

Утверждено
общим собранием акционеров
ОАО "Омский аэропорт",
протокол №21 от 17 июня 2011 года

Председатель собрания

А.В. Горбунов



**Положение о совете директоров
Открытого акционерного общества
"Омский аэропорт"**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Открытого акционерного общества "Омский аэропорт" (далее – "общество"), рекомендациями Кодекса корпоративного поведения и определяет порядок деятельности совета директоров общества. Если какие-либо вопросы, связанные с деятельностью совета директоров не урегулированы нормами указанных актов, то они должны решаться исходя из необходимости обеспечения интересов общества.
2. Настоящее положение утверждается общим собранием акционеров общества. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение, а также принятие положения в новой редакции и признание положения утратившим силу осуществляется по решению общего собрания акционеров общества. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей законодательству и уставу общества.
3. С момента принятия настоящего положения Положение о совете директоров Открытого акционерного общества "Омский аэропорт", утвержденное общим собранием акционеров (протокол №19 от 24 февраля 2010 года), признается утратившим силу.
4. Совет директоров в своей деятельности руководствуется законодательством, уставом и внутренними документами общества, а также решениями общего собрания акционеров. Компетенция совета директоров определяется уставом общества в соответствии с законодательством.
5. Основной целью деятельности совета директоров является определение стратегических направлений развития общества и решение наиболее значимых вопросов финансово-хозяйственной деятельности общества.
6. Основными задачами совета директоров общества являются:
 - 6.1. развитие финансово-хозяйственной деятельности общества в соответствии с определенными стратегическими направлениями;
 - 6.2. контроль деятельности исполнительных органов общества;
 - 6.3. исполнение решений общего собрания акционеров общества, защита прав и законных интересов акционеров общества.
7. Для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов совет директоров вправе создавать комитеты (постоянно действующие органы для реализации функций совета директоров) и комиссии (временные органы для решения какой-либо задачи или ряда задач), которые формируются и действуют в соответствии с соответствующими положениями, утверждаемыми советом директоров. В состав комитетов и комиссий могут входить члены совета директоров и иные лица, в том числе не являющиеся сотрудниками общества, обладающие необходимыми знаниями и навыками.
8. По решению общего собрания акционеров членом совета директоров, за исключением лиц, право которых на получение вознаграждения и (или) компенсации ограничено законом, в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членом совета директоров.

Статья 2. Права и обязанности членов совета директоров

1. Члены совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.
2. Член совета директоров имеет право:
 - 2.1. участвовать в заседаниях совета директоров, голосовать по вопросам повестки дня;
 - 2.2. инициировать созыв заседания совета директоров и предлагать вопросы в повестку дня заседания;
 - 2.3. своевременно получать информацию о предстоящих заседаниях совета директоров и материалы по вопросам повестки дня;
 - 2.4. требовать внесения в протокол заседания совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
 - 2.5. знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции совета директоров (информация и документы должны быть предоставлены члену совета директоров в течение 3 рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования либо в иной согласованный срок);
 - 2.6. получать по требованию копии протоколов заседаний совета директоров в течение 5 рабочих дней после даты заседания;
 - 2.7. иные права в соответствии с законодательством, уставом и внутренними документами общества.
3. Член совета директоров обязан:
 - 3.1. соблюдать требования законодательства, устава и внутренних документов общества;
 - 3.2. выполнять решения общего собрания акционеров и совета директоров общества;
 - 3.3. присутствовать на заседаниях совета директоров (участвовать в принятии решений путем направления письменного мнения или бюллетеня для голосования);
 - 3.4. принимать обоснованные решения, изучив всю необходимую информацию по вопросу, вынесенному на обсуждение;

- 3.5. инициировать заседания совета директоров для решения неотложных вопросов;
- 3.6. не использовать свое положение в обществе в личных интересах;
- 3.7. не разглашать и не использовать в личных целях ставшую ему известной информацию о деятельности общества, не являющуюся общедоступной;
- 3.8. в течение 5 дней с даты наступления соответствующего события доводить до сведения совета директоров, ревизионной комиссии общества и аудитора общества информацию о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев); о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности; об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом;
- 3.9. своевременно информировать секретаря совета директоров (корпоративного секретаря) об изменении своего почтового адреса, номера телефона/факса, адреса электронной почты;
- 3.10. присутствовать на общих собраниях акционеров и отвечать на вопросы участников собрания.

Статья 3. Председатель совета директоров

1. Председатель совета директоров и его заместитель избираются членами совета директоров общества из их числа большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании. Совет директоров общества вправе в любое время переизбрать председателя и его заместителя. Первое заседание вновь избранного на годовом общем собрании акционеров совета директоров должно быть проведено в день проведения собрания и включать в повестку дня вопрос об избрании председателя.
2. Лицо, осуществляющее функции генерального директора общества, не может быть одновременно председателем совета директоров.
3. Председатель совета директоров:
 - 3.1. созывает заседания совета директоров и принимает решения по вопросам, связанным с созывом;
 - 3.2. определяет форму проведения заседаний совета директоров;
 - 3.3. утверждает повестку дня заседаний совета директоров;
 - 3.4. определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам совета директоров;
 - 3.5. организует работу совета директоров, председательствует на его заседаниях, определяет порядок рассмотрения вопросов, устанавливает очередность и длительность выступлений, формулирует проекты решений и ставит вопросы на голосование;
 - 3.6. обеспечивает ведение протокола на заседаниях совета директоров, подписывает протоколы заседаний совета директоров, а также иные документы от имени совета директоров;
 - 3.7. обеспечивает в процессе проведения заседаний совета директоров соблюдение требований законодательства, устава и внутренних положений общества;
 - 3.8. осуществляет контроль за исполнением решений совета директоров в период между заседаниями совета директоров;
 - 3.9. определяет список лиц, приглашаемых для обсуждения отдельных вопросов повестки дня;
 - 3.10. председательствует на общих собраниях акционеров общества;
 - 3.11. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством, уставом, внутренними документами общества и решениями совета директоров.
4. В случае отсутствия председателя совета директоров на заседании функции председательствующего осуществляет его заместитель. В случае отсутствия на заседании председателя совета директоров и его заместителя члены совета директоров избирают исполняющего обязанности председательствующего на данном заседании из числа присутствующих.

Статья 4. Секретарь совета директоров

1. Секретарь совета директоров (корпоративный секретарь) осуществляет организационное обеспечение деятельности совета директоров и действует в соответствии с законодательством, уставом, внутренними документами общества и решениями совета директоров. Секретарь совета директоров подотчетен председателю совета директоров и обязан исполнять его поручения.
2. Секретарь совета директоров (корпоративный секретарь) назначается по предложению генерального директора или председателя совета директоров на первом заседании вновь избранного на годовом общем собрании акционеров совета директоров.
3. Совет директоров вправе в любое время назначить нового секретаря совета директоров. Полномочия секретаря совета директоров действуют с момента его назначения до момента назначения нового секретаря совета директоров.
4. Секретарь совета директоров:
 - 4.1. организует подготовку и проведение заседаний совета директоров, а также комитетов и комиссий совета директоров;
 - 4.2. ведет протоколы заседаний совета директоров;

- 4.3. обеспечивает делопроизводство, связанное с функционированием совета директоров;
 - 4.4. обеспечивает хранение и учет документов, связанных с деятельностью совета директоров, а также предоставляет их копии по запросам;
 - 4.5. выдает и заверяет своей подписью и печатью общества копии протоколов заседаний совета директоров и выписок из них;
 - 4.6. в установленной форме уведомляет членов совета директоров о заседаниях совета директоров;
 - 4.7. направляет членам совета директоров бюллетени для голосования для принятия решений совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
 - 4.8. получает в обществе и предоставляет членам совета директоров по их требованию необходимые документы и информацию о деятельности общества;
 - 4.9. обеспечивает доведение принятых советом директоров решений и поручений до сведения исполнителей путем направления им выписок из протоколов;
 - 4.10. организует сбор информации о ходе выполнения принятых советом директоров решений, в том числе путем направления письменных запросов, и составляет справку для председателя Совета директоров о ходе и результатах выполнения решений совета директоров;
 - 4.11. информирует председателя совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности секретаря совета директоров, о действии или бездействии должностных лиц общества, регистратора общества, иных фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний совета директоров, раскрытия и предоставления информации и т.п.;
 - 4.12. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, уставом, внутренними положениями и решениями совета директоров.
5. В рамках выполнения своих обязанностей секретарь совета директоров вправе:
- 5.1. запрашивать и получать у должностных лиц общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
 - 5.2. собирать информацию об исполнении решений, принятых советом директоров и общим собранием акционеров;
 - 5.3. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений в совет директоров общества с указанием даты и времени поступления соответствующих документов.

Статья 5. Заседания совета директоров

1. Заседание совета директоров созывается председателем в порядке, определенном законодательством, уставом и внутренними документами общества. В случае отсутствия председателя совета директоров и его заместителя заседание может быть созвано непосредственно его инициатором.
2. План работы совета директоров утверждается им на календарный год. Заседания совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание, созванное по требованию, должно быть проведено в течение 20 календарных дней с даты предъявления требования.
3. Письменное требование о созыве заседания совета директоров (предложение о включении вопроса в повестку дня заседания) должно содержать: указание на инициатора проведения заседания или внесения вопроса в повестку дня заседания; формулировку вопроса и проекта решения по нему; обоснование необходимости рассмотрения указанного вопроса; информацию и сопроводительные материалы, необходимые для принятия решения по указанному вопросу; адрес, по которому может быть направлено уведомление об отказе в созыве заседания совета директоров; подпись инициатора.
4. Председатель совета директоров не созывает заседание совета директоров и не включает предложенный вопрос в повестку дня по требованию, если:
 - 4.1. требование поступило от лица, не обладающего правом требовать созыва заседания;
 - 4.2. требование не соответствует положениям пункта 3 настоящей статьи;
 - 4.3. вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания, не относится к компетенции совета директоров общества или не соответствует требованиям законодательства.
5. Уведомление, содержащее решение об отказе в созыве заседания совета директоров от имени председателя совета директоров направляется инициатору созыва в течение 7 календарных дней с даты получения требования о созыве заседания совета директоров.
6. Подготовка заседаний совета директоров осуществляется секретарем совета директоров (корпоративным секретарем) под руководством председателя совета директоров. В ходе подготовки секретарь получает необходимую информацию от ответственных за подготовку вопроса лиц, а также обеспечивает сбор иных материалов по вопросам повестки дня, осуществляет их систематизацию и рассылку членам совета директоров, подготовку и редактирование проектов решений совета директоров.

7. Письменное уведомление о проведении заседания совета директоров за подписью председателя совета директоров направляется секретарем совета директоров каждому члену совета директоров путем вручения лично в срок не менее чем за 7 календарных дней до проведения заседания. При отсутствии возможности личного вручения уведомление направляется в указанный срок с использованием средств связи (факс или электронная почта).
8. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров в форме совместного присутствия письменное мнение отсутствующего на заседании члена (членов) совета директоров учитывается при условии его поступления в общество до начала заседания совета директоров.
9. При проведении заседания совета директоров в форме заочного голосования члены совета директоров в срок, указанный в уведомлении, заполняют бюллетени и направляют их подлинники секретарю совета директоров. Бюллетени для заочного голосования считаются направленными надлежащим образом, если они вручены секретарю совета директоров лично или направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес общества. Копия бюллетеня может быть также направлена секретарю совета директоров с использованием средств связи (факс или электронная почта) с последующей передачей оригинала. Бюллетень может быть признан недействительным при отсутствии подписи члена совета директоров, при наличии исправлений и в иных случаях, не позволяющих однозначно определить волеизъявление члена совета директоров.
10. При отсутствии на заседании председателя совета директоров лицо, выполняющее его функции (заместитель или исполняющий обязанности) не обладает правом решающего голоса.
11. Ответственным за составление протокола заседания совета директоров является секретарь совета директоров (корпоративный секретарь), который может обеспечивать стенографическую или аудиозапись заседания для последующего составления протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании совета директоров и секретарем (корпоративным секретарем).
12. В протоколе указываются:
 - дата, место и время проведения заседания в форме совместного присутствия или дата окончания приема бюллетеней при проведении заседания в форме заочного голосования;
 - форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
 - список членов совета директоров, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня заседания совета директоров, а также список иных лиц, присутствующих на заседании совета директоров, а в случае проведения заочного голосования – членов совета директоров, от которых были получены бюллетени для голосования до даты окончания приема бюллетеней для голосования;
 - наличие кворума для заседания совета директоров;
 - повестка дня заседания;
 - основные положения выступлений и имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня при проведении заседания в форме совместного присутствия;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения;
 - особые мнения, высказанные (представленные) участниками заседания.
13. Письменные мнения членов совета директоров, а также бюллетени для голосования хранятся секретарем совета директоров. Документы, принятые или утвержденные решениями совета директоров прошиваются и скрепляются подписями председателя и секретаря совета директоров с указанием даты и номера протокола, которым они утверждены, и хранятся секретарем совета директоров.
14. Выписка из протокола заседания совета директоров подписывается председательствующим на заседании и секретарем и должна содержать: дату и номер протокола; список членов совета директоров, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня заседания; наличие кворума для принятия решений; вопрос повестки дня, по которому составляется выписка; принятые по указанному вопросу повестки дня решения; результаты голосования по данному вопросу.