

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием акционеров
Протокол от «26» декабря 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке созыва и проведения заседаний
Наблюдательного совета
АО «Теласи»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Тбилиси

2013 г.

Содержание

<u>1. Общие положения</u>	3
<u>2. Председатель и заместитель Председателя Наблюдательного совета Общества</u>	3
<u>3. Члены Наблюдательного совета, их права, обязанности и ответственность</u>	4
<u>4. Секретарь Наблюдательного совета</u>	5
<u>5. Организация работы Наблюдательного совета</u>	6
<u>6. Созыв заседания Наблюдательного совета</u>	6
<u>7. Порядок проведения заседания Наблюдательного совета</u>	8
<u>8. Порядок принятия решения заочным голосованием</u>	9
<u>9. Протокол заседания Наблюдательного совета Общества</u>	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Грузии «О предпринимателях», иными нормативными правовыми актами Грузии и Уставом АО «Теласи» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета Общества.

1.3. Наблюдательный совет является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Грузии.

1.4. Главными целями и задачами деятельности Наблюдательного совета Общества являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов в Обществе;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

Для реализации указанных целей и задач Наблюдательный совет обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение части прибыли и информации об Обществе;
- достижение баланса интересов акционеров и принятие Наблюдательным советом максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.5. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется законом Грузии «О предпринимателях» иными нормативными правовыми актами Грузии, Уставом Общества и настоящим Положением.

2. Председатель и заместитель Председателя Наблюдательного совета Общества

2.1. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета Общества.

2.2. Председатель Наблюдательного совета избирается членами Наблюдательного совета Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета.

Лицо, исполняющее функции Единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Наблюдательного совета Общества.

2.3. Наблюдательный совет вправе в любое время переизбрать Председателя Наблюдательного совета большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета Общества.

2.4. Председатель Наблюдательного совета:

1. организует работу Наблюдательного совета;
2. созывает заседания Наблюдательного совета;
3. определяет форму проведения заседаний Наблюдательного совета;
4. утверждает повестки дня заседаний Наблюдательного совета;
5. определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Наблюдательного совета;
6. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Наблюдательного совета;
7. председательствует на заседаниях Наблюдательного совета;
8. подписывает протоколы заседаний Наблюдательного совета, требования о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Наблюдательного совета Общества;
9. осуществляет контроль за реализацией плана работы Наблюдательного совета, утвержденного Наблюдательным советом;
10. представляет Наблюдательный совет при взаимодействии с акционерами Общества, в

- органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
11. осуществляет переписку Наблюдательного совета с акционерами Общества, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
 12. председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные действующим законодательством и внутренними документами Общества;
 13. организует от имени Наблюдательного совета контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Наблюдательного совета, официально ставит на контроль исполнение решений Наблюдательного совета и снимает с контроля выполненные решения Наблюдательного совета;
 14. обеспечивает в процессе проведения заседания Наблюдательного совета соблюдение требований законодательства Грузии, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
 15. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Грузии, Уставом Общества и решениями Наблюдательного совета Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Наблюдательного совета Общества его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Наблюдательного совета большинством голосов членов Наблюдательного совета Общества (Заместитель Председателя Наблюдательного совета Общества).

Заместителем Председателя Наблюдательного совета не может быть избран член Наблюдательного совета, одновременно являющийся Единоличным исполнительным органом Общества.

3. Члены Наблюдательного совета, их права, обязанности и ответственность

- 3.1. Члены Наблюдательного совета в рамках компетенции Наблюдательного совета 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 Грузии и внутренними документами Общества;
 - 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;
 - 3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;
 - 4) требовать созыва заседания Наблюдательного совета Общества;
 - 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Грузии, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.
- 3.2. Член Наблюдательного совета может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Наблюдательного совета, как непосредственно у Единоличного исполнительного органа Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через секретаря Наблюдательного совета Общества.
- 3.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Наблюдательного совета не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.
- 3.4. Членам Наблюдательного совета может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Наблюдательного совета своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Наблюдательного совета вознаграждений и компенсаций, утверждаемом Общим собранием акционеров Общества.
- 3.5. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- 3.6. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

3.7. Члены Наблюдательного совета обязаны представлять в письменной форме в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества ежеквартально в срок не позднее 15 дней после начала квартала, а также каждый раз при изменении – не позднее 5 дней после таких изменений следующую информацию:

- 3.7.1. Фамилию, Имя, Отчество;
- 3.7.2. Данные документы, удостоверяющие личность (серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ, личный номер);
- 3.7.3. Гражданство;
- 3.7.4. Место жительства (государство, город);
- 3.7.5. Образование;
- 3.7.6. Профессия;
- 3.7.7. Основное место работы;
- 3.7.8. Дата избрания в состав Наблюдательного совета Общества;
- 3.7.9. Информацию о трудовом стаже за предшествующие дате избрания пять лет;
- 3.7.10. Информацию о владении долями в уставном капитале Общества и его ДЗО (стоимость долей), также в срок не позднее чем за 15 дней о предстоящих сделках с такими долями;
- 3.7.11. Является ли членом Наблюдательного совета, членом коллегиального исполнительного органа или иного коллегиального органа управления другого юридического лица, с указанием наименования, местонахождения, юридического лица, наименования должности и даты избрания;
- 3.7.12. Информацию о юридических лицах, в которых член Наблюдательного совета владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев), с указанием наименования, местонахождения, юридического лица, количества процентов голосующих акций (долей, паев);
- 3.7.13. Информацию об известных члену Наблюдательного совета совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;
- 3.7.14. Является ли стороной по обязательствам с Обществом, в соответствии с условиями которых может приобрести имущество (получить денежные средства), стоимость которого составляет десять и более процентов совокупного годового дохода, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Наблюдательного совета Общества;
- 3.7.15. Является ли представителем государства или местного самоуправления.

3.8. Члены Наблюдательного совета обязаны не позднее 1 (один) рабочего дня – с момента избрания, – в случае изменения сведений, поданных ранее, предоставить в Общество справки о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и согласия на обработку персональных данных и передачу сведений, составляющих налоговую тайну по форме, установленной внутренними документами Общества.

3.9. Члены Наблюдательного совета обязаны участвовать в очных заседаниях Наблюдательного совета Общества, созываемых в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Член Наблюдательного совета одновременно может являться Единоличным исполнительным органом Общества (Генеральным директором Общества).

4. Секретарь Наблюдательного совета.

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Наблюдательного совета осуществляет секретарь Наблюдательного совета Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Наблюдательного совета.

4.2. Секретарь Наблюдательного совета избирается членами Наблюдательного совета Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. Наблюдательного совета вправе в любое время переизбрать секретаря Наблюдательного совета Общества.

4.3. Деятельность Секретаря Наблюдательного совета регламентируется Положением о Секретаре Наблюдательного совета Общества, утвержденным Наблюдательного совета Общества.

5. Организация работы Наблюдательного совета

5.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Наблюдательного совета, а также по мере необходимости.

Не реже одного раза в квартал заседания Наблюдательного совета проводятся в очной форме (форме совместного присутствия).

5.2. В случае необходимости Председатель Наблюдательного совета может принять решение о проведении внепланового заседания Наблюдательного совета, либо перенести срок проведения запланированного заседания Наблюдательного совета.

5.3. Для организации работы Наблюдательного совета формируется план работы Наблюдательного совета, который утверждается решением Наблюдательного совета.

5.4. План работы Наблюдательного совета формируется на основе предложений Председателя и членов Наблюдательного совета, Единоличного исполнительного органа Общества, Аудитора Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Наблюдательного совета в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений секретарю Наблюдательного совета Общества.

5.5. План работы Наблюдательного совета составляется секретарем Наблюдательного совета Общества на основании поступивших предложений и должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Наблюдательного совета Общества в текущем году (помесячно);

2) график (даты) проведения заседаний Наблюдательного совета, включая даты очных заседаний Наблюдательного совета с периодичностью не реже 1 раза в квартал;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Наблюдательного совета (члены Наблюдательного совета, Единоличный исполнительный орган, иные лица).

4) форму заседания (очная/заочная).

6. Созыв заседания Наблюдательного совета

6.1. Первое заседание Наблюдательного совета, избранного в новом составе, созывается одним из членов Наблюдательного совета Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Наблюдательного совета, а также в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества.

Единоличный исполнительный орган Общества обязан оказывать содействие и предоставлять любую информацию, необходимую для организации первого заседания Наблюдательного совета, избранного в новом составе.

На первом заседании Наблюдательного совета в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Наблюдательного совета;
- об избрании заместителя Председателя Наблюдательного совета;
- об избрании секретаря Наблюдательного совета.

6.2. Последующие заседания Наблюдательного совета созываются Председателем Наблюдательного совета (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Наблюдательного совета, утвержденным Планом работы Наблюдательного совета;

- по собственной инициативе Председателя Наблюдательного совета Общества;
- по письменному требованию члена Наблюдательного совета, Единоличного исполнительного органа Общества, Аудитора Общества.

6.3. Требование о созыве заседания Наблюдательного совета 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.

6.4. Требование о созыве заседания Наблюдательного совета должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Наблюдательного совета с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Наблюдательного совета с одновременным отправлением копии предложений секретарю Наблюдательного совета Общества.

Председатель Наблюдательного совета обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Наблюдательного совета) заседания Наблюдательного совета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Наблюдательного совета по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Наблюдательного совета соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Наблюдательного совета об отказе в созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Наблюдательного совета.

6.5. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета готовится секретарем Наблюдательного совета и подписывается Председателем Наблюдательного совета и должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на форму проведения заседания (очная/заочная)
- дату и время окончания срока приема опросных листов (для заочного голосования);
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Наблюдательного совета.

Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета направляется секретарем Наблюдательного совета каждому члену Наблюдательного совета в письменной форме не позднее, чем за 8 (восемь) дней до даты проведения заседания Наблюдательного совета (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.6. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Наблюдательного совета членам Наблюдательного совета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания должны соответствовать требованиям, установленным в **Приложении № 1** к настоящему положению.

6.7. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета, материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Наблюдательного совета Общества лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.8. При включении в повестку дня заседания Наблюдательного совета вопросов, которые в соответствии с положениями о Комитетах Наблюдательного совета должны быть предварительно

рассмотрены соответствующим Комитетом Наблюдательного совета, уведомление о заседании Наблюдательного совета и материалы по указанным вопросам представляются секретарем Наблюдательного совета Общества в соответствующий Комитет в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 6.6. настоящего Положения.

Решения (рекомендации) Комитета Наблюдательного совета направляются секретарем Наблюдательного совета Общества членам Наблюдательного совета в случае их поступления в Наблюдательный совет не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до даты проведения заседания Наблюдательного совета. В случае если решения (рекомендации) Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков) – Наблюдательного совета вправе принять решение по вопросу не учитывая таких решений, (рекомендаций).

6.9. Председатель Наблюдательного совета вправе по согласованию с инициатором вынесения на рассмотрение Наблюдательного совета вопроса, который в соответствии с положением о Комитете Наблюдательного совета должен быть предварительно рассмотрен соответствующим Комитетом Наблюдательного совета, один раз перенести рассмотрение указанного вопроса в случае, если Комитетом не были представлены необходимые решения (рекомендации) и Председателем Комитета было направлено письмо с мотивированной просьбой о таком переносе.

6.10. По решению Председателя Наблюдательного совета срок направления членам Наблюдательного совета уведомления о проведении заседания Наблюдательного совета и предоставления материалов (информации) может быть сокращен до 1 (один) дня.

7. Порядок проведения заседания Наблюдательного совета

7.1. Заседание Наблюдательного совета открывается Председателем Наблюдательного совета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Наблюдательного совета.

7.2. В заседаниях Наблюдательного совета участвуют члены Наблюдательного совета Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Наблюдательного совета списку.

7.3. Секретарь Наблюдательного совета Общества определяет наличие кворума для проведения заседания Наблюдательного совета.

Кворум для проведения заседания Наблюдательного совета составляет не менее половины от числа избранных членов Наблюдательного совета Общества.

7.4. Председатель Наблюдательного совета, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Наблюдательного совета, сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Наблюдательного совета и оглашает повестку дня заседания Наблюдательного совета.

7.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Наблюдательного совета принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими членами Наблюдательного совета определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- 2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня;
Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее, чем за 8 (восемь) дней после принятия соответствующего решения Председателя Наблюдательного совета по данному вопросу;
- 3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Наблюдательного совета.

7.6. Заседание Наблюдательного совета включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Наблюдательного совета 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.

7.7. На заседании Наблюдательного совета, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация секретаря Наблюдательного совета Общества о выполнении ранее принятых решений Наблюдательного совета.

7.8. Решения на заседании Наблюдательного совета Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Наблюдательного совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Грузии и Уставом Общества.

7.9. При решении вопросов на заседании Наблюдательного совета каждый член Наблюдательного совета обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Наблюдательного совета является решающим.

Допускается передача голоса одного члена Наблюдательного совета другому члену Наблюдательного совета на основании нотариально заверенной доверенности. При этом один член Наблюдательного совета не может представлять на заседании более одного члена Наблюдательного совета.

7.10. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Наблюдательного совета при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Наблюдательного совета Общества, отсутствующих на заседании Наблюдательного совета, в порядке, установленном настоящим Положением.

7.11. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Наблюдательного совета не позднее, чем за 2 (Два) часа до проведения заседания секретарю Наблюдательного совета в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Общества.

7.12. Письменное мнение, полученное Секретарем Наблюдательного совета по истечении указанного в п. 7.11. срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.13. На основании результатов голосования, на заседании и полученных от членов Наблюдательного совета мнений в письменном виде Секретарь Наблюдательного совета Общества подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Наблюдательного совета в порядке, установленном настоящим Положением.

7.14. Письменные мнения членов Наблюдательного совета Общества, отсутствующих на заседаниях Наблюдательного совета, приобщаются к протоколам заседаний Наблюдательного совета.

7.15. Заседание Наблюдательного совета в очной форме проводится не менее 1 раза в квартал.

7.16. Принимаемые Наблюдательным советом решения, подлежащие государственной, налоговой или иной регистрации и/или представляемые в отношении с третьими лицам, должны быть составлены (сформулированы) и заверены согласно установленному законодательством Грузии порядку.

8. Порядок принятия решения заочным голосованием

8.1. Решения Наблюдательного совета Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

Для принятия решения Наблюдательного совета путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Наблюдательного совета направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, в порядке и в сроки установленные для очного заседания Наблюдательного совета.

8.2. Члены Наблюдательного совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным в проекте опросного листа проектам решений Наблюдательного совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.3. С учетом представленных предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки дня заседания секретарь Наблюдательного совета по согласованию с Председателем Наблюдательного совета составляет окончательную версию опросного листа для заочного голосования (по форме согласно **Приложению 2**).

8.4. Окончательная версия опросного листа для заочного голосования направляется членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 1 (один) календарный день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Вместе с опросным листом членам Наблюдательного совета рассылаются решения (рекомендации) соответствующих Комитетов (в случае получения таковых секретарем Наблюдательного совета Общества).

8.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Наблюдательного совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.

8.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.6 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.7. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Наблюдательного совета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Наблюдательного совета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи опросные листы были получены Секретарем Наблюдательного совета в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.8. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Наблюдательного совета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.9. На основании полученных опросных листов Секретарь Наблюдательного совета оформляет протокол Наблюдательного совета в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Протокол заседания Наблюдательного совета Общества

9.1. На заседании Наблюдательного совета секретарем Наблюдательного совета Общества ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Наблюдательного совета Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

9.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Наблюдательного совета, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-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 Наблюдательного совета Общества подписывается председательствующим на заседании и секретарем Наблюдательного совета Общества, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.4. Решения, принятые Наблюдательным советом, доводятся до сведения членов Наблюдательного совета путем направления секретарем Наблюдательного совета Общества сканированного протокола заседания Наблюдательного совета в формате pdf. в срок не позднее 5 (пять) дней с момента подписания протокола заседания Наблюдательного совета.

9.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Наблюдательного совета по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

9.6. Протоколы заседаний Наблюдательного совета Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Наблюдательного совета, аудитору Общества, Единоличному исполнительному органу Общества, официальным представителям Государственных контролирующих органов и иным уполномоченным лицам по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Наблюдательного совета Общества, месте.

Приложение 1

к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Наблюдательного
Совета АО «Теласи»

Образец проекта решения органа управления АО «Теласи»

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

(Наблюдательного Совета АО «Теласи»)

ВОПРОС:

Указывается полное наименование вопроса (в соответствии с Уставом АО «Теласи»).

РЕШЕНИЕ:

Указывается текст решения.

Пояснительная записка

к вопросу: "..."

Пояснительная записка к проекту решения Наблюдательного Совета АО «Теласи» должна содержать следующую информацию:

При составлении пояснительной записки разделы и пункты разделов, указанные в настоящем шаблоне сохраняются в виде заголовков и выделяются жирным шрифтом

Вопрос, вынесенный на рассмотрение:

Указывается формулировка вопроса

Основание вынесения вопроса на рассмотрение органа управления Общества:

1. Описание решений органов управления ОАО «Интер РАО», Общества, ранее принятых по данному вопросу (либо объясняющих причины возникновения вопроса) с указанием даты и номера протокола заседания (*если применимо*).

2. Основания рассмотрения вопроса органом управления (указываются ссылки на законодательство и устав Общества).

3. Порядок голосования по вопросу в соответствии с уставом.

Обоснование принимаемого решения:

Раздел 1. Содержание вопроса:

1.1. Причины вынесения вопроса на рассмотрение органа управления и цели принятия решения (указываются фактические обстоятельства, а не формальные основания).

1.2. Краткое изложение существенных аспектов вопроса.

1.3. Дополнительные требования в зависимости от содержания вопроса:

1.3.1. При рассмотрении вопросов, связанных с кадровыми назначениями, обязательно прилагается справка-объективка на кандидата.

1.3.2. При рассмотрении отчетов об исполнении решений Совета директоров (Наблюдательного совета) прилагаются копии приказов ДЗО/ВЗО об организации исполнения решений Совета директоров (Наблюдательного совета).

1.3.2. При рассмотрении отчетов по КПЭ прилагается информация о выполнении плана корпоративных мероприятий Общества в табличном виде:

Вопрос плана КМ	Плановая дата утверждения	Реквизиты протокола об утверждении вопроса
...

Раздел 2. Описание сделки (в случае, если вопрос связан с совершением сделки):

2.1. Предмет сделки, а также краткая характеристика объектов гражданских прав, являющихся предметом сделки.

2.2. Вид сделки (купля, продажа, аренда, безвозмездная передача, и т.п.).

2.3. Порядок совершения сделки (основные контрольные точки: дата заключения, этапы выполнения работ, срок действия договора, порядок прекращения и т.п.).

2.4. Обоснование цены сделки, в том числе сравнительный анализ рыночных цен, реквизиты отчета об оценке (при наличии), ссылка на приложенную смету затрат, а также сведения о прохождении закупочных процедур, включая дату и номер протокола ЦЗК (либо ссылка на приложенную конкурентную карту).

2.5. Информация о балансовой стоимости активов Общества на последнюю отчетную дату с приложением бухгалтерского баланса Общества на последнюю отчетную дату.

2.6. Информация о заинтересованности в совершении Обществом сделки с указанием оснований заинтересованности.

2.7. Информация о крупности на основании данных о балансовой стоимости активов, указанной выше, а также информация о соотношении отчуждаемого имущества и/или договорной стоимости приобретаемого имущества к балансовой стоимости активов Общества.

2.8. Описание процедуры выбора контрагента по сделке.

Раздел 3. Экономическая целесообразность сделки (в случае, если вопрос связан с совершением сделки):

3.1. Источники финансирования сделки (собственные средства / заемные и т.п., включая соотнесение с параметрами утвержденного бизнес-плана).

3.2. Экономическое обоснование сделки, включая информацию об экономическом эффекте (прибыльности) сделки (описание выгоды, получаемой Обществом, в результате совершения сделки), влияние сделки на финансовые результаты деятельности Общества, а также о ее налоговых последствиях.

3.3. Подтверждение, что сделка не является сделкой, заключаемой на заведомо невыгодных условиях¹.

3.4. Информация в соответствии с **приложением 1.1.**

Раздел 4. Описание рисков принятия (непринятия) решения:

4.1. Информация о соблюдении внутренних процедур ДЗО/ВЗО перед принятием решения, включая информацию о профильных подразделениях ДЗО/ВЗО, согласовавших материалы по вопросу повестки дня (а так же подразделениях ДЗО/ВЗО, согласовавших проект договора *(при одобрении сделок)*).

Сведения о соблюдении внутренних процедур Общества	
Решение коллегиального совещательного органа (указать наименование) ДЗО	<p><i>Указать нужное:</i></p> <p>1) дата и номер протокола</p> <p>2) решение Комитета не требуется</p> <p>3) решение Комитета отсутствует в связи с ...</p>
Решение закупочного комитета Общества	<p><i>Указать нужное:</i></p> <p>1) дата и номер протокола</p> <p>2) решение отсутствует в связи с ...</p> <p>3) приложена конкурентная карта</p> <p>4) проведение закупочных процедур не требуется</p>
Согласование профильными подразделениями Общества	<p><i>Указать подразделения Общества, согласовавшие материалы по вопросу</i></p>

¹ Под сделкой на невыгодных условиях понимается сделка, цена и (или) иные условия которой существенно в худшую для юридического лица сторону отличаются от цены и (или) иных условий, на которых в сравнимых обстоятельствах совершаются аналогичные сделки (например, если предоставление, полученное по сделке юридическим лицом, в два или более раза ниже стоимости предоставления, совершенного юридическим лицом в пользу контрагента).

4.2. Информация о надлежащем исполнении публично-правовых обязанностей, возлагаемых на Общества действующим законодательством при принятии решения, включая информацию о рисках (отсутствии рисков) привлечения Общества к налоговой, административной, иной ответственности в случае принятия (непринятия решения).

Если вопрос связан с одобрением сделки, указать также:

4.3. Риски принятия либо непринятия решения об осуществлении сделки.

4.4. Сведения о контрагенте (дата учреждения, балансовая стоимость активов, величина уставного капитала и стоимость чистых активов), иная имеющаяся информация, позволяющая сделать вывод, что контрагент является лицом, способным исполнить обязательство по сделке (наличие банковской гарантии, информация об объемах ранее выполненных контрагентом работ относительно одобряемой сделки и т.п.) (за исключением сделок, заключаемых между компаниями группы Интер РАО).

4.5. Информация об ответственности Общества за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

Перечень информации, указываемой в пояснительной записке, не является исчерпывающим.

Подпись Генерального директора Общества²

² В составе материалов в обязательном порядке прикладывается сканированная копия пояснительной записки за подписью ЕИО Общества

Рекомендации по объему предоставляемой информации в пояснительной записке по вопросам повестки дня органов управления Общества необходимой для принятия решения о согласовании в части обоснования влияния сделки на финансовый результат деятельности Общества)

I. Доходный договор

1. Предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

- 1) сумма договора.
Например: сумма договора составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб.;
- 2) период (сроки) реализации договора;
- 3) соответствует ли срок выполнения работ по договору сроку выполнения работ, предусмотренному в Бизнес-плане Общества на 201_ год. Если нет, то указать отклонения по срокам;
- 4) реализация данного договора предусмотрена Бизнес-планом Общества на 201_ год в форме «Программа продаж» по п. N.N.N «...указать наименование статьи» по проекту «... указать наименование проекта».
Например: сумма выручки, предусмотренная в Бизнес-плане на 201_ год по данному договору, составляет XXX тыс. руб. без НДС и соответствует (превышает/меньше) объему выручки на 2012 год по планируемому к заключению договору (на YYY тыс. руб.);
- 5) размер выручки по годам реализации договора (в случае, если договор долгосрочный, т.е. более 1 года);
- 6) маржинальную рентабельность договора с учетом дополнительных расходов, предусмотренных договором.
Например: маржинальная рентабельность договора с учетом дополнительных расходов (в соответствии с условиями Договора) составляет X%, сумма маржинальной прибыли по договору за 201_ год соответствует (превышает/меньше) Бизнес-плану Общества на 201_ год (Бизнес-плана Общества на 201_ год на Y%);
- 7) какие дополнительные расходы, предусмотренные договором, включены в расчет маржинальной рентабельности по договору с указанием суммы дополнительных расходов. Например: в расчет маржинальной рентабельности включены дополнительные расходы (указать какие: страхование, банковские гарантии, услуги по доставке и т.д.) на УУУ руб. Сумма дополнительных расходов по данному договору запланирована в Бизнес-плане на 201_ год в форме «План на, включаемых в себестоимость

продукции, товаров, работ, услуг» по п. N.N.N «...указать наименование статьи» в размере XXX руб. без НДС.

2. Не предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

- 1) сумма договора.
Например: сумма договора составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб.;
- 2) период (сроки) реализации договора;
- 3) размер выручки по годам реализации договора (в случае, если договор долгосрочный, т.е. более 1 года).
- 4) Например: Сумма выручки по данному договору составляет XXX руб. без НДС Реализация данного договора не предусмотрена Бизнес-планом Общества на 201_ год. Выручка по данному договору будет отражена в форме «Программа продаж» по п. N.N.N «...указать наименование статьи» по проекту «... указать наименование проекта»;
- 5) маржинальную рентабельность договора с учетом дополнительных расходов, предусмотренных договором.
Например: Маржинальная рентабельность с учетом дополнительных расходов (в соответствии с условиями Договора) составляет X%, сумма маржинальной прибыли по договору увеличит/уменьшит маржинальную прибыль, запланированную в Бизнес-плане Общества на 201_ год на XXX тыс. руб.
- 6) какие дополнительные расходы, предусмотренные договором, включены в расчет маржинальной рентабельности по договору с указанием суммы дополнительных расходов. Например: в расчет маржинальной рентабельности включены дополнительные расходы (указать какие: страхование, банковские гарантии, услуги по доставке и т.д.) на УУУ руб.

II. Расходный договор

1. Предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

- 1) сумма договора.
Например: сумма договора составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб.;
- 2) период (сроки) реализации договора;
- 3) соответствует ли срок выполнения работ по договору сроку выполнения работ, предусмотренному в Бизнес-плане Общества на 201_ год. Если нет, то указать отклонения по срокам;
- 4) расходы по данному договору предусмотрены Бизнес-планом Общества на 201_ год в форме «План расходов, включаемых в себестоимость

продукции, товаров, работ, услуг; коммерческие, управленческие и административные расходы» по п. N.N.N «...указать наименование статьи» в размере XXX руб. без НДС (сумма расходов указывается за весь плановый период в целом);

- 5) цели заключения договора (собственные или производственные нужды). В случае, если заключение договора на производственные нужды, то необходимо указать для исполнения какого Проекта (... наименование проекта) и договора (... реквизиты договора);
- 6) влияние рассматриваемого договора на маржинальную рентабельность Проекта предусмотренные Бизнес-планом Общества на 201_ год.
Например: Планируемая маржинальная рентабельность по Проекту (... наименование проекта) в xxx году с учетом расходов по одобряемому договору составит xxx%, что соответствует (превышает/меньше) Бизнес-плану Общества на 201_ год год (Бизнес-плана Общества на 201_ год на Y%);
- 8) в случае превышения расходов над запланированными расходами в Бизнес-плане Общества на 201_ год, необходимо указать источник покрытия данных расходов (указать статью Бизнес-плана по которой ожидается экономия или дополнительный доход по проекту, не предусмотренный Бизнес-планом).
- 9) По договорам банковских гарантий необходимо предоставить лимит исполнения Бизнес-плана на 201_ год в табличной форме в сравнении с показателями Бизнес-плана (Приложение № 1 к настоящим Рекомендациям).

2. Не предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

- 1) сумма договора.
Например: сумма договора составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб.;
- 2) период (сроки) реализации договора;
- 3) расходы по данному договору не предусмотрены Бизнес-планом Общества на 2012 год и будут по факту отражены в форме «План расходов, включаемых в себестоимость продукции, товаров, работ, услуг; коммерческие, управленческие и административные расходы» по п. N.N.N «...указать наименование статьи» в размере XXX руб. без НДС (сумма расходов указывается за весь отчетный год в целом);
- 4) цели заключения договора (собственные или производственные нужды). В случае, если заключение договора на производственные нужды, то необходимо указать для исполнения какого Проекта (... наименование проекта) и договора (... реквизиты договора);
- 5) влияние рассматриваемого договора на маржинальную рентабельность Проекта. Например: Планируемая маржинальная рентабельность по Проекту (... наименование проекта) в xxx году с учетом расходов по одобряемому договору составит xxx%;

- 6) необходимо указать источник покрытия данных расходов (указать статью Бизнес-плана по которой ожидается экономия или дополнительный доход по проекту, не предусмотренный Бизнес-планом).
- 7) По договорам банковских гарантий необходимо предоставить лимит исполнения Бизнес-плана на 201_ год в табличной форме в сравнении с показателями Бизнес-плана (Приложение № 1 к настоящим Рекомендациям).

III. Доп. соглашение /изменение к договорным обязательствам

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

- 1) сумму договора/дополнительного соглашения.
Например: сумма дополнительного соглашения составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб.;
- 2) период (сроки) реализации договора/дополнительного соглашения;
- 3) в случае изменения сроков/стоимости в дополнительном соглашении по сравнению с Договором, необходимо раскрыть все изменения/переносы (например, в части стоимостей: было ...руб., стало...руб.), влияние на выручку по договору в целом ... руб., влияние на маржинальную рентабельность отчетного периода ... руб.

Все стоимостные параметры, указываемые в пояснительной записке применительно к статьям бизнес-плана и влиянии на параметры бизнес-плана, указываются без НДС «... тыс. руб. без НДС».

Приложение 2

к Положению о порядке созыва и проведения
заседаний Наблюдательного совета АО
Теласи

НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ
АО «Теласи»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Наблюдательного совета АО Теласи

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

**Член Наблюдательного совета
АО «Теласи»**

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**