

**Предварительно утвержден:  
Советом директоров ОАО «Институт  
«Нефтегазпроект» 16 мая 2007г.**

**УТВЕРЖДЕН:  
Общим собранием акционеров  
ОАО «Институт «Нефтегазпроект»  
19 июня 2007г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Совете директоров  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ИНСТИТУТ «НЕФТЕГАЗПРОЕКТ»**

**Тюмень**

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 3  |
| 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....  | 3  |
| 3. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ... ..  | 4  |
| 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....  | 5  |
| 5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....   | 5  |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....  | 6  |
| 7. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....   | 6  |
| 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....  | 8  |
| 9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ.....   | 9  |
| 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА.....  | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСУ<br>ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ<br>ОАО «ИНСТИТУТ «НЕФТЕГАЗПРОЕКТ» ..... | 11 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества «Институт «Нефтегазпроект» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим компетенцию, порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законом и Уставом Общества к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

1.4. Совет директоров организует и обеспечивает контроль исполнения решений Общего собрания акционеров Общества, прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Компетенция Совета директоров, порядок избрания определены Уставом Общества.

1.6. В период исполнения своих обязанностей членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания акционеров.

## **2. Председатель Совета директоров Общества**

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Лицо, исполняющие функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров Общества;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;

- 9) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества;
- 10) подписывает от имени Общества трудовые договоры с Президентом и Исполнительным директором Общества;
- 11) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 12) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае временного отсутствия Председателя Совета директоров Общества, его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества.

### **3. Члены Совета директоров, их права, обязанности**

3.1. В состав Совета директоров могут быть избраны только физические лица, как являющиеся так и не являющиеся акционерами Общества. Количественный состав членов Совета директоров определяется Уставом и составляет 7 человек.

3.2. В случае, когда количество членов Совета директоров Общества становится менее половины от числа избранных членов Совета директоров, Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров Общества.

3.3. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- 1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества, необходимую для осуществления своих функций;

- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

- 3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

- 4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.4. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Исполнительного директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров.

3.5. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

## **4. Ответственность членов Совета директоров**

4.1. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества.

4.2. Члены Совета директоров 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 Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

## **5. Секретарь Совета директоров**

5.1. Секретарь Совета директоров осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества.

5.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров.

5.3. Секретарь Совета директоров подчиняется Председателю Совета директоров.

5.4. К функциям Секретаря Совета директоров относится:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества и Исполнительного директора;

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

4) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

5) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

6) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

7) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

8) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

9) подготовка по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта плана работы Совета директоров;

10) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Совета директоров Общества.

5.5. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Исполнительным директором, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

## **6. Организация работы Совета директоров**

6.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

6.3. План работы Совета директоров:

6.3.1. План работы Совета директоров должен формироваться по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;
- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

6.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартально);
- 2) график проведения заседаний Совета директоров;
- 3) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров.

6.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора и Исполнительного директора Общества.

## **7. Созыв заседания Совета директоров**

7.1. Заседание Совета директоров созывается по собственной инициативе Председателя Совета директоров, по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества и Исполнительного директора.

7.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

7.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Совета директоров, содержащее дату его созыва, представляется в Совет директоров не позднее чем за 20 календарных дней до предложенной даты, за исключением требования по вопросам неотложного характера, которое представляется в любое время.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) передается Секретарю Совета директоров.

Секретарь Совета директоров в свою очередь направляет копии всех документов Председателю Совета директоров.

7.4. В течение 5 календарных дней с даты представления требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров принимает решение о созыве внеочередного заседания Совета директоров, либо об отказе в созыве заседания и информирует о принятом решении членов Совета директоров, Исполнительного директора и лицо, требующее созыва заседания.

7.5. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания Совета директоров, за исключением случаев, когда:

- 1) требование о созыве заседания не соответствует нормативным правовым актам;
- 2) вопрос, внесенный на рассмотрение, не относится к компетенции Совета директоров;
- 3) инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

7.6. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии, Исполнительный директор или Аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме.

7.7. Председатель Совета директоров имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета директоров или созвать внеплановое заседание.

7.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем или Секретарем Совета директоров по поручению Председателя.

7.9. Материалы к заседанию Совета директоров передаются докладчиком Секретарю Совета директоров в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты заседания Совета директоров.

7.10. Уведомление о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров.

7.11. Изменения и дополнения к материалам заседания Совета директоров по вопросам повестки дня представляются докладчиками Секретарю Совета директоров в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) часов до заседания Совета директоров.

7.12. Изменения и дополнения к материалам заседания Совета директоров по вопросам повестки дня направляются Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в письменной форме не позднее, чем за 3 (Три) часа до проведения заседания.

7.13. Включение вопроса повестки дня «Разное» возможно с согласия Председателя Совета директоров не менее чем за четыре часа до начала заседания Совета директоров с предоставлением материалов к вопросу «Разное» Секретарю Совета директоров.

7.14. Материалы по вопросу повестки дня «Разное» передаются Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в письменной форме не позднее, чем за три часа до проведения заседания.

7.15. Первое заседание Совета директоров, как правило, проводится сразу после окончания общего собрания акционеров, избравшего новый состав Совета директоров.

7.16. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается старейшим из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Исполнительного директора.

Исполнительный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров Общества.

## **8. Порядок проведения заседания Совета директоров**

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

8.2. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

8.3. Секретарь Совета директоров информирует присутствующих о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

8.4. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

8.5. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

8.6. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.



8.7. На заседание Совета директоров могут быть приглашены сотрудники Общества, члены ревизионной комиссии, лица, подготовившие материалы по рассматриваемым на заседании вопросам, иные лица.

Присутствие на заседании Совета директоров лиц, не являющихся членами Совета директоров, за исключением Председателя ревизионной комиссии, допускается только при согласии большинства членов Совета директоров, участвующих в заседании.

## **9. Порядок принятия решения заочным голосованием**

9.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 10 дней до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня голосования;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

9.4. Члены Совета директоров вправе представить Секретарю Совета директоров свои предложения и (или) замечания по проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (Пять) дней до окончания срока приема бюллетеней голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.5. Секретарь Совета директоров составляет бюллетень заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным для заочного голосования, по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

9.6. Бюллетень заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.7. При заполнении бюллетеня заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.8. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.7. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.9. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в бюллетени, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в бюллетени.

9.10. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены Секретарем Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.

Бюллетень, полученный Обществом по истечении срока, указанного в бюллетени, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

9.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.12. На основании полученных бюллетеней Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

## **10. Протокол заседания Совета директоров Общества**

10.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

10.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

10.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления выписки из протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

10.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Открытого акционерного общества "Институт "Нефтегазпроект"**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров ОАО "Институт "Нефтегазпроект"

Дата заполнения бюллетеня « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Вопрос 1:

\_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_

|           |
|-----------|
| <b>ЗА</b> |
|-----------|

|               |
|---------------|
| <b>ПРОТИВ</b> |
|---------------|

|                    |
|--------------------|
| <b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b> |
|--------------------|

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Особое мнение \_\_\_\_\_

Вопрос 2:

\_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_

|           |
|-----------|
| <b>ЗА</b> |
|-----------|

|               |
|---------------|
| <b>ПРОТИВ</b> |
|---------------|

|                    |
|--------------------|
| <b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b> |
|--------------------|

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Особое мнение \_\_\_\_\_

Заполненный и подписанный бюллетень голосования направляется по факсу \_\_\_\_\_ либо в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_

/дата, время/

Бюллетень, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Член Совета директоров

ОАО "Институт "Нефтегазпроект"

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

без подписи члена Совета директоров бюллетень является недействительным