) не позднее даты окончания приема бюллетеней. Оригинал подписанного бюллетеня должен быть направлен членом Совета директоров в адрес Общества, указанный в бюллетене, или вручен Секретарю Совета директоров.

7.6. Подведение результатов голосования и составление протокола заочного голосования должно быть осуществлено не позднее 3 (трех) дней с установленной даты окончания приема бюллетеней. Протокол заочного голосования должен быть подписан Председателем Совета директоров либо иным лицом, осуществляющим функции председательствующего на заседании Совета директоров, и Секретарем Совета директоров.

7.7. Датой принятия решения Советом директоров путем заочного голосования является установленная дата окончания приема бюллетеней.

7.8. Члены Совета директоров по их требованию должны быть проинформированы о решениях Совета директоров, принятых путем заочного голосования, и результатах заочного голосования не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заочного голосования путем предоставления копии протокола (выписки из протокола).

8. Выявление и предотвращение конфликта интересов членов Совета директоров

8.1. Члены Совета директоров должны воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта интересов.

8.2. При возникновении потенциального конфликта интересов у члена Совета директоров, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Обществом сделки, такой член Совета директоров должен уведомить об этом Совет директоров путем направления уведомления его Председателю или Секретарю Совета директоров. Уведомление должно содержать сведения как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Сведения о конфликте интересов, в том числе о заинтересованности в сделке, подлежат включению в материалы, предоставляемые на заседании членам Совета директоров. Указанные сведения должны быть в любом случае предоставлены до начала обсуждения вопроса, по которому у члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или его комитета с участием такого члена Совета директоров.

8.3. Председатель Совета директоров в случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, вправе предложить члену Совета директоров, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

8.4. Членам Совета директоров и связанным с ними лицам запрещается принимать подарки от сторон, заинтересованных в принятии решений, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставляемыми такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

8.5. Члены Совета директоров должны уведомлять Совет директоров о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций - о таком избрании (назначении). Уведомление должно быть направлено Председателю Совета директоров и Секретарю Совета директоров в разумный срок до даты, когда член Совета директоров дал согласие на его избрание (назначение) в состав органа управления иной организации и после даты его избрания (назначения) в состав органа управления иной организации.

9. Оценка эффективности работы Совета директоров

9.1. Совет директоров обеспечивает проведение оценки качества работы Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров. Целью проведения оценки качества работы Совета директоров является определение степени эффективности работы Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров, соответствия их работы потребностям развития Общества, активизации работы Совета директоров и выявления областей, в которых их деятельность может быть улучшена.

9.2. Оценка работы Совета директоров, комитетов и членов Совета директоров осуществляется на регулярной основе, не реже одного раза в год. Методика (методология) такой оценки утверждается Советом директоров.

9.3. По результатам проведенной оценки Председатель Совета директоров формулирует предложения по совершенствованию работы Совета директоров и его комитетов.

10. Порядок применения электронной подписи

10.1. Документы, связанные с созывом и проведением Совета директоров (требование о созыве заседания Совета директоров, решение о созыве заседания Совета директоров, проекты решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, протокол заседания Совета директоров, пояснительные записки по вопросам повестки дня заседания Совета директоров), с участием и голосованием членов Совета директоров (бюллетень для голосования, письменное мнение), могут быть оформлены в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Электронный документ считается исходящим от участника электронного документооборота, если он подписан квалифицированной электронной подписью, владельцем сертификата ключа которой является данный участник.

Риск неправомерного подписания электронного документа электронной цифровой подписью несет участник, от имени которого данный документ подписан.

Электронный документ, подписанный от имени участника, не влечет правовых последствий, если до момента получения данного документа адресат будет уведомлен о приостановлении действия или аннулировании сертификата ключа соответствующей подписи.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием акционеров Общества.

11.2. В случае противоречия норм настоящего Положения нормам законодательства, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Устава Общества, применяются нормы действующего законодательства, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Устава Общества.

11.3. С даты утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Совете директоров Общества, ранее утвержденное годовым Общим собранием акционеров Общества (Протокол от 29.06.2010г. №2).

ФОРМА

ПЛАН
работы Совета директоров Акционерного общества «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»
на период до годового Общего собрания акционеров Акционерного общества «Российская самолетостроительная корпорация
«МиГ» по итогам 20__ года

№ п/п	Вопросы повестки дня	Плановая дата (месяц)	Ответственное лицо за подготовку материалов	Примечание, основания рассмотрения
1.				
2.				
3.				

Примечание: по мере необходимости на рассмотрение Совета директоров могут быть вынесены иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

Председатель Совета директоров

_____ / _____ /

Секретарь Совета директоров

_____ / _____ /

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь
для заочного голосования члена Совета директоров Акционерного общества «Российская
самолетостроительная корпорация «МиГ»

Полное фирменное наименование Общества: **Акционерное общество «Российская
самолетостроительная корпорация «МиГ»**

Место нахождения Общества:
Форма проведения заседания:
Почтовый адрес, по которому должен направляться
заполненный бюллетень:
Дата окончания приема бюллетеней для
голосования:
Член Совета директоров:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.
2.

РЕШЕНИЯ, ВЫНЕСЕННЫЕ НА ГОЛОСОВАНИЕ

По вопросу № 1 повестки дня: «___»

Решение: _____

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(зачеркните ненужные варианты голосования)

По вопросу № 2 повестки дня: «_____»

Решение: _____

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(зачеркните ненужные варианты голосования)

Член Совета директоров

«___» _____ 201__ г.

_____/_____/_____

дата заполнения бюллетеня

подпись

ВНИМАНИЕ!

1. Бюллетень для голосования должен быть обязательно подписан членом Совета директоров.
2. При голосовании засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования, т.е. все остальные варианты должны быть зачеркнуты.

Пример голосования «за» принятие решения:

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

3. Бюллетень, заполненный с нарушением вышеуказанного порядка голосования, не подписанный бюллетень, бюллетень, содержащий исправления, подчистки и т.п. считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.

ФОРМА

П И С Ь М Е Н Н О Е М Н Е Н И Е
члена Совета директоров Акционерного общества
«Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»

(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания, проводимого _____ заседания
(дата)

Повестка дня заседания:

1. [●]
2. [●]¹

В связи с невозможностью присутствия на заседании Совета директоров 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»).

Дата _____

Подпись _____

¹ Указать вопросы повестки дня.

² Указать проекты решений по вопросам повестки дня.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

20.02.2017 лист *6*

Генеральный директор
АО «РСК «МНГ»



И.С. Тарасенко