

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ОАО «РБК Информационные Системы»

Протокол № 31 от 23 июля 2004 года  
Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_/Г.В.Каплун

**Положение о Правлении**  
**открытого акционерного общества**  
**«РБК Информационные Системы»**

---

г. Москва, 2004 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>II. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ И ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА .....</b>	<b>4</b>
<b>V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>VII. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАВЛЕНИИ.....</b>	<b>8</b>

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Правлении (далее Положение) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом ОАО «РБК Информационные Системы» (далее общество) определяет состав, компетенцию, порядок образования, деятельности и прекращения полномочий Правления общества.

1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом общества и под руководством Генерального директора осуществляет руководство текущей деятельностью общества в рамках компетенции, определенной уставом общества и настоящим Положением.

Члены Правления не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров общества и не вправе быть членами Ревизионной комиссии общества.

1.3. В своей деятельности Правление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом общества, настоящим Положением, а также решениями, внутренними нормативными документами, принимаемыми общим собранием акционеров и Советом директоров общества.

1.4. Председателем Правления является Генеральный директор общества.

1.5. Контроль за деятельностью Правления осуществляет Совет директоров и Ревизионная комиссия.

## **II. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

2.1. Правление ежегодно формируется Советом директоров. Генеральный директор в месячный срок после избрания Совета директоров представляет Совету директоров для утверждения предложения о количественном составе Правления и кандидатуры членов Правления. Совет директоров может отклонить конкретные кандидатуры членов Правления.

2.2. Срок полномочий членов Правления исчисляется с момента утверждения их Советом директоров до момента утверждения Советом директоров нового состава Правления. Полномочия любого члена Правления могут быть в любое время по предложению Генерального директора прекращены Советом директоров. Генеральный директор вправе в течение года дополнительно представлять Совету директоров на утверждение кандидатуры членов Правления. Полномочия вновь утвержденного члена Правления, взамен выбывшего, действуют до момента утверждения Советом директоров нового состава Правления.

2.3. Членом Правления не может быть лицо, которое признавалось виновным в совершении преступлений в сфере экономической деятельности или преступлений против государственной власти, интересов государственной службы в органах местного самоуправления или к которым применялись административные наказания за правонарушения в области предпринимательской деятельности или области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2.4. Членом Правления не может быть лицо, являющееся участником, генеральным директором (управляющим), членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с обществом.

2.5. Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив письменное заявление об этом Генеральному директору, с последующим вынесением данного вопроса на решение Совета директоров.

### **III. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Правление общества обеспечивает практическое выполнение решений общего собрания акционеров и Совета директоров общества.

3.2. Правление ежемесячно отчитывается перед Советом директоров общества о своей работе.

3.3. К компетенции Правления общества относятся:

- создание дочерних (зависимых) предприятий Общества, определение сферы их деятельности, разделение направлений деятельности между отдельными дочерними (зависимыми) предприятиями Общества;
- разработка и реализация общей стратегии развития дочерних обществ, включая организацию и проведение единой производственно-технической, финансовой, ценовой, сбытовой, социальной и кадровой политики;
- инвестирование Обществом деятельности дочерних предприятий, наделение их имуществом и денежными средствами;
- утверждение единой организационной структуры предприятий группы «РосБизнесКонсалтинг», включающей в себя Общество и его дочерние (зависимые) предприятия;
- создание подразделений в структуре группы «РосБизнесКонсалтинг», наделение их полномочиями, реорганизация и ликвидация отдельных структурных подразделений;
- утверждение отчетности руководителей структурных подразделений, рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений по организации их работы;
- одобрение сделок с недвижимостью, получения обществом кредитов, если указанные сделки не относятся к крупным сделкам и их совершение не относится к обычной хозяйственной деятельности общества.

3.4. В случае необходимости проведения обществом операции, которая выходит за рамки финансово-хозяйственного плана общества, Совет директоров общества выносит согласование данной операции на заседание Правления.

3.5. Правление вправе принимать решения по другим вопросам в соответствии с действующим законодательством и уставом общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом общества к исключительной компетенции других органов управления общества.

### **IV. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ И ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА**

4.1. Секретарь Правления избирается из числа членов Правления на каждом заседании Правления.

4.2. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, не может быть одновременно секретарем Правления.

4.3. Секретарь Правления обязан:

- вести и составлять протоколы заседаний Правления;
- подводить итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);
- передавать протоколы заседаний Правления протокольной службе.

4.4. В целях обеспечения эффективной деятельности Правления в обществе создается протокольная служба.

4.5. Протокольная служба обеспечивает подготовку и проведение заседаний Правления общества в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов общества.

4.6. Протокольная служба уведомляет всех членов Правления о проведении заседания Правления. Протокольная служба формирует материалы, которые должны предоставляться к заседанию Правления, обеспечивает направление указанных материалов членам Правления.

4.7. Протокольная служба обеспечивает хранение протоколов заседаний Правления общества, письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании.

4.8. Протокольная служба ведет учет и хранение входящей документации и копии исходящей документации Правления.

4.9. До избрания Правлением общества протокольной службы, функции протокольной службы выполняет юридический отдел общества.

## **V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1 Члены Правления имеют право:

- вносить вопросы в повестку дня заседания Правления;
- осуществлять все необходимые действия для организации исполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления общества;
- неограниченного доступа к информации, касающейся деятельности общества и необходимой для осуществления своих функций.

5.2. Члены Правления должны соблюдать лояльность по отношению к обществу, действовать в его интересах, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно. Члены Правления обязаны воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами общества, а в случае возникновения такого конфликта члены Правления обязаны информировать об этом Совет директоров.

5.3. Члены Правления не должны использовать возможности общества или допустить их использования в иных целях, помимо предусмотренных уставом общества. Под термином «возможности общества» применительно к настоящей статье понимается все принадлежащие обществу имущественные и неимущественные права, возможности в сфере хозяйственной деятельности, информация о деятельности и планах общества, любые права и информация, имеющая для него ценность.

5.4. Члены Правления несут ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу их виновными действиями (бездействием).

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие на заседании Правления против решения, которое повлекло причинение обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

5.5. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота, нормальный хозяйственный риск и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

5.6. В договорах, заключаемых обществом с членами Правления устанавливается ответственность за нарушение положений об использовании конфиденциальной и служебной информации.

5.7. Члены Правления обязаны довести до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и аудитора общества информацию:

- о юридических лицах, в органах управления которых они владеют самостоятельно или совместно со своими аффилированными 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 общества, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;
- о владении ценными бумагами общества, а также о продаже и (или) покупке ценных бумаг общества.

5.8. В случае, когда член Правления имеет заинтересованность в сделке, одной из сторон которой является или намеревается быть общество, а также в случаях иных противоречий интересов указанного лица и общества в отношении существующей или предполагаемой сделки, он обязан письменно сообщить о своей заинтересованности Совету директоров общества, до момента принятия решения о совершении такой сделки.

## **VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Основной формой работы Правления являются заседания. Кворумом для проведения заседания Правления является присутствие на нем не менее половины от числа избранных членов Правления. Наличие кворума определяет председательствующий на заседании при его открытии.

6.2. Заседания Правления проводятся в соответствии с планами работы, утверждаемыми Правлением. В планы работы Правления включаются вопросы, отнесенные к его компетенции уставом общества и настоящим Положением.

6.3. Заседание Правления созывается Генеральным директором общества или лицом, исполняющим обязанности Генерального директора общества.

6.4. Предложения по формированию повестки дня заседания Правления подаются Генеральному директору общества членами Правления, членами Совета директоров или Ревизионной комиссии, а также аудитором общества.

Предложения по включению вопроса в повестку дня заседания Правления должны содержать:

- мотивацию необходимости рассмотрения предлагаемого вопроса;
- формулировку предлагаемого вопроса;
- список приглашенных на заседание Правления;
- фамилию и должность докладчика или лица, ответственного за подготовку и своевременное направление в Правление необходимых материалов.

6.5. Материалы к заседанию Правления (пояснительная записка, справочные материалы), подготовленные в соответствии с утвержденной повесткой дня, направляются в протокольную службу не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания.

По согласованию с Генеральным директором в повестку дня заседания могут быть внесены изменения и дополнения.

6.6. Представляемые на заседание Правления материалы и проекты решений должны соответствовать следующим требованиям:

- содержать краткую, но достаточную для участников их рассмотрения и обсуждения, информацию;
- отражать объективно и компетентно все стороны обсуждаемого вопроса.

6.7. Протокольная служба рассылает подготовленные в соответствии с настоящим Положением материалы для ознакомления членам Правления не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания.

6.8. Члены Правления и заинтересованные лица, участвующие в подготовке вопросов повестки дня заседания Правления, должны не позднее, чем за один день до начала заседания представить Протокольной службе свои замечания и дополнения или изменения по проектам решений.

6.9. Правление правомочно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2 членов Правления.

6.10. При проведении заседаний Правления устанавливается следующий регламент работы:

- время доклада по обсуждаемому вопросу – не более 7 минут, при этом сообщение докладчика должно в основном содержать (с учетом наличия у членов Правления материалов по повестке дня) краткое изложение обсуждаемой проблемы, выводы и предложения с необходимыми пояснениями. При необходимости докладчик отвечает на вопросы членов Правления;
- время выступления членов Правления и лиц, приглашенных на заседание – не более 5 минут.

6.11. Решения принимаются Правлением простым большинством голосов присутствующих на заседании Правления. При равенстве голосов голос Генерального директора, председательствующего на заседании, является решающим. Право решающего голоса не действует при председательстве на заседании иного лица, кроме Генерального директора общества.

6.12. Член Правления, отсутствующий на заседании, имеет право заблаговременно в письменной форме представить Генеральному директору общества подписанное им мнение по вопросам, повестки дня заседания. Представленное членом Правления письменное мнение прикладывается к протоколу заседания и учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

6.13. Решение Правления может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

6.14. Принятие решения о проведении и подготовке заочного голосования аналогично процедуре, установленной для очного заседания Правления.

При заочном голосовании каждому члену Правления предоставляется опросный лист, в котором содержится:

- вопрос повестки дня, по которому член Правления должен представить свое мнение;
- установленный срок и порядок представления заполненного опросного листа.

Опросный лист должен быть подписан членом Правления. Мнение члена Правления должно быть однозначным.

6.15. Каждое заседание Правления оформляется протоколом, в котором содержатся:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов Правления, присутствовавших на заседании, с указанием наличия кворума;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

К протоколу каждого заседания Правления прилагаются все материалы, относящиеся к повестке дня заседания.

Протокол подписывает председательствующий на заседании и секретарь Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Копии протокола направляются членам Правления. Протокол заседания Правления представляется членам Совета директоров общества, Ревизионной комиссии, аудитору общества по их требованию.

Хранение и использование в работе протоколов Правления обеспечивается протокольной службой. Протоколы заседаний Правления хранятся по месту нахождения исполнительных органов общества.

6.16. При необходимости выписки из протокола заседания Правления выдаются и подписываются Секретарем и заверяются печатью общества, предназначенной для заверения документов Правления. В выписке указываются:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- перечень членов Правления, присутствующих на заседании, с указанием наличия кворума;
- вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты;
- итоги голосования.

## **VII. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАВЛЕНИИ**

7.1 Положение о Правлении, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров общества.