

УТВЕРЖДЕНО
Решением годового общего
собрания акционеров
ОАО «Группа ЛСР» 30 июня 2010 года.
Протокол № 2/2010 от 30 июня 2010 года.
Председатель собрания

(И.М. Левит)

Секретарь собрания

(Д.В. Тренин)

М.П.

Положение о Правлении
ОАО «Группа ЛСР»

Санкт-Петербург

2010 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Правлении Открытого акционерного общества «Группа ЛСР» (далее «Положение») подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Группа ЛСР» (далее «Общество») и определяет порядок деятельности Правления Общества.

1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью в рамках компетенции, определенной Уставом Общества.

1.3. Правление участвует в разработке, организует и отвечает за реализацию целей, стратегии развития и политики Общества, выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров.

1.4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. Правление действует в интересах Общества и его акционеров, и подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров.

2. Задачи Правления.

2.1. Основными задачами Правления являются:

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов Общества;
- разработка предложений по стратегии развития Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества;
- выработка решений по важнейшим вопросам текущей хозяйственной деятельности Общества и координация работы его подразделений;
- обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

3. Компетенция Правления.

3.1. Компетенция Правления определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

- 1) разработка и предоставление Совету директоров перспективных планов по реализации основных направлений деятельности Общества;
- 2) рассмотрение квартальных финансовых планов Общества;
- 3) принятие решения о назначении руководителей филиалов и представительств Общества и досрочном прекращении их полномочий;
- 4) установление дополнительных социальных льгот и гарантий работникам Общества.

4. Порядок формирования и состав Правления.

4.1. Определение количественного состава, избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров.

4.2. Члены Правления избираются из числа руководящих работников Общества, его дочерних организаций, обладающих необходимой профессиональной квалификацией и опытом руководящей работы, преимущественно в сфере деятельности Общества.

Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Генеральный директор Общества. В случае отклонения Советом директоров кандидатур в Правление, предложенных Генеральным директором, Совет директоров вправе избрать в Правление кандидатуры, предложенные членом (членами) Совета директоров. В случае если Генеральным директором не предложены кандидатуры в Правление в количестве, необходимом для его формирования, Совет директоров вправе избрать недостающих членов Правления из числа кандидатур, предложенных членом (членами) Совета директоров.

4.3. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях, допускается только с согласия Совета директоров.

4.4. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

4.5. Срок полномочий Правления и его количественный состав определяется Советом директоров Общества при каждом избрании Правления. По решению Совета директоров Общества полномочия любого члена (всех членов) Правления Общества могут быть прекращены досрочно. В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Правления полномочия вновь избранных будут действовать в пределах срока, на который избрано Правление Общества.

4.6. Полномочия членов Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров по собственной инициативе, по представлению Генерального директора или по инициативе этого члена Правления. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной решением Совета директоров, а если она не определена, - с даты принятия решения Советом директоров.

4.7. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Общества кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших в разумный срок, но не позднее чем за 5 (Пять) дней до проведения соответствующего заседания Совета директоров.

5. Права, обязанности и ответственность членов Правления.

5.1. Права и обязанности членов Правления определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением.

5.2. Члены Правления.

5.2.1. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества, решать вопросы в рамках его компетенции, в том числе голосовать по вопросам повестки дня заседания Правления;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с уставом и изменениями к нему, нормативными, учетными, отчетными и прочими документами Общества;

3) требовать созыва заседания Правления;

4) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;

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

5.2.2. Члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления;

2) исполнять решения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4) доводить в письменной форме до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора информацию и сведения об изменении информации:

а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности, и иных должностях в других организациях;

в) уведомлять Генерального директора и Совет директоров о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным, не менее чем за 15 дней до момента совершения таких сделок;

5) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию и документацию, составляющую служебную или коммерческую тайну, ставшую ему известной и (или) доступной при осуществлении полномочий члена Правления, включая инсайдерскую информацию;

6) своевременно раскрывать Обществу информацию о владении ценными бумагами Общества, а также о продаже (не позднее, чем за 5 дней) и (или) покупке таких ценных бумаг;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

5.3. Члены Правления (за исключением Членов Правления, голосовавших против соответствующего решения или не принимавших участия в голосовании) несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Председатель Правления.

5.4.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет Генеральный директор Общества, который по должности является Председателем Правления.

5.4.2. Председатель Правления:

1) выносит на рассмотрение Совета директоров предложения об избрании и прекращении полномочий членов Правления;

- 2) созывает заседания Правления:
 - определяет дату, место и время проведения заседания Правления (дату подведения итогов заочного голосования);
 - определяет форму проведения заседания;
 - утверждает повестку дня заседания;
 - определяет список лиц, приглашенных для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
 - согласовывает проекты решений по вопросам повестки дня, отражаемые в бюллетене;
- 3) председательствует на заседаниях Правления;
- 4) подписывает протоколы заседания Правления и выписки из них;
- 5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;
- 6) представляет Правление на заседаниях Совета директоров и Общем собрании акционеров Общества;
- 7) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5.5. В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет Заместитель Председателя Правления, назначаемый Председателем Правления из числа членов Правления.

6. Секретарь Правления.

6.1. Секретарь Правления назначается Председателем Правления.

6.2. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.

Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения Правлением;
- 2) уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направлять членам Правления представленные материалы;
- 3) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 4) готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты документов и решений Правления;
- 5) вести протоколы заседаний Правления;
- 6) доводить итоги голосования и информацию о принятых Правлением решений до сведения членов Правления, Совета директоров;
- 7) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления выписок из протоколов заседаний Правления;
- 8) осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением, и поручениями Председателя Правления.

6.3. Секретарь Правления отвечает за правильность составление протоколов заседаний Правления, выписок из протоколов заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Организация работы Правления.

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

7.2. Правление созывается его Председателем (в случае его отсутствия – Заместителем Председателя Правления):

- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора.

7.3. Повестка дня Правления формируется на основании решений Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, собственной инициативы Генерального директора и предложений членов Правления.

7.4. Заседания Правления могут проводиться в следующих формах:

7.4.1. совместное присутствие в определенном месте членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по ним;

7.4.2. одновременное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по ним с использованием средств удаленного доступа к единому аудио-видео пространству, отвечающему требованию защищенности от несанкционированного доступа и надежности идентификации участников заседания;

7.4.3. рассмотрение вопросов повестки дня и принятие решений по ним без одновременного совместного обсуждения путем заполнения письменных бюллетеней (форма заочного голосования).

7.5. Заседание Правления правомочно (имеет кворум), если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины избранных членов Правления.

7.6. Все решения на заседании Правления принимаются простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

7.7. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос председательствующего на заседании Правления является решающим.

7.8. В случае несогласия с принятым Правлением решением член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к протоколу заседания Правления.

8. Порядок созыва и проведения заседаний Правления.

8.1. Уведомление о месте, дате, времени и повестке дня заседания Правления в форме совместного присутствия или одновременного обсуждения направляется членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

Уведомление о проведении заседания Правления в форме заочного голосования, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, направляются членам Правления не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.

8.2. Уведомление о проведении заседания Правления должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления, а в случаях: проведения заседания в форме одновременного обсуждения – городской номер для входа в телефонную конференцию и ее идентификатор; проведения заседания в форме заочного голосования – дату и время окончания приема заполненных и подписанных бюллетеней для голосования, а также способ направления и адрес, по которому должны быть направлены заполненные и подписанные бюллетени для голосования;
- форму проведения заседания.

8.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление подписывается Заместителем Председателя Правления.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

8.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

На заседаниях Правления, за исключением заседаний в форме заочного голосования, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае одобрения рассмотрения таких вопросов большинством присутствующих на заседании членов Правления.

8.5. Заседания Правления в форме совместного присутствия или одновременного обсуждения ведет Председатель, а в случае его отсутствия – Заместитель Председателя Правления.

8.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления в форме совместного присутствия или одновременного обсуждения, Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

8.7. На основании результатов голосования в форме совместного присутствия или одновременного обсуждения на заседании Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8.8. Бюллетень для заочного голосования, направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи.

8.9. Бюллетень должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов и проектов решений по повестке дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема бюллетеней;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

8.10. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

8.11. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 8.10. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

Не подписанный бюллетень, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.12. Заполненный и подписанный бюллетень вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в бюллетене, или направляется посредством факсимильной или электронной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в бюллетене.

Принявшими участие в заочном голосовании, считаются члены Правления, чьи подписанные бюллетени были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема бюллетеней.

8.13. Наличие кворума для принятия решений в форме заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Протокол заседания Правления.

9.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления составляется и подписывается в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);

- список членов Правления, присутствовавших на заседании (принявших участие в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

9.3. Общество обязано хранить протоколы заседания Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Секретарь Правления.

9.4. Протоколы заседания Правления Общества должны быть доступны для ознакомления по месту нахождения исполнительного органа Общества членам Совета директоров, членам Ревизионной комиссии (ревизору), Аудитору, Генеральному директору, членам Правления, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Контроль за исполнением решений Правления.

10.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

10.2. Решения Правления доводятся до исполнителей в форме выписок по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными Председателем Правления.

В случае предоставления выписок из протоколов заседания Правления сторонним организациям, все листы выписок прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью Председателя Правления и печатью Общества.

10.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Председателем Правления, если решением Правления не определено иное лицо.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Общим собранием акционеров.

11.2. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительность других норм и Положения в целом.