

**УТВЕРЖДЕНО**  
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ АКЦИОНЕРОВ  
ОАО РТИ  
Протокол № 1(16) от 28 мая 2009 г.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**  
**«Радиотехнический институт имени академика А.Л.**  
**Минца»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВА**

**МОСКВА**  
**2009**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правление Открытого акционерного Общества «Радиотехнический институт имени академика А.Л. Минца» (далее по тексту - Правление и Общество, соответственно) является коллегиальным исполнительным органом управления Общества.

Настоящее Положение определяет порядок формирования, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок планирования, подготовки, созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия и правила оформления принимаемых решений и контроля их исполнения, порядок хранения и предоставления протоколов (выписок из протокола) заседаний Правления.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

1.2. Правление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.3. Правление подотчетно и подконтрольно Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества.

Правление несет перед акционерами всю полноту ответственности, в пределах своей компетенции, за эффективную реализацию производственной, финансово-хозяйственной, научно-технической, кадровой и социальной политики Общества.

## **2. Состав и порядок образования Правления.**

2.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по предложению Генерального директора. Председателем Правления является Генеральный директор общества. Члены Правления утверждаются Советом директоров сроком на 3 года. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

2.2. Общество обеспечивает своим акционерам и всем другим заинтересованным лицам доступ к информации о персональном составе Правления, занимаемых членами Правления должностях в Обществе и иных организациях, доле акций Общества, а также его дочерних и зависимых обществ, принадлежащих членам Правления посредством размещения этой информации на сайте Общества в сети Интернет.

2.3. Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий отдельного члена Правления или всех членов Правления; об изменении количественного состава Правления; об избрании новых членов Правления.

Совет директоров обязан принять решение о прекращении полномочий члена Правления по его письменному заявлению.

Полномочия членов Правления возникают и прекращаются с момента принятия соответствующего решения на заседании Совета директоров.

Прекращение полномочий члена Правления, связанного с Обществом трудовым договором, предусматривающим выполнение иных функций, не является основанием для расторжения трудового договора.

2.4. Совет директоров определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Правления. При этом член Правления должен иметь высшее образование, являться высококвалифицированным специалистом в своей области, иметь безупречную репутацию, не иметь судимости за преступления в области экономики или преступления против государства и нравственности.

Членом Правления может быть как штатный сотрудник Общества, так и лица, не являющиеся таковыми.

2.5. С каждым членом Правления может быть заключен договор, определяющий дополнительные условия труда, порядок определения размера вознаграждения, условия компенсации расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Правления, порядок прекращения договора. Договор от имени Общества подписывается Председателем Совета

директоров Общества, либо лицом, уполномоченным Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время расторгнуть договор с членом Правления Общества. Условия договора утверждаются Советом директоров Общества.

### **3. Компетенция Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления.**

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

3.2. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Общества документы и информацию о деятельности Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
- вносить предложения в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения внеочередных заседаний;

3.3. Члены Правления обязаны:

- исполнять решения, принятые общим собранием акционеров, советом директоров, Правлением Общества;
- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей;
- не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;
- своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;
- воздерживаться от действий, ведущих к конфликту интересов, и сообщать Совету директоров и/или секретарю совета директоров ОАО РТИ о случаях возникновения конфликта интересов;
- сообщать Совету директоров и/или секретарю Совета директоров ОАО РТИ сведения о своей аффилированности и изменениях в ней;
- раскрывать Совету директоров и/или секретарю Совета директоров ОАО РТИ информацию о владении (самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами) ценными бумагами ОАО РТИ и сделках (о своем намерении совершить сделки) с ними;
- раскрывать Совету директоров и/или секретарю Совета директоров ОАО РТИ информацию о владении (самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами) ценными бумагами ДЗО ОАО РТИ и сделках (о своем намерении совершить сделки) с ними.
- информировать Председателя Правления о юридических лицах, в отношении которых член Правления владеет (самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев), о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности, а также о совершаемых или предполагаемых сделках, в которых член Правления может быть признан заинтересованным;

3.4. Член Правления не должен принимать подарки, а также получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Правлением.

3.5. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

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

3.6. Члены Правления действуют в пределах компетенции, определенной Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров и/или на основании доверенностей Генерального директора Общества.

3.7. В случае прекращения полномочий члена Правления, член Правления обязан в срок, оговоренный в трудовом договоре, представить Совету директоров Общества отчет о своей работе.

3.8. Общество вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления.

#### **4. Председатель и секретарь Правления**

4.1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. Председатель Правления организует работу Правления и отчитывается перед Советом директоров о результатах его работы.

4.2. Заместитель Председателя Правления назначается Правлением из числа членов Правления по предложению Председателя Правления.

В отсутствие Председателя Заместитель Председателя Правления исполняет его функции.

4.3. Правление по предложению Председателя утверждает секретаря Правления. Правление вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления, назначить нового Секретаря Правления.

Секретарь Правления:

- направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании, а также материалы по вопросам повестки дня;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления;
- ведет протоколы заседаний, подготавливает выписки из протоколов;
- осуществляет хранение электронных копий протоколов и материалов заседаний;
- по поручению Председателя осуществляет сбор информации об исполнении решений Правления, докладывает Правлению об исполнении ранее принятых решений.

4.4. Секретарь вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления.

#### **5. Планирование работы Правления**

5.1. Заседания Правления проводятся согласно утвержденному плану работы Правления. При возникновении необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Правления.

5.2. План работы Правления составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров. План работы Правления формируется на основе требований настоящего Положения о Правлении, с учетом требований законодательства, на основе указаний Председателя и предложений членов Правления, руководителей структурных подразделений Общества.

В перечень вопросов, по которым Правление ОАО РТИ предоставляет Совету директоров отчеты, входят:

- ежеквартальные (годовые) отчеты выполнения бюджета Общества;
- итоги размещения ЦБ (по итогам выпуска);

отчёты по итогам оценки эффективности системы управления рисками и эффективности системы внутреннего контроля (ежегодно);

отчёты по состоянию системы менеджмента качества (ежегодно).

5.3. План работы Правления составляется на предстоящий календарный год. По мере необходимости план работы Правления подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в повестку дня и её коррекция осуществляется Председателем Правления по собственной инициативе или по предложению членов Правления.

5.4. План работы Правления утверждается решением Правления не позднее, чем за 14 календарных дней до начала планового периода и содержит даты заседаний Правления, формулировку вопросов повестки дня и ответственных за подготовку вопросов лиц.

5.5. Секретарь Правления обеспечивает организационные мероприятия по разработке проекта плана работы Правления.

5.6. Повестка заседания должна соответствовать компетенции Правления (см. п.3.1). Все вопросы повестки дня должны иметь формулировки отражающие суть вопроса. Использование формулировок «разное», «текущее» и др. не допускается.

5.7. Не позднее, чем за 20 календарных дней до начала планового периода проект плана работы Правления представляется для ознакомления членам Правления.

5.8. Предложения для включения в план работы Правления от членов Правления, Генерального директора, заместителей Генерального директора и руководителей структурных подразделений Общества должны поступить не позднее, чем за 45 дней до начала планового периода.

5.9. Повестка дня одного заседания Правления должна включать, как правило, не более трех вопросов для рассмотрения.

5.10. Повестка дня очередного заседания Правления определяется на основании Плана работы Правления, предложений Председателя и членов Правления. Решение о повестке дня очередного заседания Правления, месте и времени проведения заседания Правления принимается Председателем Правления. Допускается проведение выездных заседаний Правления. Не допускается проведение заочных заседаний Правления.

## **6. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления**

6.1. На основании принятого Председателем Правления решения о формировании повестки дня следующего заседания Правления Секретарь Правления направляет лицам, ответственным за подготовку вопросов к заседанию Правления, уведомление о включении соответствующего вопроса в повестку дня предстоящего заседания Правления с целью организации своевременной подготовки доклада.

6.2. Повестка дня заседания должна составляться в соответствии компетенцией Правления, определенной Уставом Общества и настоящим Положением.

6.3. Представление материалов к заседанию Правления (на бумажных носителях и в электронном виде) осуществляется лицом, ответственным за подготовку вопроса. Такие материалы должны включать:

- презентацию объемом, как правило, до 22 листов, подготовленную в соответствии со стандартными требованиями к форматам презентации;

- проект решения с пояснительной запиской объемом, как правило, до двух листов. Пояснительная записка содержит обоснование и проект решения, предлагаемого для принятия Правлением Общества;
- при необходимости докладчик может представить дополнительные материалы в качестве приложений к презентации.

6.4. Материалы к заседанию Правления, в случае необходимости предварительного ознакомления с ними членов Правления, предоставляются докладчиком Секретарю Правления не позднее, чем за три рабочих дня до даты рассмотрения вопроса. Секретарь Правления рассылает материалы предстоящего заседания членам Правления не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания.

6.5. Председатель Правления вправе принять решение о направлении материалов по предстоящему заседанию Правления другим заинтересованным лицам.

6.6. Материалы заседания Правления являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

6.7. Материалы и вопросы, направляемые на рассмотрение Правления, должны быть предварительно одобрены соответствующими функциональными подразделениями Общества.

## **7. Порядок созыва заседаний Правления Общества**

7.1. Заседания Правления проводятся, как правило, каждые две недели. Секретарь Правления рассылает уведомление о предстоящем заседании Правления членам Правления и лицам, приглашённым на заседания Правления не позднее, чем за два рабочих дня до даты его проведения посредством электронной почты. Членам Правления вместе с уведомлением о проведении заседания при необходимости могут направляться материалы по вопросам повестки дня.

7.2. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- Повестку дня с указанием докладчика по каждому вопросу;
- Место и время проведения заседания;
- Материалы по вопросам повестки дня (при необходимости).

7.3. Уведомление о проведении заседания может также содержать мотивы включения в повестку дня указанных вопросов и указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора и наименование органа и/или юридического лица, предъявившего требование).

## **8. Порядок проведения заседаний Правления**

8.1. Заседания Правления проводятся только в очной форме, члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Председателя Правления. В этом случае член Правления вправе предоставить Секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня. Письменные мнения отсутствующих членов Правления по вопросам повестки дня представляются присутствующим членам Правления и должны учитываться при определении кворума и результатов голосования.

8.2. 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.

8.3. Приглашённые лица допускаются на заседание Правления по списку, утверждённому Председателем Правления. Перечень приглашённых лиц заносится в протокол.

8.4. В заседании Правления участвуют члены Правления и приглашённые лица.

8.5. Заседание Правления является правомочным для принятия решений (имеет кворум) при присутствии на нем не менее половины от числа членов Правления. При отсутствии Кворума Председатель Правления устанавливает новую дату проведения заседания Правления.

8.6. Перед каждым заседанием Секретарем Правления проводится регистрация членов Правления, прибывших на заседание и приглашённых лиц.

8.7. Приглашённые на заседание вправе участвовать в прениях по рассматриваемым вопросам.

8.8. На заседания Правления также приглашаются докладчики по вопросам повестки дня, Корпоративный секретарь, секретарь Правления, необходимый технический персонал.

8.9. На заседание Правления по предложению докладчика могут быть дополнительно приглашены до 3-х человек по каждому вопросу повестки дня.

8.10. Докладчики по вопросам повестки дня и лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, присутствуют на заседании Правления только в течение рассмотрения соответствующего вопроса.

8.11. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления.

8.11.1. На заседании Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня в обычном порядке либо по решению Председателя Правления.

8.11.2. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса.
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам Общества;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов Правления;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- Председатель Правления подводит итоги прений и формулирует на основании представленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения;
- осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как в отношении всего проекта решения в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по требованию любого из членов Правления;
- Председатель Правления оглашает итоги голосования;
- членам Правления предоставляется возможность высказать (приобщить к протоколу заседания Правления) свое особое мнение. Такое особое мнение может быть подано членом Правления в письменном виде в течение двух дней после даты проведения заседания Правления.

8.11.3. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председателем Правления по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 20 минут для доклада и 10 минут для содоклада. Выступающим в прениях представляется до пяти минут.

8.11.4. Общая продолжительность заседания Правления не должна превышать 1,5 часа.

8.11.5. Участник прений в своем выступлении должен:

- кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса,
- сформулировать свое отношение к проекту решения Правления, предложенному докладчиком и иными участниками заседания Правления по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня,
- сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.

8.11.6. Председатель Правления, а при его отсутствии – заместитель Председателя Правления председательствуют на заседаниях Правления. В случае их отсутствия члены Правления могут выбрать председательствующего из числа присутствующих членов Правления.

8.11.7. Председательствующий на заседании Правления:

- организует работу Правления;
- председательствует на заседании Правления;
- предоставляет слово для вопросов, докладов и выступлений;
- организует прения;
- излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
- подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
- следит за соблюдением регламента;
- ставит на голосование проекты решений Правления, предложения членов Правления по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
- принимает решение об установлении контрольных сроков исполнения решений Правления;
- организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.

8.11.8. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

8.11.9. При необходимости по решению Председателя Правления заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на новый срок).

8.11.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов членов Правления Общества, голос Председателя Правления является решающим.

8.11.11. Подсчет голосов осуществляется Секретарём Правления.

8.11.12. В случае несогласия с принятым решением член Правления может потребовать приобщить к протоколу заседания Правления свое особое мнение, которое он должен представить в письменном виде Секретарю Правления в течение 2-х дней после даты проведения заседания Правления.

8.12. На каждом заседании Правления оглашается плановая повестка дня следующего заседания.



## 9. Протокол заседания Правления и иные документы

9.1. Секретарь Правления составляет протокол заседания Правления и представляет его на подпись Председателю Правления не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- полное наименование Общества;
- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании (члены Правления и приглашённые);
- наличие кворума;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- рассмотренные вопросы, и итоги голосования по ним;
- принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение.

9.3. Для составления протокола Правления проекты решений по каждому пункту повестки дня выверяются секретарем Правления с докладчиками и ответственными за исполнение соответствующих поручений Правления.

9.4 Текст протокола Правления перед подписанием визируется представителем юридического отдела ОАО РТИ.

9.5. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления или замещающим его Заместителем Председателя Правления.

9.6. Особые мнения членов Правления по принятым решениям приобщаются к протоколу.

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

9.8. Подлинники Протоколов заседаний Правления в течение текущего календарного года хранятся у Секретаря Правления. К Протоколу прилагаются материалы, предоставленные членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, а также презентации докладов. По истечении календарного года подлинники передаются в архив Общества.

9.9. Электронные версии (копии) Протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления и направляет их (копии) в Единый документально-информационный фонд Общества.

9.10. Секретарь Правления подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления выписки из протоколов заседания Правления.

9.11. Акционеры, владеющие более чем 25% акций Общества, а также члены Совета директоров, члены Правления, Департамент внутреннего контроля и аудита ОАО «Концерн «РТИ Системы», члены ревизионной комиссии и аудитор Общества могут ознакомиться с Протоколами заседаний Правления, обратившись к Секретарю Правления.

9.12. По письменному требованию вышеупомянутых лиц секретарь Правления изготавливает и предоставляет им копии Протоколов заседаний Правления или выписки из таких протоколов, которые должны быть заверены Председателем Правления.

9.13. Секретарь Правления ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из Протоколов заседаний Правления в специальном журнале.

9.14. Аудиозапись заседания

9.14.1. Секретарь Правления обеспечивает ведение аудиозаписи заседания Правления.

9.14.2. На основании расшифровки аудиозаписи выступлений членов Правления составляется протокол заседания Правления.

9.14.3. Расшифровка аудиозаписи к тексту Протокола заседания Правления не приобщается, хранится у секретаря Правления и является доступной только для членов Правления.

## **10. Исполнение решений Правления**

10.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.

10.2. Контроль выполнения решений Правления Общества осуществляется Председателем Правления. По поручению Председателя Правления информацию о выполнении решений Правления собирает Секретарь Правления. При этом Секретарь Правления имеет право запросить у ответственных лиц любую информацию, касающуюся исполнения решений Правления с учетом ограничений по конфиденциальности

10.3. Секретарь Правления подготавливает и направляет для исполнения лицам, поименованным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений, выписки из протоколов заседания Правления.

10.4. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений, но не более чем на три месяца. Продление сроков исполнения решения на более длительный срок осуществляется решением Правления.

10.5. Секретарь Правления перед каждым заседанием Правления информирует Председателя Правления обо всех случаях нарушения сроков исполнения (закрытия) принятых решений.

## **11. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении**

11.1. Изменения в настоящее Положение вносятся по инициативе Генерального директора Общества, Совета директоров, самого Правления и ревизионной комиссии и утверждаются Общим собранием акционеров.

11.2. В случае если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства РФ, применяются нормы действующего законодательства РФ. При этом настоящее Положение остается в силе в части, не противоречащей законодательству РФ.