

УТВЕРЖДЕНО  
внеочередным общим собранием акционеров  
ОАО «Сахалинское морское пароходство»  
«20» июля 2007 года  
Протокол б/н от «23» июля 2007 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**  
**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«САХАЛИНСКОЕ МОРСКОЕ ПАРОВОДСТВО»**

## **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения и уставом устанавливает сроки и порядок созыва и проведения заседаний коллегиального исполнительного органа общества – правления (далее – правление), а также порядок принятия им решений, права и обязанности членов правления и иные вопросы, связанные с деятельностью правления.

2. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции правления, определенной уставом общества.

3. Правление действует на основании устава общества, а также настоящего положения.

4. Правление подотчетно совету директоров и общему собранию акционеров общества.

5. Правление ежеквартально представляет отчеты о своей деятельности совету директоров.

6. Правление вправе при необходимости создавать комитеты из числа членов правления и работников общества для подготовки рекомендаций правлению по отдельным направлениям деятельности общества, а также привлекать независимых экспертов для решения конкретных вопросов, требующих специальных знаний, либо для решения срочных задач деятельности общества.

## **Статья 2. Права члена правления**

Член правления вправе:

- в составе правления осуществлять руководство текущей деятельностью общества в пределах его компетенции, определенной уставом общества;

- получать необходимую информацию о деятельности общества, знакомиться с учредительными и внутренними документами общества, документами учета и отчетности, протоколами заседаний органов общества и другими документами, необходимыми для исполнения своих обязанностей;

- требовать созыва заседания правления в порядке, установленном настоящим положением;

- вносить вопросы в повестку дня заседания правления;

- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение, размер которого определяется заключенным с ним договором.

## **Статья 3 . Обязанности члена правления**

1. Член правления обязан:

- быть лояльным к обществу;

- действовать в пределах своих прав в соответствии с целями и задачами правления;

- действовать в интересах общества добросовестно и разумно, то есть проявлять при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, определенных в законодательстве, уставе и внутренних положениях общества, заботливость и осмотрительность, которых следует ожидать от хорошего руководителя в аналогичной ситуации при аналогичных обстоятельствах;

- действовать в интересах общества в целом, а не отдельных акционеров, должностных и других лиц;

- воздерживаться от совершения действий, которые приведут к возникновению конфликта между его интересами и интересами общества, а в случае возникновения такого конфликта - немедленно поставить об этом в известность совет директоров через корпоративного секретаря общества;

- не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об обществе, в порядке, предусмотренном договором, заключаемым с ними, и положением об инсайдерской информации общества;

- инициировать заседания правления для решения неотложных вопросов;

- присутствовать на заседаниях правления;

- участвовать в принятии решений правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

- принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы) и доводить до сведения всех членов правления всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;

- своевременно сообщать обществу о своей аффилированности и изменениях в ней;

- доводить до сведения совета директоров, ревизионной комиссии и аудитора общества сведения о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

- доводить до сведения совета директоров, ревизионной комиссии и аудитора общества сведения о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;

- доводить до сведения совета директоров, ревизионной комиссии и аудитора общества сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

- воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;

- письменно уведомлять правление и совет директоров общества о намерении совершить сделки с ценными бумагами общества или его дочерних (зависимых) обществ, а также раскрывать информацию о совершенных им сделках с такими ценными бумагами;

- готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности общества по поручению единоличного исполнительного органа или правления;

- следить за тем, чтобы в своей деятельности общество избегало незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде правлению и совету директоров общества;

- готовить для рассмотрения правлением вопросы, входящие в его компетенцию;

- присутствовать на общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания.

2. Члены правления не должны принимать подарки или получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность члена правления или на принимаемые им решения (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий).

#### **Статья 4. Председатель правления**

1. Председателем правления является лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества.

Председатель правления не вправе поручить выполнение своих функций другому лицу.

На время отсутствия председателя правления его функции осуществляет один из членов правления по решению правления.

2. Председатель правления:

- организует работу правления, созывает его заседания и председательствует на них, обеспечивает на заседаниях ведение протокола;

- формирует повестку дня заседаний правления;

- подписывает протоколы заседаний правления;

- организует заседания правления таким образом, чтобы обсуждения носили открытый, всесторонний характер, не были затянутыми, выявляли различные точки зрения и в то же время приводили к принятию согласованных, конкретных решений;

- организует выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня и при необходимости свободное обсуждение этих вопросов, а также доброжелательную и конструктивную атмосферу проведения заседаний правления;

- принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

- берет на себя инициативу при формулировании проектов решений по рассматриваемым вопросам;

- обеспечивает возможность членам правления высказать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного решения членами правления в интересах общества;

- поддерживает постоянные контакты с иными органами и должностными лицами общества с целью не только своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия правлением решений, но и обеспечения эффективного взаимодействия этих органов и должностных лиц между собой и третьими лицами;

- обеспечивает эффективную работу комитетов правления в случае их создания;

- представляет совету директоров отчеты о деятельности правления.

#### **Статья 5. Секретарь правления**

1. Секретарем правления является один из членов правления по решению правления.

2. Секретарь правления:

- заблаговременно сообщает членам правления о проведении заседаний правления;

- оказывает техническое и организационное содействие членам правления при подготовке вопросов повестки дня заседания правления;

- подготавливает и предоставляет информацию (материалы), предоставляемую членам правления к заседанию правления;

- ведет и составляет протоколы заседаний правления;

- доводит до должностных лиц и конкретных исполнителей общества решения правления в виде выписок из протоколов заседания правления;

- готовит информацию председателю правления о фактах нарушения сроков исполнения решений правления, ненадлежащем исполнении и иных нарушениях;
- готовит проекты ежеквартальных и иных отчетов о деятельности правления;
- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации правления;
- хранит протоколы заседаний правления;
- рассылает членам правления бюллетени для голосования для принятия решений правления опросным путем (заочным голосованием);
- подводит итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);
- хранит бюллетени для голосования, направленные членами правления для принятия решений правления опросным путем (заочным голосованием).

#### **Статья 6. Компетенция правления**

Компетенция правления определяется уставом общества.

#### **Статья 7. Принятие решений правления**

1. Решение правления принимается следующими способами:
  - а) на заседании правления;
  - б) на заседании правления, при проведении которого учитываются при определении кворума и результатов голосования письменные мнения по вопросам повестки дня отсутствующих на заседании членов правления;
  - в) заочным голосованием бюллетенями.
2. Решение правления считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов правления, избранных (назначенных) решением совета директоров общества.

#### **Статья 8. Принятие решений по одобрению сделок общества**

1. Для принятия правлением решений об одобрении сделок общества в случаях, предусмотренных законом или уставом общества, единоличный исполнительный орган общества выносит на решение правления соответствующий вопрос в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

2. Вопрос об одобрении правлением сделки общества выносится на решение правления в сроки, установленные настоящим положением для включения вопросов в повестку дня заседаний правления.

В информацию (материалы), предоставляемую членам правления к заседанию правления, на котором решается указанный вопрос, включается проект соответствующего договора (договоров), иных документов, оформляющих сделку.

В случае невозможности представления проектов указанных документов должен быть представлен документ, в котором указывается:

- вид сделки;
- лицо (лица), являющееся стороной (сторонами), выгодоприобретателем (выгодоприобретателями), посредником или представителем в сделке;
- предмет сделки;
- цена сделки или способ ее определения;
- сроки подписания и вступления в силу соответствующего договора (договоров);
- сроки исполнения, санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по сделке и другие существенные условия сделки;
- подсудность;
- порядок внесения изменений и дополнений в соответствующий договор.

К указанным документам также прилагаются:

- финансово-экономическое обоснование целесообразности сделки;
- предложения по срокам отчета (отчетов) единоличного исполнительного органа общества перед правлением относительно исполнения по данной сделке, а также итогового отчета о ее исполнении;

- сведения об отсутствии заинтересованности в совершении сделки лиц, которые могут признаваться заинтересованными в совершении обществом сделок в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

3. Правление осуществляет контроль за совершением одобренных им сделок путем рассмотрения соответствующих отчетов единоличного исполнительного органа общества.

#### **Статья 9. Вступление решений правления в силу**

1. Решение правления, принимаемое на заседании правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.

2. Решение правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола, но не позднее чем на 3-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

#### **Статья 10. Созыв заседания правления**

1. Заседания правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

2. Заседание правления созывается председателем правления по его собственной инициативе, по требованию члена правления, ревизионной комиссии, аудитора общества.

Требование о созыве заседания правления может содержать формулировки вопросов повестки дня заседания.

3. При принятии решения о созыве заседания правления председатель правления определяет:

- дату, время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам правления к заседанию.

4. На заседаниях правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания.

В исключительных случаях на заседаниях правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при согласии большинства присутствующих на заседании членов правления.

5. На заседании правления вправе присутствовать любой член совета директоров общества.

Члены совета директоров, присутствующие на заседании правления, вправе участвовать в обсуждении любых вопросов.

6. На заседание правления могут приглашаться лица, не являющиеся членами правления: члены ревизионной комиссии общества, должностные лица и руководители структурных подразделений общества, представители аудитора общества, эксперты и консультанты, иные лица. Приглашенные лица вправе вносить предложения, делать замечания и предоставлять справки и иную информацию по обсуждаемым вопросам только с разрешения председательствующего.

#### **Статья 11. Информация о заседании правления**

1. Все члены правления уведомляются секретарем правления о проведении заседания правления в срок и форме, которые обеспечивают их присутствие (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи), по адресу места нахождения члена правления или по адресу получения им корреспонденции.

2. Уведомление членов правления о заседании правления включает доведение до их сведения информации об инициаторе проведения заседания, повестке дня, месте и времени проведения заседания.

3. Председатель совета директоров общества также уведомляется о проведении заседания правления в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

#### **Статья 12. Информация (материалы), предоставляемая членам правления к заседанию правления**

Информация (материалы) членам правления предоставляется до проведения заседания правления в форме и сроки, определенные председателем правления, но не менее чем за два рабочих дня до заседания правления. Помимо этого, указанная информация (материалы) предоставляется всем членам правления, присутствующим на заседании.

#### **Статья 13. Изменение времени и (или) места заседания правления**

1. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания правления в месте и (или) время, о которых члены правления были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее 3 дней с даты несостоявшегося заседания.

В случае если большинство членов правления, прибывших для проведения заседания правления, не были заранее ознакомлены с информацией (материалами), предоставляемой к заседанию, заседание правления должно быть проведено в иное время.

2. Об изменении места и (или) времени заседания правления все члены правления должны быть уведомлены председателем правления с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов правления на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам правления в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом правления по адресу места нахождения члена правления или по адресу получения им корреспонденции.

3. Заседание правления, не состоявшееся в течение 3 дней, не может быть вновь перенесено.

#### **Статья 14. Проведение заседания правления**

1. На заседании правления заслушиваются доклады председателя правления или членов правления по вопросам повестки дня.

Продолжительность доклада не может превышать 15 минут, вместе с ответами на вопросы лиц, присутствующих на заседании, – не более 20 минут.

2. После доклада производится обсуждение вопросов повестки дня.

Общая продолжительность обсуждения одного вопроса повестки дня не может превышать 30 минут.

3. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено председательствующим.

#### **Статья 15. Учет письменного мнения члена правления, отсутствующего на заседании**

1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена правления, отсутствующего на заседании правления.

2. Письменное мнение должно быть представлено членом правления председателю правления до проведения заседания правления.

Письменное мнение члена правления может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. Письменное мнение члена правления учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит голосование члена правления.

3. Если копия письменного мнения члена правления не была представлена членам правления до заседания, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена правления, отсутствующего на заседании правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

4. В случае присутствия члена правления на заседании правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

#### **Статья 16. Протокол заседания правления**

1. На заседании правления ведется протокол секретарем правления, а при его отсутствии — одним из членов правления по поручению председательствующего на заседании.

2. Протокол заседания правления составляется не позднее 3 дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- полное фирменное наименование общества;
- дата, время и место проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием варианта голосования для каждого из голосовавших членов правления по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- принятые решения.

Протокол заседания правления подписывается председательствующим на заседании и секретарем правления.

В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня письменного мнения члена правления, отсутствующего на заседании правления, полученные от членов правления письменные мнения по вопросам повестки дня приобщаются в виде приложений к протоколу.

#### **Статья 17. Доступ к протоколам заседаний правления**

1. Общество обязано хранить протоколы заседаний правления по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний правления.

2. Общество обязано обеспечить акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций общества, доступ к протоколам заседаний правления.

Протоколы заседаний правления должны быть представлены обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа общества в течение 7 дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами заседаний правления. Общество обязано по требованию указанных лиц представить им копии протоколов правления. Плата, взимаемая обществом за представление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

3. Протокол заседания правления представляется членам совета директоров общества, ревизионной комиссии общества, аудитору общества, контрольно-ревизионной службе общества по их требованию.

#### **Статья 18. Решение о проведении заочного голосования**

1. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем правления. Заочное голосование не может быть проведено по решению лиц, исполняющих обязанности председателя правления в его отсутствие.

2. Решением о проведении заочного голосования должны быть утверждены:

- вопросы, поставленные на голосование;
- текст и форма бюллетеня для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам правления;
- дата предоставления членам правления бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования.

#### **Статья 19. Бюллетени для голосования**

1. Бюллетени для голосования и информация (материалы), необходимая членам правления для принятия решения, высылаются членам правления заказными письмами или вручаются им лично под роспись.

2. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование общества;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом правления.

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

#### **Статья 20. Протокол по итогам заочного голосования**

1. По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается председателем правления, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем правления.

2. Решения, принятые правлением заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов правления в срок не позднее 3 дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копий указанного протокола.

#### **Статья 21. Отчеты о деятельности правления**

1. Председатель правления ежеквартально представляет совету директоров отчеты о деятельности правления.

2. По требованию совета директоров правление обязано представлять иные отчеты.