УТВЕРЖДЕНО

Приказом ████

от «██»███ 20██г. № ███

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Правления**

**Открытого акционерного общества**

█████

**I.Общие положения**

1. Настоящий Регламент является документом Открытого акционерного общества ███ (далее – Общество), определяющим порядок проведения заседаний коллегиального исполнительного органа Общества (далее – Правление), созываемого с целью решения вопросов, связанных с руководством текущей деятельностью Общества и организацией выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе Устава Общества.

**II. Компетенция Правления**

3. К компетенции Правления Общества относятся следующие вопросы:

1) назначение представителей Общества для участия в высших органах управления организаций любых организационно-правовых форм, в которых участвует Общество;

2) утверждение годового (квартального) бизнес-плана, бюджета Общества и отчета об итогах выполнения бизнес-плана, бюджета Общества;

3) утверждение смет использования средств по фондам специального назначения Общества;

4) рассмотрение итогов выполнения смет использования средств по фондам специального назначения Общества;

5) не позднее, чем за 45 (сорок пять) дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров Общества подготовка и вынесение на рассмотрение Совета директоров Общества годового отчета, годового бухгалтерского баланса, счетов прибылей и убытков Общества, распределение прибыли и убытков Общества;

6) принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции высших органов управления хозяйственных обществ, 100 (Сто) процентов уставного капитала которых принадлежит Обществу;

7) утверждение порядка взаимодействия Общества с организациями, в которых участвует Общество;

8) разработка и предоставление на рассмотрение Совета директоров перспективных планов по реализации основных направлений деятельности Общества;

9) подготовка отчета о финансово-хозяйственной деятельности Общества, о выполнении Правлением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

10) принятие решений о выдвижении Обществом кандидатур для избрания на должность единоличного исполнительного органа, в иные органы управления, органы контроля, а также кандидатуры аудитора организаций любых организационно-правовых форм, в которых участвует Общество;

11) определение позиции Общества (представителей Общества) по вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров дочерних и зависимых хозяйственных обществ, определенных Уставом Общества;

12) принятие решений об участии Общества в других организациях (в том числе согласование учредительных документов и кандидатур в органы управления вновь создаваемых организаций), изменении доли участия (количества акций, размера паев, долей), обременении акций, долей и прекращении участия Общества в других организациях;

13) предварительное одобрение решений о совершении Обществом сделок, предметом которых является имущество, работы и услуги, стоимость которых составляет от 1 до 25 процентов балансовой стоимости активов Общества, определяемой на дату принятия решения о заключении сделки, в случаях (порядке) предусмотренном решениями Совета директоров Общества;

14) предварительное одобрение решений о совершении Обществом:

а) сделок, предметом которых являются внеоборотные активы Общества в размере от 10 до 25 процентов балансовой стоимости этих активов Общества на дату принятия решения о совершении такой сделки;

б) сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок), связанных с отчуждением или возможностью отчуждения профильного имущества, перечень которого устанавливается решением Совета директоров Общества, в случаях (размерах), определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества;

в) рассмотрение отчетов заместителей Председателя Правления Общества, руководителей структурных подразделений Общества о результатах выполнения утвержденных планов, программ, указаний, рассмотрение отчетов, документов и иной информации о деятельности Общества и его дочерних и зависимых обществ;

г) определение направлений обеспечения страховой защиты Общества, в том числе утверждение Страховщика Общества;

д) утверждение Положений о филиалах и представительствах Общества;

е) решение иных вопросов руководства текущей деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, а также вопросов, представленных на рассмотрение Правления Председателем Правления Общества.

**III. Подготовка материалов для заседания Правления**

4. Заседания Правления созываются и проводятся в соответствии с Планами работы Правления, по инициативе Председателя Правления, по инициативе членов Правления, на основании решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

5. Созыв заседаний Правления осуществляет Председатель Правления.

Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления, а также могут проводиться выездные заседания Правления.

6. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

7. На заседаниях Правления ведется протокол.

8. Планы работы Правления формируются ежемесячно.

9 План работы Правления (далее – План) содержит:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;

2) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления;

3) дату представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.

10. Предложения в План работы представляются секретарю Правления за подписью членов Правления.

11. Предложения в План работы Правления на предстоящий месяц представляются не позднее 20 числа текущего месяца.

12. Обобщение предложений в План работы Правления и подготовку окончательного проекта Плана работы осуществляет секретарь Правления.

13. План работы Правления утверждается Председателем Правления не позднее 30 числа текущего месяца.

14. Утвержденный План рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений Общества.

15. Председатель Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденные повестку заседания и План не позднее, чем за один день до даты проведения заседания Правления.

16. Повестка дня Правления утверждается Председателем Правления и содержит место, дату и время проведения заседания Правления, перечень выносимых на заседание Правления вопросов, докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, состав лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки заседания Правления.

17. Повестка заседания Правления формируется секретарем Правления и утверждается Председателем Правления не позднее чем за три дня до назначенной даты проведения заседания Правления.

18. При проведении заседания Правления секретарь Правления не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Правления направляет членам Правления повестку заседания, подписанную Председателем Правления, с указанием места, даты и времени проведения заседания, а также материалы к заседанию Правления Общества.

19. Подготовка и представление материалов к заседаниям Правления осуществляется руководителями структурных подразделений или назначенными ими исполнителями из числа сотрудников структурных подразделений (далее – ответственные исполнители).

20. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку заседания Правления.

В исключительных случаях на заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку заседания, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

21. На текущем заседании Правления, членами Правления уточняется повестка дня следующего заседания Правления Общества.

22. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять документы по вопросам, отраженным в повестке заседания Правления только по разрешению председательствующего или по согласованию с ним.

23. Ответственный исполнитель мероприятия, отраженного в Плане и повестке дня заседания Правления, для представления Председателю Правления направляет секретарю Правления в срок не позднее одного дня до заседания следующие материалы:

1) пояснительную записку (справку), которая на базе анализа и обобщения информации, полученной от соисполнителей, проект решения по вопросу повестки дня;

2) справочные материалы, в том числе приказы, распоряжения и другие документы, в том числе раскрывающие и обосновывающие принятие предлагаемого решения.

Материалы к заседанию Правления подлежат обязательному согласованию ответственным исполнителем мероприятия с Дирекцией по правовому обеспечению.

24.  Подготовленные и согласованные с заинтересованными структурными подразделениями Общества материалы к заседанию Правления передаются секретарю Правления не позднее одного дня до даты проведения заседания Правления в документарном и электронном виде.

25. По предложению членов Правления, рассмотрение вопросов на заседаниях Правления может осуществляться оперативно, вне Плана.

26. Решение о включении в повестку дня заседания внепланового вопроса принимается Председателем Правления на основе служебных записок, подписанных членами Правления, направляемыми в адрес Председателя Правления не позднее дня проведения заседания.

27. Для рассмотрения внепланового вопроса на заседании Правления к служебной записке должны быть приложены соответствующие материалы и пояснительная записка о необходимости оперативного рассмотрения вопроса.

28. При принятии Председателем Правления решения о рассмотрении внепланового вопроса на заседании Правления, материалы могут согласовываться ответственным структурным подразделением с заинтересованными структурными подразделениями и Дирекцией по правовому обеспечению в рабочем порядке. В указанном случае, порядок подготовки материалов к заседанию Правления, установленный пунктом 16 настоящего Регламента не распространяется.

**IV. Проведение заседаний Правления**

29. Решения Правления правомочны, если в заседании принимают участие не менее половины избранных членов Правления.

30. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

31. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом.

32. Полномочия члена Правления Общества не могут быть переданы другим лицам. Не допускается передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления.

33. При отсутствии члена Правления на заседании, лицо, в установленном порядке замещающее члена Правления в период его отсутствия, может участвовать в заседании Правления с правом совещательного голоса.

Решение об участии лица исполняющего обязанности члена Правления в заседании Правления принимается Председателем Правления.

34. Рассмотрение вопросов повестки заседания Правления проводится в следующей последовательности:

1) выступление члена Правления (руководителя структурного подразделения или приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки заседания;

2) ответы докладчика на вопросы членов Правления;

3) обсуждение вопроса повестки заседания;

4) предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;

5) голосование по принимаемому решению;

6) подсчет голосов и подведение итогов голосования.

35. На заседании Правления Общества время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки – до 10 минут, для справок – до 5 минут.

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

**V. Секретарь Правления**

36. Секретарем Правления является сотрудник исполнительного аппарата Общества назначаемый решением Правления Общества.

37. Секретарь Правления осуществляет следующие функции и полномочия:

1) формирует проекты Планов работы Правления по предложениям членов Правления;

2) осуществляет подготовку проекта повестки заседаний Правления в соответствии с Планом работы Правления для утверждения Председателем Правления;

3) обеспечивает формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

4) уведомляет членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки заседаний и соответствующих материалов;

5) осуществляет организационное обеспечение заседаний Правления;

6) осуществляет подготовку протоколов заседаний Правления;

7) подписывает и обеспечивает доведение до исполнителей решений, принятых Правлением, в виде копий протоколов или выписок из протоколов заседания Правления, оформленных в документарном или электронном виде в соответствии с требованиями документооборота Общества;

8) готовит информацию Председателю Правления о случаях нарушения сроков представления предложений в План работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления;

9) ведет базу данных протоколов заседаний Правления;

10) ежеквартально готовит отчет о работе Правления Общества;

11) осуществляет иные действия, обеспечивающие работу Правления и предусмотренные настоящим Положением.

**VI. Протокол заседания Правления**

38. Протокол заседания Правления Общества оформляется секретарем Правления, визируется членом Правления, ответственным за подготовку и рассмотрение соответствующего вопроса, а также членом Правления, руководящим Дирекцией по правовому обеспечению.

Протокол подписывается секретарем и представляется в установленном порядке на утверждение Председателю Правления в течение двух рабочих дней после заседания Правления.

39. В протоколе заседания Правления отражается следующая информация:

1) информация о месте, дате и времени проведения заседания;

2) список членов Правления, присутствовавших на заседании;

3) список приглашенных лиц;

4) повестка дня заседания;

5) вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним (итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);

6) содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

40. После подписания Председателем Правления протоколы заседаний Правления регистрируются в Аппарате Председателя Правления.

41. Протоколы заседаний Правления общества хранятся в течение двух лет в Аппарате Председателя Правления, а затем передаются в Архив Общества для постоянного хранения.

42. Решения Правления доводятся до ответственных исполнителей в виде копии протокола или выписки из протокола заседания Правления по отдельным вопросам, подписанных секретарем Правления.

43. Оригиналы протоколов заседаний Правления могут быть представлены членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитору Общества по их письменному запросу, осуществленному в установленном порядке.

Официальные копии протоколов представляются заинтересованным органам, организациям и лицам только по решению Председателя Правления.

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

**VII. Контроль за исполнением решений Правления**

45. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Аппаратом Председателем Правления.

46. При непредставлении материалов к заседанию Правления в срок и (или) нарушении настоящего порядка соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления может быть исключен по решению Председателя Правления, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Информация о решениях Правления Общества может предоставляться средствам массовой информации Председателем Правления или членом Правления Общества, к полномочиям которого относится взаимодействие со средствами массовой информации (по поручению Председателя Правления).

48. Результаты исполнения решений Правления представляются Аппаратом Председателя Правления Председателю Правления Общества еженедельно в порядке, установленном приказом Общества от ███г. № ███.