

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Годовым Общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества
«Ракетно-космическая корпорация
«Энергия» имени С.П. Королева»
28 июня 2008 года
(Протокол № 18)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
ОАО «РКК «ЭНЕРГИЯ»**

**г. Королёв
2008г.**

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете директоров Открытого акционерного общества «Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П. Королёва» (далее по тексту - Корпорация) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Корпорации и определяет порядок работы Совета директоров.

1.2. Совет директоров в интересах Корпорации и её акционеров осуществляет общее руководство деятельностью Корпорации в соответствии с компетенцией, определённой законодательством Российской Федерации и уставом Корпорации.

1.3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Корпорации, настоящим Положением, решениями Общего собрания акционеров и иными внутренними документами Корпорации.

2. Порядок образования Совета директоров

2.1. Члены Совета директоров Корпорации избираются Общим собранием акционеров путем кумулятивного голосования в количестве 11 (Одиннадцать) человек на срок до следующего годового Общего собрания акционеров. Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в установленные законодательством сроки, полномочия Совета директоров Корпорации прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров.

2.2. Членами Совета директоров могут быть только физические лица, как являющиеся, так и не являющиеся акционерами Корпорации.

2.3. Члены Совета директоров не могут являться членами Ревизионной комиссии.

2.4. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа (Президента) не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

2.5. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.6. В случае, когда количество членов Совета директоров становится менее 6 (Шесть) человек, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров.

2.7. По решению Общего собрания акционеров полномочия всех членов Совета директоров могут быть прекращены досрочно.

2.8. Выбывшими считаются члены Совета директоров умершие, а также не имеющие возможности исполнять свои обязанности по иным основаниям.

Члены Совета директоров признаются выбывшими со дня смерти, подтверждённой соответствующими документами, либо со дня получения Председателем Совета директоров документов, подтверждающих невозможность исполнения членом Совета директоров своих полномочий.

3. Секретарь Совета директоров

3.1. Для обеспечения своей деятельности Совет директоров по предложению Президента избирает секретаря Совета директоров. Секретарем Совета директоров может быть физическое лицо, не являющееся членом Совета директоров.

3.2. Срок полномочий секретаря Совета директоров определяется решением Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета директоров.

3.3. Секретарь Совета директоров:

- организует подготовку проекта плана работы Совета директоров;
- организует направление сообщений о созыве заседаний Совета директоров;
- организует рассылку бюллетеней для голосования, документов и материалов к заседаниям Совета директоров;
- осуществляет приём заполненных членами Совета директоров бюллетеней для голосования и письменных мнений членов Совета директоров, не имеющих возможности присутствовать на заседании Совета директоров;
- информирует Председателя Совета директоров о ходе выполнения решений, принятых Советом директоров;
- ведёт протоколы заседаний Совета директоров, осуществляет подготовку протоколов по результатам заочного голосования;
- осуществляет направление копий протоколов членам Совета директоров;
- изготавливает и выдаёт копии протоколов заседаний Совета директоров и/или выписки из протоколов заседаний Совета директоров;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим положением, внутренними документами Корпорации и поручениями Председателя Совета директоров.

4. Сроки и порядок созыва заседаний Совета директоров

4.1. Совет директоров проводит заседания в соответствии с утвержденным планом заседаний, а также по мере необходимости по требованию лиц, указанных в п. 4.8. настоящего Положения.

4.2. План заседаний Совета директоров утверждается на основании решения Совета директоров.

Секретарь Совета директоров формирует проект плана заседаний Совета директоров и направляет его членам Совета директоров.

Члены Совета директоров в течение 20 (Двадцать) дней должны направить секретарю Совета директоров свои предложения и замечания по плану заседаний Совета директоров или сообщить об отсутствии предложений и замечаний.

Секретарь Совета директоров, на основании полученных предложений и/или замечаний членов Совета директоров, формирует уточнённый план заседаний Совета директоров и представляет его Председателю Совета директоров для включения в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров вопроса об утверждении плана заседаний.

4.3. Заседания Совета директоров проводятся, как правило, по месту нахождения Корпорации. Заседание также может быть проведено в ином месте по решению Председателя Совета директоров.

4.4. При избрании Председателя Совета директоров предыдущего состава в новый состав Совета директоров он продолжает выполнять обязанности Председателя до избрания нового Председателя Совета директоров.

4.5. На первом заседании Совета директоров должны быть рассмотрены вопросы об избрании Председателя Совета директоров, избрании заместителя Председателя Совета директоров.

При открытии первого заседания Совета директоров, при неизбрании в его состав предыдущего Председателя Совета директоров, избирается председательствующий для организации голосования по вопросам повестки дня - до избрания Председателя Совета директоров.

С момента избрания новый Председатель Совета директоров приступает к исполнению своих обязанностей.

4.6. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, в том числе:

- созывает заседания Совета директоров;
- определяет повестку дня заседания и докладчиков по вопросам повестки дня;
- определяет форму, дату, время, место проведения заседания;
- определяет дату предоставления (направления) бюллетеней для голосования и дату окончания приема бюллетеней для голосования в случае проведения заочного голосования;
- председательствует на заседаниях Совета директоров;
- организует ведение протокола на заседаниях Совета директоров.

Председатель Совета директоров выполняет также иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, уставом Корпорации и настоящим Положением.

4.7. Совет директоров вправе избрать заместителя Председателя Совета директоров.

Заместитель Председателя Совета директоров осуществляет функции Председателя Совета директоров в случае его отсутствия. В случае отсутствия

Председателя Совета директоров и заместителя Председателя Совета директоров функции Председателя осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

4.8. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора, единоличного исполнительного органа (Президента), коллегиального исполнительного органа (Правления).

Заседание Совета директоров может быть созвано по требованию акционеров (акционера) Корпорации, владеющих в совокупности не менее чем 2 (Два) процентами голосующих акций Корпорации для рассмотрения Советом директоров вопросов определения новых перспективных направлений деятельности Корпорации или принятия Советом директоров решения о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Корпорации.

В отсутствие Председателя Совета директоров заседания Совета директоров созываются заместителем Председателя Совета директоров.

4.9. Секретарь Совета директоров под руководством Председателя Совета директоров осуществляет подготовку заседаний Совета директоров. В ходе подготовки заседаний Совета директоров секретарь Совета директоров получает необходимую информацию от докладчиков, 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.

4.10. На заседаниях Совета директоров вправе присутствовать лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа (Президента), члены коллегиального исполнительного органа (Правления) Корпорации.

4.11. На заседания Совета директоров, по предложению членов Совета директоров, Ревизионной комиссии и Президента, секретарем Совета директоров могут быть приглашены специалисты по рассматриваемым Советом директоров вопросам, работники Корпорации и её дочерних обществ, а также иные лица, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки дня.

4.12. Лица, имеющие право требовать созыва заседания Совета директоров, направляют Председателю Совета директоров требование о созыве заседания Совета директоров не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) дней до предполагаемой даты проведения заседания Совета директоров.

Требование должно быть оформлено в письменном виде и направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Корпорации или по факсимильной связи с подтверждением получения, либо вручено под роспись Председателю Совета директоров или секретарю Совета директоров.

4.13. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- наименование (Ф.И.О.) инициатора созыва заседания, его подпись;
- предлагаемую дату проведения заседания;

- формулировки вопросов повестки дня и обоснование целесообразности их внесения в повестку дня;

- проекты решений Совета директоров по предложенным вопросам повестки дня;

- справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих материалов (расчетов, диаграмм, схем, заключений консультантов и т.п.).

4.14. В течение 5 (Пять) дней от даты получения требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров принимает решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве заседания.

4.15. Отказ в созыве заседания Совета директоров возможен в случаях:

– требование о созыве заседания получено от лица, не имеющего права требовать созыва заседания Совета директоров в соответствии с настоящим Положением;

– вопрос (вопросы), предлагаемые для рассмотрения на заседании Совета директоров, не относятся к компетенции Совета директоров;

– требование не соответствует действующему законодательству, уставу Корпорации или настоящему Положению.

4.16. Конкретная дата проведения заседания Совета директоров определяется Председателем Совета директоров не позднее, чем за 10 (Десять) дней до планируемой даты заседания, на основании плана заседаний Совета директоров и/или предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 4.8. настоящего Положения.

4.17. Секретарь Совета директоров, по поручению Председателя Совета директоров, направляет лицу, предъявившему требование о созыве заседания Совета директоров, уведомление о принятом решении в течение 3 (Три) дней с даты принятия решения.

4.18. Уведомление о заседании Совета директоров должно быть направлено членам Совета директоров не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

Уведомление направляется секретарём Совета директоров каждому члену Совета директоров почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по факсимильной связи с подтверждением о получении или вручается под роспись. По согласованию с членами Совета директоров уведомление о заседании может быть направлено иным удобным для них способом (электронной, телеграфной или иной связью).

4.19. Одновременно с уведомлением о заседании членам Совета директоров направляется следующая информация:

- повестка дня заседания или решение о проведении заседания в форме заочного голосования;

- сведения об инициаторе созыва заседания, в случае наличия соответствующего требования;

- проекты решений Совета директоров по вопросам повестки дня;

- материалы по вопросам повестки дня.

5. Порядок проведения заседаний Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров могут проводиться как в форме совместного присутствия членов Совета директоров, так и путём проведения заочного голосования.

Наличие кворума определяется при открытии заседания Совета директоров Председателем Совета директоров.

Кворумом для проведения заседания Совета директоров является присутствие и/или наличие письменного мнения более половины от числа избранных членов Совета директоров.

5.2. Перед началом заседания Совета директоров, проводимого в форме совместного присутствия, члены Совета директоров, присутствующие на заседании, проставляют свою подпись в Листе регистрации. Лист регистрации является приложением к протоколу заседания Совета директоров.

При наличии письменного мнения члена Совета директоров секретарём Совета директоров в Листе регистрации делается соответствующая отметка.

Форма Листа регистрации приведена в Приложении №1 к настоящему Положению.

5.3. На заседании Совета директоров устанавливается время для докладов до 30 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 20 минут, для ответов на вопросы - до 10 минут. В необходимых случаях Председатель Совета директоров может изменить время для выступлений. Члены Совета директоров и лица, приглашённые на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

5.4. По решению большинства присутствующих на заседании членов Совета директоров заседание Совета директоров может быть отложено на срок не более 5 (Пять) дней без изменения повестки дня заседания, о чем уведомляются отсутствующие на данном заседании члены Совета директоров. Повторное направление материалов в этом случае не производится. При продолжении заседания производится повторное определение кворума, о чем делается соответствующая отметка в протоколе, рассмотрение вопросов продолжается в соответствии с повесткой дня.

5.5. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. Передача членом Совета директоров права голоса иным лицам, в том числе другим членам Совета директоров, не допускается.

При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

5.6. Все решения Совета директоров принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или уставом Корпорации.

5.7. Голосование на заседании Совета директоров осуществляется поименно при озвучивании Председателем Совета директоров фамилии члена Совета директоров.

5.8. При принятии Председателем Совета директоров Решения о проведении заседания Совета директоров путём заочного голосования (далее по тексту – Решение), секретарь Совета директоров направляет членам Совета директоров уведомление о проведении заочного голосования с копией Решения и приложением всех необходимых материалов, которое должно содержать:

- дату предоставления членам Совета директоров всех необходимых материалов;
- дату окончания приёма заполненных бюллетеней для голосования;
- перечень всех необходимых материалов, предоставляемых членам Совета директоров.

Форма Бюллетеня для голосования приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.9. После получения уведомления члены Совета директоров, заполняют бюллетени для голосования, обязательно проставляя свою подпись.

5.10. Заполненные бюллетени для голосования в срок, указанный в Решении, направляются по факсимильной связи секретарю Совета директоров с подтверждением его получения. Оригиналы бюллетеней для голосования вручаются секретарю Совета директоров под роспись или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Корпорации.

5.11. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, направившие свои бюллетени для голосования в срок и в порядке, предусмотренном Решением.

5.12. Бюллетень для голосования может быть признан Председателем Совета директоров недействительным по следующим основаниям:

- при проставлении каких-либо знаков в более чем одной графе возможных вариантов голосования;
- при отсутствии на бюллетене для голосования подписи члена Совета директоров;
- в иных случаях, когда по полученному бюллетеню для голосования невозможно однозначно определить волеизъявление члена Совета директоров.

Голос члена Совета директоров, чей бюллетень для голосования признан недействительным, не учитывается при подведении итогов голосования.

5.13. На заседании Совета директоров секретарём Совета директоров ведётся протокол.

Секретарь Совета директоров может проводить аудиозапись заседания Совета директоров для последующего составления протокола.

5.14. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (Три) рабочих дней после его проведения или даты окончания приёма бюллетеней при заочном голосовании.

В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании (в том числе члены Совета директоров, представившие к дате проведения заседания Совета директоров свои письменные мнения) или, в случае проведения заочного голосования, -

члены Совета директоров, приславшие бюллетени для голосования к дате окончания приема бюллетеней;

- наличие или отсутствие кворума;
- повестка дня заседания;
- формулировки решений, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним.

5.15. Протокол Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров или другим лицом, председательствующим на заседании, который несёт ответственность за правильность составления протокола, и секретарём Совета директоров.

5.16. Протокол заседания Совета директоров и приобщённые к нему материалы, включая оригиналы бюллетеней для голосования и письменные мнения членов Совета директоров по вопросам повестки дня, прошиваются и скрепляются печатью Корпорации.

Заверенная секретарём Совета директоров копия протокола заседания Совета директоров направляется всем членам Совета директоров в течение 5 (Пять) дней после подписания протокола.

5.17. В случае необходимости секретарём Совета директоров может быть изготовлена выписка из протокола заседания Совета директоров.

5.18. Выписка из протокола Совета директоров должна содержать:

- дату и номер протокола;
- перечень членов Совета директоров, принявших участие в заседании;
- вопрос повестки дня, по которому изготовлена выписка;
- формулировки решений, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним.

Выписки из протокола заседания подписываются секретарём Совета директоров и заверяются печатью Корпорации.

5.19. Протоколы Совета директоров, а также иные материалы Совета директоров хранятся по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Ленина, д. 4 А.

6. Организация контроля за исполнением решений Совета директоров

6.1. Исполнительные органы Корпорации организуют исполнение решений Совета директоров.

6.2. Секретарь Совета директоров обеспечивает доведение принятых Советом директоров решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей путем направления им выписок из протоколов.

6.3. Секретарь Совета директоров организует сбор информации о ходе выполнения принятых Советом директоров решений, путем направления лицам, ответственным за выполнение решений Совета директоров, письменных запросов.

В течение 3 (Три) дней с момента получения запроса лица, ответственные за выполнение решений Совета директоров, представляют секретарю Совета директоров сведения о результатах исполнения решений и поручений Совета

директоров по существу, или сообщают причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Совета директоров сроки и предложения по дальнейшему их исполнению.

6.4. Секретарь Совета директоров обобщает полученные сведения о результатах выполнения решений Совета директоров и представляет их Председателю Совета директоров.

7. Ответственность членов Совета директоров

7.1. Член Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Корпорации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Корпорации добросовестно и разумно.

7.2. С членами Совета директоров может быть заключено Соглашение о конфиденциальности. За разглашение третьим лицам информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности и разглашение которой может нанести какой – либо ущерб Корпорации, член Совета директоров несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Член Совета директоров несет ответственность перед Корпорацией за убытки, причиненные Корпорации своими виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами Российской Федерации.

7.4. При определении оснований и размера ответственности члена Совета директоров должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела. Не подлежит возмещению ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

7.5. Корпорация или акционер (акционеры), владеющий в совокупности не менее чем 1 (Один) процентом размещенных обыкновенных акций Корпорации, вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров Корпорации о возмещении убытков, причиненных Корпорации, в случае, предусмотренном п. 7.3. настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются Общим собранием акционеров.

8.2. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или устава Корпорации отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или уставом Корпорации, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение и не применяются.

8.3. С момента утверждения Общим собранием акционеров настоящего

Положения, Положение о Совете директоров, утвержденное решением Общего собрания акционеров 6 апреля 2002 года (протокол № 9), с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Общих Собраний акционеров от 19 апреля 2003 года (протокол № 10) и от 26 июня 2004 года (Протокол №12) утрачивает силу.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

Приложение 1

« ___ » _____ 200 г.

Место проведения:

Время проведения:

Члены Совета директоров, присутствующие на заседании Совета директоров
« ___ » _____ 200 г.:

ФИО	Личная подпись	Наличие письменного мнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКАЯ
КОРПОРАЦИЯ «ЭНЕРГИЯ» ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»**

Россия, Московская область, г. Королев, ул. Ленина, д.4А

Дата окончания приема бюллетеней _____ 200__ г.

Адрес приема бюллетеней г. Королев Московская область, ул. Ленина, д.4А

Член Совета директоров _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь № _____

для голосования по вопросам __, __, __, __ Повестки дня заседания Совета директоров

Формулировка решения :	Зачеркните ненужные варианты голосования:
1. _____ _____	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> «ЗА» <input type="checkbox"/> «ПРОТИВ» <input type="checkbox"/> «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» </div>
2. _____ _____	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> «ЗА» <input type="checkbox"/> «ПРОТИВ» <input type="checkbox"/> «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» </div>
3. _____ _____	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> «ЗА» <input type="checkbox"/> «ПРОТИВ» <input type="checkbox"/> «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» </div>
4. _____ _____	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> «ЗА» <input type="checkbox"/> «ПРОТИВ» <input type="checkbox"/> «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» </div>

Подпись Члена Совета директоров _____

Бюллетень для голосования должен быть обязательно подписан членом Совета директоров.