

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
Правления ОАО «Корпорация «Иркут»
от 11 января 2005г. № 1

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ
открытого акционерного общества
«Научно-производственная корпорация «Иркут»

Москва
2004

1. Область применения.

1.1. Настоящий Регламент определяет процедуры работы Правления открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Иркут».

2. Сокращения.

2.1. В настоящем Регламенте использованы следующие сокращения:

- **Общество, Корпорация, Корпорация «Иркут»** - открытое акционерное общество «Научно-производственная Корпорация «Иркут»;
- **Правление** – Правление открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Иркут».

3. Общие положения.

3.1. Настоящий Регламент является внутренним документом Корпорации «Иркут», определяющим процедуры формирования структуры Правления, планирования работы Правления; организации проведения заседаний Правления; организации исполнения и контроля за исполнением решений Правления.

3.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом, Положением о Правлении и Кодексом корпоративного поведения открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Иркут».

3.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, действует в соответствии с Положением о Правлении Общества.

3.4. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту утверждаются Правлением Общества.

4. Планирование деятельности Правления.

4.1. Заседания Правления проводятся на плановой основе в соответствии с тематическим и календарными планами работы Правления, которые формируются исходя из приоритетных целей и задач, стоящих перед Правлением на рассматриваемый период.

4.2. Основные цели и задачи, стоящие перед Правлением, а также тематический план работы Правления утверждаются Правлением на каждый год на первом заседании Правления в календарном году.

4.3. Тематический план работы Правления включает в себя перечень важнейших вопросов деятельности Общества, входящих в компетенцию Правления и подлежащих рассмотрению на заседаниях Правления. Проект тематического плана работы Правления представлен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.4. Плановые заседания Правления проводятся в соответствии с Календарным планом работы Правления, который составляется на каждый квартал и утверждается Правлением на последнем заседании в квартале, предшествующем планируемому периоду.

4.5. Плановые заседания Правления проводятся 1 (один) раз в месяц, как правило, в последний четверг текущего месяца.

4.6. Календарный план работы Правления формируется на основе:

- стратегии развития Общества;

- целей и задач, стоящих перед Обществом;
- решений общего собрания акционеров Общества;
- решений Совета директоров Общества;
- календарного плана работы Совета директоров;
- тематического плана заседаний Правления Общества;
- предложений членов Правления.

4.7. Календарный план работы Правления включает:

- сроки проведения заседаний Правления;
- перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на каждом заседании, из расчета 3-4 вопроса на одно заседание;
- закрепление членов Правления, ответственных за подготовку вопросов повестки дня заседаний Правления.

4.8. Тематический и календарные планы работы Правления готовятся в следующем порядке:

- за 1 (один) месяц до проведения заседания Правления, на котором утверждается план работы, члены Правления представляют Ответственному секретарю Правления предложения по вопросам для включения их в план работы Правления;
- за 3 (три) недели до наступления планируемого срока Ответственный секретарь Правления представляется на согласование Председателю Правления сформированный проект плана работы, который должен быть рассмотрен Председателем Правления в течение трех дней;
- за 2 (две) недели до заседания Правления, на котором утверждается план работы, проект плана направляется членам Правления с другими документами по заседанию для предварительного ознакомления.
- утвержденный на заседании план работы Правления рассылается членам Правления, руководителям структурных подразделений Общества, а также в Совет директоров Общества.

4.9. Квартальные планы работы Правления, а также отчеты об их исполнении представляются на рассмотрение Совету директоров.

4.10. План работы Правления в обязательном порядке должен включать вопросы тематического и календарного планов работы Совета директоров, по которым исполнительные органы Общества являются ответственными за подготовку к рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества.

4.11. На первом заседании Правления в очередном квартале рассматривается отчет о работе Правления за предыдущий квартал, который представляется в Совет директоров.

5. Подготовка к проведению заседания Правления.

5.1. Заседания Правления и подготовка материалов к заседаниям проводятся в соответствии с планами работы, утверждаемыми Председателем Правления.

5.2. В случае необходимости по собственной инициативе или по инициативе Совета директоров, Ревизионной комиссии или не члена Правления Общества Председатель Правления принимает решение о проведении внеочередного заседания.

5.3. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до проведения очередного планового заседания Председатель Правления:

- утверждает повестку дня заседаний Правления;

- уточняет место и сроки проведения заседания;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Правления;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень ответственных лиц (исполнителей и соисполнителей) по вопросам повестки дня заседания Правления Общества;
- направляет членам Правления материалы (информацию), необходимые для принятия мотивированных решений на заседании Правления;

5.4. В повестку дня заседания включаются, как правило, не более 5-6 вопросов, из них:

- 3-4 вопроса из плана проведения заседаний Правления;
- 2-3 вопроса, являющихся важными для Общества в текущий период времени, входящих в компетенцию Правления и выбираемых Председателем Правления для рассмотрения;
- вопросы, определенные в требованиях к проведению заседания Правления, заявленные к рассмотрению в соответствии с Уставом, Положением о Правлении Общества.

5.5. В течение 1 (одного) рабочего дня после определения повестки дня заседания Ответственный секретарь Правления посредством факсимильной связи или электронной почтой уведомляет лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседании Правления, о формулировке вопроса и назначенном сроке заседания.

5.6. Ответственный за подготовку вопроса к рассмотрению на заседании готовит и представляет следующие материалы к заседанию Правления:

- проект решения Правления, согласованный с:
 - руководителями структурных подразделений Общества - соисполнителями, назначенными Председателем Правления;
 - членом Правления, в сферу ответственности которого входит подготовка вопроса к рассмотрению Правлением Общества;
 - членом Правления, ответственным за правовое сопровождение деятельности Правления;
- пояснительную записку (справку), которая на базе анализа и обобщения информации, полученной от соисполнителей, обосновывает предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых для Общества технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации;
- справочные материалы, раскрывающие и обосновывающие принятие предлагаемого решения.

5.7. При наличии разногласий между лицами, участвующими в подготовке принятия решений по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, ответственный исполнитель должен провести обсуждение с согласующими лицами в целях поиска взаимоприемлемого решения. Если таковое не достигнуто, то к проекту решения Правления, представляемому ответственным исполнителем, прилагаются перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соисполнителями и другими ответственными лицами.

5.8. Подготовленные и согласованные материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Правления на бумажных и магнитных носителях.

5.9. При проведении заседания Правления Ответственный секретарь Правления не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Правления направляет членам Правления повестку заседания, подписанную Председателем Правления, с указанием места, даты и

времени проведения заседания, а также материалы (информацию) к заседанию Правления Общества.

5.10. Заседание Правления, на котором рассматриваются вопросы, предлагаемые лицами, имеющими право инициировать проведение заседания Правления, должно пройти не позднее чем через 10 (десять) дней после получения соответствующего требования.

6. Процедура проведения заседания Правления.

6.1. Заседание Правления открывается Председателем Правления.

6.2. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.3. Ответственный секретарь Правления сообщает о неподготовленных вопросах. По предложению председателя Правления неподготовленные вопросы решением Правления (простым большинством голосов членов Правления, участвующих в заседании) исключаются из повестки дня и на данном заседании Правления не рассматриваются.

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

В исключительных случаях на заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные предварительно в повестку дня заседания Правления, в случае, если большинство присутствующих на заседании членов Правления проголосовали за рассмотрение дополнительных вопросов.

6.5. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления, руководителя подразделения Общества или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- обсуждение вопроса повестки заседания;
- предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- голосование по рассматриваемому вопросу;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки заседания
- назначение ответственного за исполнение решения Правления.

6.6. На заседании Правления Общества время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

По решению председательствующего продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок может быть изменена.

6.7. Материалы, представляемые на заседание членам Правления и приглашенным, после заседания должны быть возвращены в аппарат Правления либо уничтожены под ответственность получившего материалы.

6.8. На заседания Правления могут приглашаться сотрудники Общества, а также иные лица.

7. Оформление решений на заседаниях Правления.

7.1. Решение Правления оформляется протоколом заседания Правления.

7.2. Протокол заседания Правления Общества составляется в сроки и порядке, предусмотренные в Положении о Правлении Общества и иных внутренних документах Общества.

7.3. После подписания Председателем Правления протоколы заседаний Правления регистрируются в секторе документарного обеспечения и контроля исполнения и вносятся в базу данных.

7.4. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся по месту нахождения единичного исполнительного органа Общества и у Ответственного секретаря Правления в течение 2 (двух) лет, а затем передаются в архив для постоянного хранения.

7.5. Решения Правления Общества доводятся до ответственных исполнителей выписками из протокола заседания Правления Общества по отдельным вопросам, подписанными Председателем Правления Общества.

7.6. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитору Общества по их требованию.

8. Контроль за исполнением решений Правления.

8.1. Контроль за своевременным представлением материалов (информации) к заседанию Правления осуществляется Ответственным секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в срок и (или) нарушении определенного Обществом порядка ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством РФ.

8.2. Контроль за исполнением решений Правления Общества осуществляется Председателем Правления Общества.

8.3. Материалы к заседаниям Правления Общества и протоколы заседаний Правления Общества могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на заседание Правления Общества, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну Общества. На таких материалах и протоколах заседаний Правления Общества (выписках из них) проставляется пометка «конфиденциально».

8.4. Информация о решениях Правления Общества может предоставляться средствам массовой информации Председателем Правления Общества или членами Правления Общества - по поручению Председателя Правления Общества.

8.5. Результаты исполнения решений Правления представляются Ответственным секретарем Правления Председателю Правления Общества.

Проект тематического плана заседаний Правления Общества

№ п/п	Проблематика заседаний	Периодичность рассмотрения
1.	Подготовка предложений по уточнению миссии и стратегии развития Общества, определению стратегических зон хозяйствования и целевых установок на плановый период	1 раз в год
2.	Рассмотрение проектов: <ul style="list-style-type: none"> - по показателям бюджетной и инвестиционной директив - функциональных стратегий (маркетинго-продуктовой, операционной, финансовой и управленческой) и политик (кредитной, эмиссионной, инвестиционной, кадровой) Общества - финансово-хозяйственного плана деятельности Общества (товарная программа, бюджет, маркетинговый план, портфель инвестиционных проектов) 	1 раз в год
3.	Утверждение: <ul style="list-style-type: none"> - годовых и квартальных планов работы структурных подразделений Общества (филиалов, служб, дирекций, департаментов) - отчетов об исполнении планов работы структурных подразделений Общества - бизнес-планов инвестиционных проектов - директивных планов-графиков выполнения поставочных контрактов - корпоративных стандартов, регламентов и временных положений по важнейшим функциям управления Общества - целевых программ Общества по управлению издержками, реструктуризации и развитию производственного потенциала, оздоровлению финансового состояния - персоналий кандидатур на занятие вакансий высшего и среднего уровня управления Общества - условий и структуры контрактов с наиболее крупными покупателями, поставщиками и подрядчиками - схем должностных окладов персонала 	4 раза в год 4 раза в год по мере необходим. - * - - * - - * - - * - 1 раз в год
4.	Подготовка предложений по совершенствованию: <ul style="list-style-type: none"> - организационной структуры и системы управления Общества 	1 раз в полугодие

	<ul style="list-style-type: none"> - системы мотивации персонала - механизма хозяйственного расчета - системы внутрихолдинговых отношений 	
5.	<p>Принятие решений по вопросам корпоративного управления и строительства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>участие в формировании руководящих органов дочерних и зависимых компаний;</i> - <i>выдвижение кандидатов в аудиторы дочерних и зависимых компаний;</i> - <i>координация участия представителей Общества в работе руководящих органов дочерних и зависимых компаний;</i> - принятие решений о финансовых вложениях Общества в другие структуры, если пакет составляет 10 % и выше 	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p>
6.	Одобрение сделок (займов, кредитов, залога, поручительства) относящихся к исключительной компетенции Правления (от 10 до 25% стоимости чистых активов Общества)	по мере необходимости
7.	<p>Контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходом реализации коммерческих и инвестиционных проектов - выполнением целевых программ Общества - использованием резервного фонда Общества - <i>работой представителей Общества в руководящих органах дочерних и зависимых компаний;</i> - <i>результатами финансово-хозяйственной деятельности дочерних и зависимых компаний</i> 	ежеквартально