

УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего годового собрания акционеров
Открытого акционерного общества
"Центр международной торговли"
«25» мая 2007 г., протокол № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правлении Публичного акционерного общества "Центр международной торговли"

(новая редакция № 2, с изменениями, внесенными решением годового общего собрания акционеров ОАО «ЦМТ», протокол от 08 апреля 2016 г. № 26)

Москва
2007

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок формирования и работы, а также компетенцию Правления Публичного акционерного общества "Центр международной торговли" (далее Общество), вопросы полномочий и ответственности его членов, порядок созыва и проведения заседаний Правления и оформления его решений.

1.2. В соответствии с Уставом Общества Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества и осуществляет руководство его текущей деятельностью в период между общими собраниями акционеров и заседаниями Совета директоров Общества.

1.3. Правление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества в части, относящейся к Правлению.

1.4. Основными задачами Правления Общества являются разработка предложений по стратегии деятельности Общества, реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений, повышение эффективности системы внутреннего контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров.

1.5. Правление действует в интересах Общества и подотчетно общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. К компетенции Правления Общества относятся вопросы руководства текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров и генерального директора Общества.

Правление Общества на своих заседаниях:

- организует выполнение решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

- рассматривает вопросы текущей работы филиалов, представительств Общества и принимает по ним решения;

- определяет позицию Общества (представителей Общества) при рассмотрении органами управления дочерних и зависимых обществ следующих вопросов повестки дня общего собрания акционеров (участников) и/или заседания совета директоров этих обществ:

 - утверждение повестки дня общего собрания акционеров (участников);

 - ликвидация или реорганизация дочерних и зависимых обществ;

 - определение количественного состава совета директоров, избрание и досрочное прекращение полномочий членов совета директоров дочерних и зависимых обществ, принятие решения по кандидатурам руководителей органов управления и членов органов контроля дочерних и зависимых обществ;

 - определение количества, номинальной стоимости, предельного размера и категории (типа) объявленных акций дочерних и зависимых обществ и прав, предоставляемых этими акциями, дробление и консолидация указанных акций;

 - увеличение уставного капитала дочерних и зависимых обществ путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;

 - совершение крупных сделок дочерними и зависимыми обществами, а также

сделок, к которым применяется порядок одобрения крупных сделок;

совершение сделок, связанных с отчуждением или возможностью отчуждения объектов имущества, составляющего основные средства, нематериальные активы, объекты незавершенного строительства, а также сделок, связанных со страхованием указанного имущества;

совершение любых вексельных сделок (в том числе по выдаче, акцепту, индоссированию, авалированию векселей и их акцепту в порядке посредничества) вне зависимости от цены сделки;

совершение любых сделок, связанных с выдачей и получением займов, кредитов, независимо от размера предоставляемого займа и/или кредита;

принятие решений об участии дочерних и зависимых обществ в других организациях (о вступлении в действующую организацию или создании новой организации), в том числе о приобретении и об отчуждении долей участия дочерних и зависимых обществ в уставном капитале других организаций;

совершение сделок залога недвижимого имущества дочерних и зависимых обществ;

утверждение годового бюджета дочерних и зависимых обществ и отчета о его выполнении;

совершение дочерними и зависимыми обществами сделок с ценными бумагами;

определение позиции дочернего общества (представителей дочернего общества) по вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) и в иных органах управления обществ, акциями (долями) в уставных капиталах которых владеет дочернее общество, об одобрении крупных сделок, сделок, к которым применяется порядок одобрения крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, сделок, связанных с отчуждением или возможностью отчуждения объектов имущества, составляющего основные средства, нематериальные активы, объекты незавершенного строительства, а также сделок, связанных со страхованием указанного имущества, любых вексельных сделок (в том числе по выдаче, акцепту, индоссированию, авалированию векселей и их акцепту в порядке посредничества) вне зависимости от цены сделки, и любых сделок, связанных с выдачей и получением займов, кредитов, независимо от размера предоставляемого займа и/или кредита;

- рассматривает в рамках своей компетенции в предварительном порядке вопросы, которые подлежат рассмотрению на Совете директоров Общества и Общем собрании акционеров и готовит по ним соответствующие материалы и предложения;

- разрабатывает и представляет Совету директоров Общества приоритетные направления деятельности Общества и перспективные планы их реализации, утверждает текущие планы деятельности Общества;

- организует выполнение перспективных и текущих планов деятельности Общества, реализации инвестиционных, финансовых и иных проектов Общества;

- рассматривает и согласовывает проект коллективного договора в Обществе;

- разрабатывает кадровую политику Общества, включая разработку систем, размеров оплаты труда, других видов доходов работников, определяет меры мотивации труда работников Общества;

- рассматривает вопросы внесения структурных изменений в рамках общей структуры, утверждаемой Советом директоров Общества;

- утверждает внутренние документы Общества по вопросам, относящимся к компетенции Правления;

- решает в пределах своей компетенции иные вопросы, связанные с текущей деятельностью Общества, внесенные на рассмотрение Правления

Общества председателем Правления, Советом директоров Общества или акционером.

Правление Общества представляет отчеты о своей деятельности Совету директоров Общества и общему собранию акционеров.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

3.1. Численный состав Правления определяется количеством назначенных Советом директоров Общества членов Правления.

Правление Общества состоит из:

- председателя Правления – генерального директора Общества;
- членов Правления.

Члены Правления назначаются Советом директоров Общества по представлению генерального директора из числа заместителей генерального директора и/или руководителей структурных подразделений Общества. Состав членов Правления назначается ежегодно в течение одного месяца после проведения общего годового собрания акционеров вновь избранным Советом директоров.

Если Советом директоров не образован новый состав Правления, полномочия ранее образованного Правления продолжают действовать до принятия указанного решения.

3.2. Совмещение председателем Правления Общества – генеральным директором Общества и членами Правления Общества должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.3. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого из членов Правления по собственной инициативе, по представлению председателя Правления или по инициативе самого члена Правления и образовать новый состав Правления.

Совет директоров Общества вправе прекратить полномочия любого из членов Правления Общества за исключением председателя Правления Общества по следующим основаниям:

- причинение Обществу действиями или бездействием члена Правления Общества существенных убытков;
- нанесение ущерба деловой репутации Общества;
- сокрытие своей заинтересованности в совершении сделки с участием Общества, способной причинить ущерб Обществу;
- недобросовестное исполнение своих обязанностей;
- нарушение положений Устава Общества, настоящего Положения, а также норм законодательства об акционерных обществах;
- разглашение коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;
- сокрытие информации о своем участии в работе органов управления других хозяйственных обществ и иных юридических лиц;
- извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом Общества;
- осуществление действий, несовместимых со статусом члена Правления Общества.

Полномочия члена Правления Общества считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров Общества, а если она не определена - с даты принятия решения Советом директоров Общества.

Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с соответствующей должности, занимаемой в Обществе.

3.4. В случае, когда количество членов Правления Общества становится

менее двух третей количества назначенных членов Правления, Совет директоров обязан образовать коллегиальный исполнительный орган Общества.

Члены Правления считаются выбывшими по решению Совета директоров в случаях их письменного отказа осуществлять свои функции членов Правления, либо в случае их смерти, либо в случаях, когда они не исполняют или не могут исполнять свои обязанности членов Правления.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Права и обязанности членов Правления Общества определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

4.2. Члены Правления Общества имеют право:

- получать от структурных подразделений Общества, его дочерних и зависимых обществ отчетные и справочные материалы, статистические и иные данные для принятия обоснованных решений;

- знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления Общества, получать копии этих документов и протоколов заседаний Правления Общества;

- вносить предложения в план работы Правления Общества и повестку дня заседания Правления Общества, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления Общества;

- выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения председателя Правления и Совета директоров Общества;

- осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества и настоящим Положением.

4.3. Члены Правления должны действовать в интересах Общества, добросовестно исполнять возложенные на них обязанности и не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

4.4. Члены Правления не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества.

4.5. Члены Правления обязаны довести до сведения председателя Правления и Совета директоров информацию:

- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев);

- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности.

4.6. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.7. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Члены Правления несут ответственность перед Обществом или акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), нарушающими порядок приобретения акций Общества, предусмотренный главой XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах».

Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу, или не принимавшие участие в голосовании, освобождаются от ответственности за причинение этих убытков.

4.8. Члены Правления в период своей деятельности в этом качестве обязаны раскрывать информацию о владении ценными бумагами Общества, об их продаже и (или) покупке.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА (Регламент)

5.1. Организует деятельность Правления и проводит его заседания – председатель Правления - генеральный директор Общества, который подписывает протоколы заседаний Правления. Председатель Правления распределяет обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных решений, председательствует на заседаниях и решает иные вопросы, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением.

Председатель Правления не может быть одновременно председателем Совета директоров.

Ответственный секретарь Правления Общества

5.2. Организационная работа, связанная с подготовкой и проведением заседаний Правления, обеспечивается ответственным секретарем.

5.3. Ответственный секретарь Правления Общества назначается председателем Правления Общества из числа работников аппарата управления Общества.

5.4. Ответственный секретарь Правления Общества:

- организует ведение делопроизводства и хранение материалов и протоколов заседаний Правления Общества;
- осуществляет подготовку проектов планов работы Правления Общества;
- уведомляет членов Правления Общества и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания Правления, о рассматриваемых на нем вопросах и направляет членам Правления необходимые материалы;
- ведет Протокол заседания Правления Общества;
- осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества и поручениями председателя Правления Общества.

Планирование работы Правления Общества

5.5. Деятельность Правления Общества осуществляется в соответствии с планом работы Правления на квартал.

5.6. План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитора и поступивших от председателя Правления, членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества предложений, представляемых ответственному секретарю Правления не позднее чем за 15 дней до начала планируемого квартала.

5.7. Проект Плана работы Правления содержит: перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Правления, Ф.И.О. докладчика (содокладчиков), должностных лиц, ответственных за подготовку вопроса и проекта решения Правления, дату проведения заседаний Правления, примечание (отметка) об исполнении.

Правление рассматривает проект Плана работы Правления и представляет его Председателю Правления для утверждения.

5.8. Ответственный секретарь Правления составляет и направляет ответственным исполнителям выписки из Плана работы Правления.

5.9. План работы Правления может изменяться и дополняться в процессе его исполнения в зависимости от принятых Советом директоров решений и поступивших предложений от членов Правления.

5.10. Контроль за ходом выполнения Плана работы Правления осуществляет ответственный секретарь Правления.

Подготовка заседаний Правления

5.11. Подготовка заседаний Правления осуществляет ответственный секретарь Правления, который на основе Плана работы Правления, решений Совета директоров и поступивших предложений составляет и направляет на подпись Председателю Правления проект Повестки дня заседания Правления.

5.12. Предложения для внесения в проект повестки дня заседания Правления (с обоснованием необходимости их рассмотрения Правлением) должны быть представлены ответственному секретарю Правления не позднее, чем за 10 дней до заседания Правления.

5.13. Ответственный секретарь Правления направляет Повестку дня заседания Правления членам Правления и выписки из Повестки дня заседания Правления должностным лицам, ответственным за подготовку вопросов на заседание Правления, не позднее, как правило, чем за 7 дней до заседания Правления.

Лица, ответственные за подготовку вопросов на заседание Правления, не позднее, чем за 3 дня до заседания Правления представляют ответственному секретарю Правления следующие материалы:

- краткую записку с изложением существа вопроса, выводами и предложениями и, в необходимых случаях, с расчетами экономической эффективности намеченных мероприятий;
- проект решения Правления, согласованный с заинтересованными структурными подразделениями и завизированный курирующим заместителем генерального директора Общества. Постановляющая часть проекта решения Правления должна включать конкретные поручения, наименования структурных подразделений, фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение поручений, и сроки исполнения;
- список лиц, имеющих непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам и присутствие которых необходимо на заседании Правления.

Материалы, поступившие с нарушением вышеуказанных сроков и требований, считаются неподготовленными и на рассмотрение Правления не вносятся.

5.14. Ответственный секретарь Правления направляет материалы к заседанию Правления председателю Правления, членам Правления не позднее, чем за два дня до заседания Правления.

5.15. В случае невозможности присутствия на заседании Правления члена Правления или приглашенного лица, или замены приглашенных лиц, ответственный секретарь Правления уведомляется об этом не позднее, чем за 1 день до заседания Правления.

Проведение заседаний Правления

5.16. Заседания Правления проводит председатель Правления - генеральный директор Общества, либо, по его поручению - один из членов Правления.

5.17. Кворум для проведения заседания Правления Общества составляет не менее двух третей членов Правления.

5.18. Проведение заседаний Правления организует ответственный секретарь Правления.

5.19. Заседания Правления Общества проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.20. Председатель Правления в начале каждого заседания Правления вносит на утверждение повестку дня и порядок работы заседания Правления.

С основными сообщениями по рассматриваемым вопросам на заседании Правления выступают лица, ответственные за их подготовку. В обсуждении рассматриваемых вопросов принимают участие приглашенные лица.

По окончании обсуждения каждого рассматриваемого вопроса Правлением принимается решение.

5.21. Решения на заседаниях Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления. Каждый член Правления имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Передача права голоса членом Правления Общества иному лицу, в том числе другому члену Правления Общества запрещается.

Члены Правления, не согласные с принятым решением, могут сообщить свое мнение Совету директоров.

5.22. Лица, приглашенные для участия в заседании Правления, присутствуют на заседании только во время обсуждения касающихся их вопросов.

Протокол

5.23. На заседании Правления ответственным секретарем Правления ведется протокол. Протокол заседания составляется не позднее трех рабочих дней после заседания Правления.

5.24. Протокол подписывается председателем Правления и ответственным секретарем Правления.

5.25. Протоколы заседания Правления предоставляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, аудитору Общества по их требованию, а также лицам предусмотренным ФЗ "Об акционерных обществах" в установленном порядке.

5.26. Оригинал протокола заседания Правления хранится у ответственного секретаря Правления в соответствии с установленным порядком, копии направляются членам Правления.

Выполнение решений Совета директоров

5.27. Ответственный секретарь Правления, на основании полученных от Совета директоров выписок из протокола заседания Совета директоров по вопросам, касающимся поручений Совета директоров Правлению Общества или конкретным работникам Общества, в течение трех рабочих дней готовит проект приказа с проектом поручений генерального директора Общества по выполнению решений Совета.

Проект приказа содержит: формулировку решения Совета (по протоколу), формулировку поручения (поручений) генерального директора Общества, фамилию ответственного исполнителя (исполнителей), сроки исполнения.

Одновременно с этим, при необходимости, ответственный секретарь Правления готовит председателю Правления предложения по внесению изменений в план работы Правления. После их утверждения председателем Правления ответственный секретарь в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в план работы Правления и направляет их членам Правления.

5.28. Управление делами Общества в течение одного рабочего дня после подписания генеральным директором Общества приказа с поручениями осуществляет рассылку копий приказа и выписок из протоколов заседания Совета директоров с поручениями ответственным исполнителям и ставит на контроль сроки исполнения поручений.

5.29. Ответственные исполнители несут персональную ответственность перед Правлением за сроки и результаты исполнения поручений.

5.30. Контроль за ходом исполнения решений и поручений Совета директоров, определенных Правлению или конкретным работникам Общества, осуществляет ответственный секретарь Правления.

Контроль результатов исполнения решений и поручений Совета директоров, определенных Правлению или конкретным работникам Общества, осуществляет Правление. Правление несет ответственность перед Советом директоров за выполнение решений Совета директоров.

Общий контроль за выполнением приказов, касающихся исполнения решений Совета директоров, осуществляет председатель Правления - генеральный директор Общества.

5.31. Правление ежеквартально готовит к заседаниям Совета директоров письменную информацию о ходе и результатах реализации решений Совета, определенных Правлению или конкретным работникам Общества.

Выполнение решений Правления

5.32. Ответственный секретарь Правления в течение одного рабочего дня после получения подписанного председателем Правления протокола заседания Правления готовит и направляет выписки из протокола с решениями Правления конкретным ответственным исполнителям.

Если выполнение решения Правления возложено на нескольких исполнителей, ответственным за выполнение решения Правления является лицо, указанное первым.

5.33. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение решений Правления.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за выполнение решения Правления и обязаны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы в установленный им срок.

5.34. Контроль за ходом выполнения решений Правления осуществляет ответственный секретарь Правления. По итогам выполнения решения Правления ответственный исполнитель представляет письменную информацию о его исполнении ответственному секретарю Правления.

5.35. Решение о снятии с контроля выполнения решения Правления принимается на заседании Правления.

Продление установленных сроков выполнения решения Правления принимается на заседании Правления только на основании письменного обращения ответственного исполнителя с обоснованием причин о невозможности выполнения решения Правления в установленные сроки.

Решение о снятии с контроля выполнения решения Правления или о продлении установленных сроков его выполнения вправе принимать председатель Правления.

5.36. Правление ежеквартально рассматривает выполнение принятых решений.

5.37. Ответственный секретарь Правления не позднее чем через 15 дней после окончания каждого квартала и не позднее чем через 30 дней после окончания года готовит отчет о работе Правления за прошедший квартал, год и представляет его на рассмотрение председателю Правления.