

УТВЕРЖДЕНО:
Решением единственного акционера -
Распоряжением Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Саха (Якутия)
от 24 июля 2013 г. № Р-1265

В редакции
Распоряжения Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Саха (Якутия)
от 17 декабря 2018 г. № Р-2021

Министр



Е.В. Григорьева

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров
Акционерного общества «Аэропорт Якутск»

(в редакции распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений
Республики Саха (Якутия) от 17.12.2018г. № Р-2021)

г. Якутск – 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом **Акционерного общества «Аэропорт Якутск»** (далее - Общество). (в ред. распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений РС (Я) от 17.12.2018г. № Р-2021).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» к компетенции общего собрания акционеров.

1.4. Целями деятельности Совета директоров Общества являются обеспечение достижения максимальной прибыли и увеличение активов Общества, защита прав и законных интересов акционеров, обеспечение полноты, достоверности и объективности публичной информации об Обществе.

Для реализации указанных целей Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

2. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

2.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- 1) получать информацию о деятельности Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, отчетными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

2.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать у Общества документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров.

2.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

2.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Общим собранием акционеров Общества.

2.5. 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.

2.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества

3.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

3.2. Председатель Совета директоров и заместитель Председателя Совета директоров избираются членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

3.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя и заместителя Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

3.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 6) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 7) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 8) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
- 9) председательствует на общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением об Общем собрании акционеров Общества;
- 10) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 11) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 12) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

3.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции выполняет заместитель председателя Совета директоров, а при его отсутствии - один из членов Совета директоров по решению Совета директоров Общества.

4. Секретарь Совета директоров

4.1. Корпоративный секретарь Общества является Секретарем Совета директоров Общества.

4.2. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, положения о Корпоративном секретаре Общества, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.3. К функциям Корпоративного секретаря в рамках работы Совета директоров относятся:

- 1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии, аудитора Общества.
- 2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- 3) организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;
- 4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами управления и структурными подразделениями Общества;
- 5) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- 6) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;
- 7) сбор бюллетеней, заполненных членами Совета директоров Общества;
- 8) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- 9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;
- 10) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- 11) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 12) подготовка и направление запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;
- 13) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- 14) подготовка по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта плана работы Совета директоров;
- 15) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

4.4. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительными органами и подразделениями Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.5. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у подразделений исполнительного аппарата Общества.

4.6. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5. Организация работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров включает вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году и сроки рассмотрения вопросов (поквартально);

5.4. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора и исполнительных органов Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества или Генеральным директором Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров. К уведомлению прилагаются повестка дня заседания, подписанная инициатором, и материалы по вопросам повестки дня.

Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы избрания Председателя и заместителя Председателя Совета директоров.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров:

- по собственной инициативе, при этом вопросы повестки дня и материалы к заседанию Совета директоров может предлагать Корпоративный секретарь Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), или аудитора Общества, исполнительного органа Общества, а также по требованию акционеров (акционера), владеющих в совокупности не менее чем 5 процентами голосующих акций Общества.

(в ред. распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) от 17.12.2018г. № Р-2021).

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии, требование коллегиального исполнительного органа подписывается Председателем такого органа.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии требования Корпоративному секретарю Общества.

6.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания или направить мотивированное решение об отказе в созыве заседания лицу, требующему созыва, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 20 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров оформляется и подписывается Корпоративным секретарем Общества, на основании утвержденной повестки дня заседания Совета директоров.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- форму проведения заседания (совместное присутствие (очное)/ заочное голосование (заочное));
- дату, место и время проведения заседания или дату, место и время окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания.

К уведомлению прилагаются утвержденная повестка дня заседания и материалы (информация) по вопросам повестки дня.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительные записки к вопросам повестки дня заседания (при необходимости);
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров в письменной форме **не позднее 10 (десяти) дней** до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема бюллетеней для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. *(в ред. распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) от 17.12.2018г. № Р-2021).*

6.8. Надлежащими считаются следующие способы передачи документов между членами Совета директоров (в том числе Председателем, заместителем Председателя Совета директоров), Обществом и Корпоративным секретарем:

- 1) непосредственное вручение (вручение под роспись уполномоченному лицу организации);
- 2) передача по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) факсимильным сообщением;
- 4) направление документа по электронной почте, в том числе отсканированного

документа.

При необходимости оригиналы документов направляются адресату в течение 3 рабочих дней со дня их передачи по факсу или электронной почте.

Реквизиты члена Совета директоров (номер телефона (в том числе мобильного), факса, адрес электронной почты, почтовый адрес) для оперативной связи и передачи уведомлений, материалов (информации), бюллетеней и иных документов представляются членом Совета директоров Корпоративному секретарю.

Реквизиты Общества (номер факса, адрес электронной почты, почтовый адрес) для передачи членами Совета директоров заполненных и подписанных бюллетеней, письменных мнений, указываются в уведомлении о проведении заседания Совета директоров и бюллетене для голосования.

6.9. При необходимости, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания и предоставления материалов (информации) может быть сокращен. Указанием на проведение заседания Совета директоров в сжатые сроки является утвержденная повестка дня с датой проведения заседания **менее чем через 10 дней** с момента утверждения повестки дня. *(в ред. распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) от 17.12.2018г. № Р-2021).*

7. Порядок проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия (очно)

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

7.3. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины из числа избранных членов Совета директоров Общества.

7.4. При определении наличия кворума и результатов голосования Совета директоров учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании. Письменное мнение должно содержать конкретную позицию (однозначно трактуемую) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества.

7.5. При проведении заседания Совета директоров по адресу нахождения Общества письменное мнение отсутствующего члена Совета директоров, должно поступить в Общество не позднее начала проведения заседания Совета директоров. При проведении заседания Совета директоров не по адресу нахождения Общества письменное мнение должно поступить в Общество не позднее дня предшествующего дню проведения заседания Совета директоров или должно быть предоставлено Совету директоров непосредственно перед заседанием.

7.6. Письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов. Неподписанное письменное мнение не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

Своевременно поступившее письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании, в обязательном порядке должно быть оглашено Председателем Совета директоров для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

Письменное мнение, поступившее после начала заседания Совета директоров, считается не поступившим и не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.7. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета

директоров.

7.8. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет дату, время и форму нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня.

Новое заседание взамен несостоявшегося должно быть проведено не позднее 10 дней после принятия соответствующего решения Председателя Совета директоров по данному вопросу.

7.9. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.10. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.11. В ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров, на котором присутствуют не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества, в формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания могут быть внесены изменения или дополнения. В этом случае письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, при определении результатов голосования по соответствующим вопросам не учитываются.

7.12. На основании результатов голосования на заседании Совета директоров и полученных письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, Корпоративный секретарь подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Совета директоров.

7.13. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача права голоса членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

7.14. В форме совместного присутствия (очно) Совет директоров рассматривает следующие вопросы:

- **предварительное утверждение годового отчета Общества;**
- **рекомендация общему собранию акционеров по распределению прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов, за исключением выплаты (объявления) дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года) и убытков Общества по результатам отчетного года;**
- **предварительные итоги финансово-хозяйственной деятельности Общества за год;**
- **утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Общества.**

(в ред. распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) от 17.12.2018г. № Р-2021).

8. Порядок принятия решения заочным голосованием (заочно)

8.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием.

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования, повестка дня, проекты решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня.

8.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания (возможно в виде директив для голосования адресованных им) по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.4. Корпоративный секретарь составляет бюллетень для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование.

8.5. Бюллетень для заочного голосования передается членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Совета директоров должен быть проставлен любой знак напротив варианта решения, за который он голосует ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения каждого из вопросов.

Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный бюллетень должен быть передан членом Совета директоров Обществу (Корпоративному секретарю) в срок, указанный в бюллетене.

8.7. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 8.6. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный бюллетень, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.8. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в бюллетене.

8.9. На основании полученных бюллетеней Корпоративный секретарь оформляет протокол заседания Совета директоров.

9. Протокол заседания Совета директоров Общества

9.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

9.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место, дата и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;

- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения.

9.4. Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем.

9.5. Протокол прошивается и скрепляется подписью корпоративного секретаря. К протоколу подшиваются документы, утвержденные Советом директоров на данном заседании

9.6. Выписки из протокола заседания Совета директоров подписываются Председателем Совета директоров или Корпоративным секретарем.

9.7. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.