

**УТВЕРЖДЕНО**

Общим собранием акционеров

11 июня 2008 года

Протокол № 15

Председатель собрания:

Шевчук Игорь Сергеевич

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ**  
**открытого акционерного общества**  
**«Туполев»**

г. Москва

2008 г.

## Оглавление

Общие положения .....	3
2. Права и обязанности членов Совета директоров .....	3
3. Председатель Совета директоров.....	5
4. Сроки и порядок созыва заседаний Совета директоров .....	6
5. Порядок проведения заседаний Совета директоров .....	9
6. Заочное голосование.....	10
7. Порядок оформления решений Совета директоров.....	11
8. Контроль за исполнением решений Совета директоров .....	12
9. Комитеты и комиссии Совета директоров.....	13
10. Заключительные положения.....	13
Приложение №1 .....	14
Приложение №2.....	15
Приложение №3 .....	16

## **Общие положения**

1.1. Положение о Совете директоров открытого акционерного общества «Туполев» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (далее - Устав) и определяет правовой статус членов Совета директоров, созыва и проведения заседаний, порядок формирования рабочих органов и регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Совета директоров.

1.2. Совет директоров Общества (далее - Совет директоров) в интересах Общества и его акционеров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом к компетенции Общего собрания акционеров Общества (далее - Собрание акционеров).

1.3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, решениями Собрания акционеров и иными внутренними документами Общества.

1.4. Компетенция Совета директоров устанавливается Федеральным законом «Об акционерных обществах» (далее - Закон об АО) и Уставом. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение Президенту Общества.

1.5. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров осуществляется Секретарем Совета директоров (далее - Секретарь), действующим в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Техническое обеспечение деятельности Совета директоров осуществляется аппаратом Общества. Финансовые затраты, связанные с проведением заседаний Совета директоров, несет Общество.

## **2. Права и обязанности членов Совета директоров**

2.1. Член Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

2.2. Член Совета директоров имеет право:

2.2.1. Инициировать созыв заседания Совета директоров;

2.2.2. Участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

2.2.3. Требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

2.2.4. Знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров. Запрашиваемые членом Совета директоров информация и документы должны быть ему предоставлены в течение 2-х рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования либо в иной срок, согласованный с членом Совета директоров, предъявившим такое требование;

2.2.5. Знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и получать их копии;

2.2.6. Выдвигать кандидатов на должности Председателя Совета директоров и заместителя Председателя Совета директоров;

2.3. Член Совета директоров обязан:

2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности члена Совета директоров;

2.3.2. Активно участвовать в работе Совета директоров, его комитетов и комиссий;

2.3.3. Воздерживаться от использования своего положения в Обществе в личных интересах, не связанных с деятельностью Общества либо негативно влияющих на его деятельность, а также в интересах третьих лиц;

2.3.4. Принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы);

2.3.5. Не разглашать и не использовать в личных целях ставшую ему известной информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной;

2.3.6. Своевременно сообщать Обществу сведения об аффилированных с ним лицах, изменении и прекращении аффилированности с такими лицами;

2.3.7. Письменно уведомлять Секретаря о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами в соответствии с порядком, утвержденным Советом директоров;

2.3.8. Участвовать в работе комитетов и комиссий Совета директоров в случае его избрания в них;

2.3.9. Своевременно информировать Секретаря об изменении своего почтового адреса, номера телефона/факса, адреса электронной почты.

2.4. Члены Совета директоров обязаны доводить до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества информацию:

- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;
- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

Указанная информация должна быть доведена до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества в течение 3 дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств.

2.5. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом, а в случаях, предусмотренных Законом об АО, перед акционерами за убытки, причиненные Обществу или акционерам их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами Российской Федерации. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

2.6. При определении оснований и размера ответственности члена Совета директоров должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

2.7. Общество или акционер (акционеры), владеющий в совокупности не менее чем 1 (одним) процентом размещенных обыкновенных акций Общества, вправе обратиться в суд с

иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных Обществу.

Общество или акционер вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных ему в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2 статьи 71 Закона об АО.

2.8. По решению Собрания акционеров членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров. Размеры такого вознаграждения и компенсаций устанавливаются решением Собрания акционеров.

2.9. Членам Совета директоров рекомендуется:

2.9.1. Воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а в случае наличия или возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Совету директоров и принимать меры к соблюдению порядка совершения действий или заключения сделок, в которых у члена Совета директоров есть заинтересованность;

2.9.2. Воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Совета директоров должен немедленно раскрывать Совету директоров через Секретаря как сам факт такой заинтересованности, так и основания ее возникновения.

2.10. Члену Совета директоров запрещается:

2.10.1. Принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением членом Совета директоров своих обязанностей, равно как и пользование какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными третьими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий);

2.10.2. Использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию или инсайдерскую информацию об Обществе.

### **3. Председатель Совета директоров**

3.1. Председатель Совета директоров и его заместитель избирается членами Совета директоров на первом заседании из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.

Лицо, осуществляющее функции Президента Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

3.2. Председатель Совета директоров:

3.2.1. Организует работу Совета директоров, председательствует на его заседаниях;

3.2.2. Созывает заседания Совета директоров и принимает решения по вопросам, связанным с созывом;

3.2.3. Определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

3.2.4. Утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;

3.2.5. Определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

3.2.6. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;

3.2.7. Обеспечивает в процессе проведения заседаний Совета директоров соблюдение

требований законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных внутренних положений Общества;

3.2.8. Обеспечивает ведение протокола на заседании Совета директоров;

3.2.9. Подписывает протокол заседаний Совета директоров, а также документы от имени Совета директоров;

3.2.10. Поддерживает постоянные контакты с другими органами и должностными лицами Общества с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Советом директоров решений, а также обеспечения эффективного взаимодействия этих органов и должностных лиц между собой;

3.2.11. Обеспечивает эффективную работу комитетов и комиссий Совета директоров;

3.2.12. Председательствует на Собраниях акционеров;

3.2.13. Осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров в период между заседаниями Совета директоров;

3.2.14. Выполняет иные функции, предусмотренные Законом об АО, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Обществами и решениями Совета директоров.

3.3. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров. А в случае отсутствия и заместителя Председателя Совета директоров - один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

#### **4. Сроки и порядок созыва заседаний Совета директоров**

4.1. Совет директоров проводит заседания в соответствии с утвержденным планом работ, а также по мере необходимости по требованию лиц, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, но не реже одного раза в два месяца. Заседание Совета директоров по подготовке проведения годового Общего собрания акционеров проводится не менее чем за 1 (один) месяц до проведения годового Общего собрания акционеров.

4.2. План работ утверждается решением Совета директоров.

4.3. Каждое первое заседание Совета директоров нового состава проводится в течение 30 дней с даты проведения годового или внеочередного Собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров в новом составе.

4.4. При избрании Председателя Совета директоров предыдущего состава в новый состав Совета директоров он продолжает выполнять обязанности Председателя до избрания нового Председателя Совета директоров. В случае не избрания Председателя Совета директоров предыдущего состава в новый состав Совета директоров, Президент Общества принимает решение о созыве первого заседания Совета директоров в новом составе.

4.5. На первом заседании Совета директоров должны быть рассмотрены вопросы об избрании Председателя Совета директоров и его заместителя, формировании плана работ Совета директоров, а также другие вопросы, предусмотренные Уставом и внутренними документами Общества.

При открытии первого заседания Совета директоров, при неизбрании в его состав предыдущего Председателя Совета директоров, избирается председательствующий для организации голосования по первому вопросу повестки дня об избрании Председателя Совета директоров. С момента избрания Председатель Совета директоров приступает к исполнению

своих обязанностей.

Секретарь и его заместитель избираются в соответствии с Положением о корпоративном Секретариате Общества, утвержденным решением Совета директоров.

Порядок формирования, права и обязанности Секретариата Общества определяются Положением о корпоративном Секретариате Общества.

Решения по указанным в настоящем пункте вопросам принимаются большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено Уставом.

4.6. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, Президента Общества.

4.7. Секретарь под руководством Председателя Совета директоров осуществляет подготовку заседаний Совета директоров. В ходе подготовки заседаний Совета директоров Секретарь получает необходимую информацию от ответственных за подготовку вопроса лиц, а также обеспечивает сбор иных материалов по вопросам повестки дня, осуществляет их систематизацию и рассылку членам Совета директоров, подготовку и редактирование проектов решений Совета директоров. Секретарь обеспечивает ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Совета директоров.

4.8. Конкретная дата проведения заседания Совета директоров определяется, а повестка дня формируется Председателем Совета директоров на основании утвержденного плана работ и поступивших не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты заседания предложений от лиц, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения.

4.9. Предложение о включении вопроса в повестку дня заседания Совета директоров должно содержать:

- формулировки вопросов повестки дня и обоснование целесообразности их внесения в повестку дня;
- проекты решений Совета директоров по предложенным вопросам повестки дня;
- справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих материалов (расчетов, диаграмм, схем, заключений консультантов и т.п.).

4.10. Вопрос включается в повестку дня в формулировке лица, внесшего такой вопрос на рассмотрение Совета директоров.

Вопрос, включенный в повестку дня Совета директоров, в любом случае должен быть рассмотрен и поставлен на голосование в формулировке внесенного проекта решения. Изменить формулировку вопроса вправе только внесшее его лицо. Голосование производится в порядке поступления предложенных проектов решения. Снятие или перенос вопроса не допускается, кроме случая его неподготовленности или согласия инициатора его внесения.

4.11. Лица, имеющие право требовать созыва заседания Совета директоров, направляют на имя Председателя Совета директоров требование о созыве заседания Совета директоров не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты проведения заседания Совета директоров. В случаях, предусмотренных Законом об АО и Уставом, указанный срок может быть изменен.

Такое требование должно быть оформлено в письменном виде и направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи с подтверждением об отправке или передано под роспись Председателю Совета директоров или Секретарю или иному лицу, уполномоченному принимать письменную

корреспонденцию, адресованную Обществу.

Дата получения требования о созыве заседания Совета директоров определяется по дате уведомления о его вручении или дате передачи под роспись.

Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- наименование (Ф.И.О.) инициатора созыва заседания;
- предлагаемую дату проведения заседания;
- предложения по форме заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- формулировки вопросов повестки дня и обоснование целесообразности их внесения в повестку дня;
- формулировки проектов решений Совета директоров по предложенным вопросам повестки дня;
- справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих материалов (расчетов, диаграмм, схем, заключений консультантов и т.п.);
- подпись инициатора созыва.

4.12. В течение 5 дней с даты получения Обществом требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров принимает решение о созыве заседания Совета директоров в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования или об отказе в созыве заседания Совета директоров.

Секретарь обязан уведомить инициаторов созыва заседания, членов Совета директоров и Президента о принятом Председателем Совета директоров решении в течение трех календарных дней с даты принятия решения.

4.13. В повестку дня планируемого заседания Совета директоров не включаются предложенные вопросы в случае, если:

- предложенные вопросы не относятся к компетенции Совета директоров;
- лицо, предъявившее требование о созыве заседания Совета директоров, не обладает правом требовать созыва заседания Совета директоров;
- требование о созыве заседания Совета директоров не соответствует требованиям, установленным Уставом или настоящим Положением.

4.14. При принятии решения о созыве заседания Совета директоров в форме совместного присутствия Председателем Совета директоров должны быть определены:

- дата, время и место проведения заседания;
- повестка дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и формулировки проектов решений по данным вопросам);
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию;
- перечень лиц и органов (в том числе исполнительных органов Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению, а также докладчиков по вопросам повестки дня и иных лиц, приглашенных на заседание.

4.15. При принятии решения о проведении заседания в форме заочного голосования Председателем Совета директоров должны быть утверждены:

- вопросы, поставленные на голосование, и формулировки проектов решений по



данным вопросам;

- текст и форма бюллетеней для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
- дата предоставления членам Совета директоров бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема заполненных бюллетеней для голосования.

День окончания приема бюллетеней для голосования не может наступать ранее чем через 10 рабочих дней после надлежащего направления членам Совета директоров уведомления о проведении заочного голосования.

4.16. Уведомление о созыве заседания Совета директоров направляется Секретарем каждому члену Совета директоров почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи с подтверждением об отправке или вручается лично члену Совета директоров под роспись, не позднее, чем за 10 рабочих дней до назначенной даты заседания.

По согласованию с членами Совета директоров уведомление о созыве заседания может быть направлено иным удобным для них способом (электронной, телеграфной или иной связью).

4.17. Уведомление о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) информацию о лице, предъявившем требование о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования);
- 2) информацию в соответствии с пунктами 4.14 или 4.15 настоящего Положения.

К уведомлению о проведении заочного голосования Советом директоров прилагаются бюллетени для голосования, составленные по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Положению.

## **5. Порядок проведения заседаний Совета директоров**

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в форме совместного присутствия членов Совета директоров или в форме заочного голосования.

5.2. Кворумом для проведения заседания является участие в заседании не менее половины от числа избранных членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных Законом об АО, Уставом и настоящим Положением.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в форме совместного присутствия учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании члена (членов) Совета директоров, поступившее в Общество до начала голосования по вопросу повестки дня заседания Совета директоров. Письменное мнение составляется по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.3. Наличие кворума определяет председательствующий на заседании при его открытии.

5.4. Председатель Совета директоров организует проведение заседаний Совета директоров в соответствии с повесткой дня.

На заседаниях Совета директоров не могут рассматриваться вопросы, не указанные в уведомлении о проведении заседания.

5.5. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. Передача членом Совета директоров права голоса и иных прав члена Совета директоров иным лицам, в том числе другим членам Совета директоров, не допускается.

Решения Совета директоров принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании за исключением случаев, предусмотренных Законом об АО, Уставом и настоящим Положением.

Председатель Совета директоров имеет право решающего голоса в случае равенства голосов членов Совета директоров при принятии решений.

5.6. Заседание Совета директоров в форме совместного присутствия включает в себя следующие стадии:

5.6.1. Регистрация и определение кворума заседания;

5.6.2. Выступление докладчиков по вопросу повестки дня;

5.6.3. Оглашение председателем комитета и (или) комиссии Совета директоров заключения по вопросу повестки дня (при наличии);

5.6.4. Выступление оппонентов из состава членов Совета директоров по вопросу повестки дня с предложением варианта голосования по вопросу;

5.6.5. Обсуждение вопроса повестки дня;

5.6.6. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня и ответственному лицу за исполнение решения Совета директоров (при необходимости);

5.6.7. Голосование по вопросу повестки дня;

5.6.8. Подсчет голосов и подведение итогов голосования;

5.6.9. Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

5.7. На заседаниях Совета директоров вправе присутствовать лица, определенные Председателем Совета директоров.

На заседания Совета директоров по предложению членов Совета директоров, Ревизионной комиссии и Президента Общества на основании решения Председателя Совета директоров могут быть приглашены специалисты по рассматриваемым Советом директоров вопросам, работники Общества и его дочерних обществ, а также иные лица, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки дня.

## **6. Заочное голосование**

6.1. При необходимости допускается принятие решений Советом директоров путем проведения заседания в форме заочного голосования.

Решение о проведении заседания в форме заочного голосования принимает Председатель Совета директоров.

6.2. После получения уведомления о проведении заседания в форме заочного голосования члены Совета директоров в срок, предусмотренный в решении, заполняют бюллетени и направляют их подлинники Секретарю.

Подпись на бюллетене проставляется членом Совета директоров собственноручно.

Бюллетени считаются направленными надлежащим образом, если они вручены Секретарю или направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Общества. Копия бюллетеня может быть также направлена Секретарю по факсимильной

связи, с последующей передачей оригинала. Датой представления бюллетеней является дата уведомления о вручении либо дата вручения бюллетеней Секретарю.

6.3. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, направившие свои бюллетени в срок и в порядке, предусмотренные решением о проведении заочного голосования.

6.4. Кворум для проведения заседания Совета директоров в заочной форме имеется, если в срок, предусмотренный решением о созыве Совета директоров, в Общество в порядке, установленном п. 6.2. настоящего Положения, поступили бюллетени от не менее чем половины избранных членов Совета директоров.

6.5. Бюллетень может быть признан недействительным. В этом случае голос члена Совета директоров, чей бюллетень признан недействительным, не учитывается.

Бюллетень может быть признан недействительным в следующих случаях:

6.5.1. При отсутствии подписи голосующего члена Совета директоров;

6.5.2. Бюллетень содержащий исправления, подчистки и т.п.;

6.5.3. В иных случаях, когда по полученному бюллетеню невозможно однозначно определить волеизъявление члена Совета директоров.

6.6. Если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение требований, указанных в подпунктах 6.5.2 и 6.5.3 настоящего Положения в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

## **7. Порядок оформления решений Совета директоров**

7.1. На заседании Совета директоров ведется протокол (далее - Протокол). Ответственным за составление Протокола является Секретарь, а в случае его отсутствия заместитель Секретаря. Секретарь может обеспечивать стенографическую или аудиозапись заседания Совета директоров для последующего составления Протокола.

7.2. Протокол составляется не позднее 3 календарных дней после проведения заседания.

При принятии решения Советом директоров заочным голосованием Протокол оформляется не позднее 3 календарных дней с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

7.3. В Протоколе указываются:

7.3.1. Дата, место и время проведения заседания в форме совместного присутствия или дата окончания приема бюллетеней при проведении заседания в форме заочного голосования;

7.3.2. Форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

7.3.3. Список членов Совета директоров, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Совета директоров, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Совета директоров, а в случае проведения заочного голосования – членов Совета директоров, от которых были получены бюллетени для голосования до даты окончания приема бюллетеней для голосования;

7.3.4. Наличие кворума для заседания Совета директоров;

7.3.5. Повестка дня заседания;

7.3.6. Основные положения выступлений и имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня при проведении заседания в форме совместного присутствия;

7.3.7. Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

7.3.8. Принятые решения;

7.3.9. Особые мнения, высказанные (представленные) участниками заседания;

7.3.10. Председатель Совета директоров или лицо, осуществляющее его функции, и Секретарь.

К Протоколу приобщаются письменные мнения членов Совета директоров, полученные в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения, бюллетени для голосования, документы, принятые или утвержденные решениями Совета директоров.

7.4. Протокол подписывается Председателем Совета директоров, а в случае его отсутствия - иным лицом, осуществляющим функции председательствующего, и Секретарем.

Председательствующий на заседании Совета директоров, подписавший Протокол, несет ответственность за правильность его составления.

7.5. Лицам, назначенным ответственными за исполнение отдельных поручений Совета директоров, в соответствии с решениями, принятыми на заседании Совета директоров, в течение 1 (одного) дня после оформления Протокола направляются выписки из него.

7.6. Протоколы и иная документация, связанная с деятельностью Совета директоров, хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества.

7.7. Выписки из Протокола выдаются и подписываются Секретарем и заверяются печатью Общества.

Выписка из Протокола должна содержать:

- дату и номер протокола;
- список членов Совета директоров, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Совета директоров, наличие кворума для принятия решений;
- вопрос повестки дня, по которому составляется выписка;
- принятые по указанному вопросу повестки дня решения;
- результаты голосования по данному вопросу.

## **8. Контроль за исполнением решений Совета директоров**

8.1. Секретарь обеспечивает доведение принятых Советом директоров решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей путем направления им выписок из протоколов и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Советом директоров решений.

8.2. Секретарь организует сбор информации о ходе выполнения принятых Советом директоров решений, в том числе путем направления письменных запросов.

8.3. Лица, ответственные за выполнение решений Совета директоров, представляют Секретарю сведения о результатах исполнения решений и поручений Совета директоров по существу в трехдневный срок с момента выполнения поручения или получения письменного запроса Секретаря, а при неисполнении – причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Совета директоров сроки и предложения об их исполнении.

По результатам рассмотрения полученных сведений, Секретарь составляет справку (мониторинг) о результатах выполнения решений Совета директоров по форме согласно Приложению №3 и представляет ее Председателю Совета директоров перед очередным

заседанием Совета директоров.

## **9. Комитеты и комиссии Совета директоров**

9.1. Совет директоров в целях обеспечения принятия обоснованных и эффективных решений создает комитеты и комиссии.

9.2. Комитет является постоянным органом Совета директоров, создаваемым для реализации функций Совета директоров.

9.3. Комиссия является временным органом Совета директоров, создаваемым для решения какой-либо задачи (ряда задач).

9.4. Комитеты и комиссии Совета директоров формируются и действуют в соответствии с положениями о комитетах и комиссиях, утверждаемыми Советом директоров, и в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

9.5. В состав комитета могут входить как члены Совета директоров, так и иные лица, обладающие необходимыми знаниями и навыками. В состав комитета могут входить лица, не являющиеся сотрудниками Общества.

При необходимости к работе комитета или комиссии могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми специальными знаниями по вопросам, относящимся к ведению комитета или комиссии.

9.6. Комитеты и комиссии ежеквартально отчитываются перед Советом директоров о своей деятельности посредством представления отчетов о деятельности по форме, утвержденной Советом директоров.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются Собранием акционеров.

10.2. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

10.3. С момента утверждения настоящего Положения Собранием акционеров, «Положение о Совете директоров открытого акционерного общества «Туполев», ранее утвержденное Собранием акционеров Общества 21 января 2003 года (протокол № 5), утрачивает силу.

**Открытое акционерное общество «Туполев»  
ОАО «Туполев»  
Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь  
для заочного голосования члена Совета директоров**

Полное фирменное наименование общества: **Открытое акционерное общество «Туполев»**  
Место нахождения Общества: Российская Федерация: г. Москва, набережная Академика Туполева, дом 17  
Форма проведения заседания Совета директоров: заочное голосование  
Дата окончания приема бюллетеней для голосования: [●]  
Член Совета директоров: [●]<sup>1</sup>

**Повестка дня заседания:**

1. [●]
2. [●]<sup>2</sup>

**Решения, вынесенные на голосование:**

1. По первому вопросу повестки дня: [●]<sup>3</sup>

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

*(зачеркните ненужные варианты голосования)*

2. По второму вопросу повестки дня: [●]

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

*(зачеркните ненужные варианты голосования)*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВНИМАНИЕ!**

1. Бюллетень для голосования должен быть обязательно подписан членом Совета директоров.
2. При голосовании засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования, т.е. все остальные варианты должны быть зачеркнуты.

Пример голосования «за» принятие решения:

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

3. Бюллетень заполненный с нарушением вышеуказанного порядка голосования, не подписанный бюллетень, бюллетень содержащий исправления, подчистки и т.п. считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.

<sup>1</sup> Указать ФИО члена Совета директоров.

<sup>2</sup> Указать вопросы повестки дня.

<sup>3</sup> Указать проекты решений по вопросам повестки дня.

**Открытое акционерное общество «Туполев»  
ОАО «Туполев»**

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ**  
члена Совета директоров ОАО «Туполев»

---

(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания, проводимого \_\_\_\_\_  
(дата)

Повестка дня заседания:

1. [●]
2. [●]<sup>4</sup>

В связи с невозможностью присутствия на заседании Совета директоров выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. По первому вопросу повестки дня: [●]<sup>5</sup>

голосую \_\_\_\_\_ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

2. По второму вопросу повестки дня: [●]

голосую \_\_\_\_\_ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

---

<sup>4</sup> Указать вопросы повестки дня.

<sup>5</sup> Указать проекты решений по вопросам повестки дня.

**Справка**  
**о результатах выполнения решений Совета директоров**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопрос, рассмотренный Советом директоров (№ протокола и дата)</b>	<b>Решение Совета директоров</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Результат исполнения</b>