

**УТВЕРЖДЕНО**

**Годовым общим собранием  
акционеров ОАО «Аэрофлот» 29 июня 2011 года  
Протокол № 30 от 04 июля 2011 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ПРАВЛЕНИИ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«АЭРОФЛОТ – РОССИЙСКИЕ АВИАЛИНИИ»**

**Москва, 2011**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Компетенция Правления	3
3. Организация деятельности Правления	4
4. Права, обязанности и ответственность членов Правления	6
5. Порядок подготовки и проведения заседаний Правления	8
6. Исполнение решений Правления	9
7. Контроль за исполнением решений Правления	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правление Открытого акционерного общества «Аэрофлот – российские авиалинии» (далее именуется - Общество) согласно Уставу Общества является его коллегиальным исполнительным органом.

1.2. Основной задачей Правления является практическая реализация уставных целей Общества, организация управления текущей деятельностью Общества в соответствии с его Уставом и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Правление руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее именуется – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, решениями общих собраний акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением, а также другими внутренними документами Общества.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества по вопросам, отнесенным Уставом к его компетенции, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и Генерального директора Общества.

2.2. Правление подотчетно общему собранию акционеров и Совету директоров Общества и организует выполнение их решений.

2.3. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

1) принятие решений по предложенным генеральным директором вопросам текущей хозяйственной деятельности Общества;

2) выработка рекомендаций Совету директоров и генеральному директору Общества по вопросам заключения сделок, предусмотренных подпунктами 19 - 21 пункта 19.2. статьи 19 и подпунктом 12 пункта 21.5. статьи 21 Устава Общества;

3) принятие решений о привлечении или выдаче займов, привлечении кредитов, поручительств, о предоставлении иных форм обеспечения как по обязательствам Общества, так и в пользу третьих лиц, если это не относится к компетенции общего собрания акционеров или Совета директоров Общества;

4) разработка и представление Совету директоров Общества годовых планов работы Общества, годовых отчетов;

5) регулярное информирование Совета директоров Общества о финансовом состоянии Общества, о реализации приоритетных программ, о сделках и решениях, которые могут оказать существенное влияние на состояние дел Общества;

6) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества;

7) представление Совету директоров Общества на утверждение проектов сметы расходов на подготовку и проведение общих собраний акционеров Общества;

8) осуществление анализа и обобщение результатов работы отдельных структурных подразделений Общества, а также выработка рекомендаций по совершенствованию работы как структурных подразделений Общества, так и Общества в целом;

9) утверждение предложенных генеральным директором внутренних документов Общества (кроме документов, утверждаемых общим собранием акционеров или Советом директоров Общества);

10) принятие решений по иным предложенным генеральным директором вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества перед представлением этих вопросов на рассмотрение Совету директоров Общества.

2.4. Правление может создавать на постоянной или временной основе специализированные комитеты для рассмотрения вопросов, относящихся к конкретным направлениям деятельности Общества.

Решения таких комитетов носят рекомендательный характер и могут приобретать статус внутренних документов Общества, в случае их утверждения Правлением.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров Общества по представлению генерального директора Общества.

3.2. Досрочное прекращение полномочий любого члена Правления, а также установление выплат вознаграждений и компенсаций членам Правления относятся к компетенции Совета директоров Общества.

3.3. Председателем Правления является генеральный директор Общества, который организует его работу и осуществляет руководство его деятельностью. В его отсутствие проведение заседаний Правления возлагается на лицо, замещающее генерального директора. Организационно-техническое обеспечение деятельности Правления осуществляют соответствующее структурное подразделение Общества, в обязанности которого входит организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний Правления (далее – Управление делами Общества), и ответственный секретарь Правления, назначаемый генеральным директором в соответствии со штатным расписанием Общества.

3.4. Ответственный секретарь Правления:

1) направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании, а также материалы по вопросам повестки дня;

2) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления;

3) осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) ведет протоколы заседаний, подготавливает выписки из протоколов.

3.5. Права и обязанности членов Правления определяются трудовым договором, заключаемым Обществом с каждым членом Правления. Договор с членом Правления от имени Общества подписывает генеральный директор Общества. Действие договора может быть досрочно прекращено решением Совета директоров Общества, как это предусмотрено Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и договором.

3.6. На отношения между Обществом и членами Правления законодательство Российской Федерации о труде распространяется в части, не противоречащей положениям Федерального закона «Об акционерных обществах».

3.7. Заседания Правления проводятся по мере необходимости. Заседания Правления проводятся по инициативе Совета директоров, председателя Правления Общества или Ревизионной комиссии Общества. Допускается в виде исключения и в целях оперативного решения задач, стоящих перед Обществом, проведение заочного заседания Правления путем опроса членов Правления.

3.8. Повестка дня заседаний Правления формируется председателем Правления на основе рекомендаций (решений) Совета директоров, предложений членов Совета директоров, Ревизионной комиссии и членов Правления Общества.

3.9. Уведомление о дате и повестке дня заседания Правления направляется каждому члену Правления ответственным секретарем Правления не позднее, чем за 5 дней до даты заседания.

Присутствие членов Правления на его заседаниях обязательно. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается. В случае отсутствия члена Правления на заседании по уважительной причине (болезнь, командировка и т.п.) он вправе представить Правлению свое мнение с предложениями по проекту решения по вопросам повестки дня в письменном виде. Письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

Члены Правления, не имеющие возможности присутствовать на заседании Правления лично, вправе принять в нем участие по телефону или посредством видеоконференции. Участие в заседании члена Правления по телефону или посредством видеоконференции приравнивается к его личному присутствию.

Каждый член Правления по согласованию с председателем Правления имеет право пригласить на заседание Правления специалистов или экспертов (без права голоса), за исключением случаев проведения закрытых заседаний Правления.

3.10. Заседание Правления считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины числа назначенных членов Правления.

3.11. Члены Правления обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Каждый член Правления обладает одним голосом. Решения Правления принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления и оформляются протоколом. Протокол заседания Правления

подписывается председателем, который несет ответственность за правильность его составления, и ответственным секретарем Правления. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Правления является решающим.

3.12. Решения Правления носят обязательный характер для всех членов Правления и других работников Общества. Наиболее важные для Общества решения Правления оформляются приказами или указаниями генерального директора Общества. Решения Правления, в том числе принятые путем заочного голосования, доводятся до соответствующих исполнителей в виде выписок из протоколов заседаний Правления.

3.13. В случае несогласия с принятым решением член Правления вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Правления.

3.14. Протоколы заседаний Правления представляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, Правления и аудитору Общества по их требованию.

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

4.1. Председатель Правления является официальным и полномочным представителем Правления Общества во всех государственных органах, общественных и иных организациях. На время своего отсутствия председатель Правления передает исполнение своих полномочий лицу, замещающему Генерального директора.

4.2. Член Правления участвует в заседаниях Правления с правом голоса по всем вопросам, отнесенным к компетенции Правления. Также при выполнении своих функций члены Правления имеют право:

1) требовать приобщения к протоколу заседания Правления своего письменного мнения;

2) запрашивать и получать у структурных подразделений Общества документы и информацию о деятельности Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления.

4.3. Члены Правления обязаны:

1) исполнять решения, принятые общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Общества;

2) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей,

3) не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;

4) своевременно знакомиться с содержанием внутренних документов Общества и соблюдать требования этих документов.

Иные права и обязанности члена Правления определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, а также настоящим Положением. Члены Правления вправе действовать от лица Правления только при наличии соответствующего поручения Правления или его председателя, зафиксированного в протоколе соответствующего заседания Правления.

4.4. Полномочия на представление интересов Общества или Правления членом Правления оформляются в форме доверенности, выдаваемой генеральным директором.

4.5. Каждый член Правления обладает в полном объеме всеми правами, предусмотренными настоящим Положением и трудовым договором, заключаемым с членом Правления генеральным директором от имени Общества.

4.6. Члены Правления при осуществлении своих прав и обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.7. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Члены Правления несут ответственность перед Обществом в размере убытков, причиненных Обществу, если таковые возникли в результате совершения сделки, в случае, если они являются лицами, заинтересованными в совершении сделки, определяемыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, и нарушили требования, регулирующие порядок одобрения ее совершения .

4.9. Общество обязано страховать профессиональную ответственность членов Правления.

4.10. Условия и оплата труда членов Правления, включая льготы и социальные гарантии, устанавливаются в соответствии с занимаемой ими должностью, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами Общества, регламентирующими условия оплаты труда, порядок установления и размер льгот и социальных гарантий работникам Общества, а также штатным расписанием и фиксируются в заключаемом членами Правления трудовом договоре с Обществом. Размер вознаграждений и компенсаций членам Правления устанавливается Советом директоров Общества.

4.11. Члены Правления не имеют права на дополнительные льготы или привилегии, если иное не предусмотрено решением Совета директоров Общества.

4.12. Член Правления, заинтересованный в совершении Обществом сделки, обязан довести до сведения Совета директоров Общества, ревизионной комиссии (ревизора) Общества 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.

4.13. Заключение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, осуществляется в соответствии с требованиями и в порядке, определенном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

## **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Члены Правления, на которых возложена подготовка к рассмотрению Правлением соответствующего вопроса повестки дня его заседания, обязаны подготовить информационные (справочные) материалы. По вопросам повестки дня заседания Правления, решения по которым могут иметь или явно имеют финансовые, организационно-технические, кадровые, социальные или иные значительные последствия, членом Правления представляются проект решения, технико-экономическое обоснование и экспертное заключение, согласованные с соответствующими структурными подразделениями Общества.

Указанные материалы (обоснование, заключение), а также проект решения Правления представляются ответственному секретарю Правления для обобщения и рассылки всем членам Правления Общества не позднее, чем за 5 дней до даты заседания Правления. Контроль за подготовкой материалов и проектов решений для рассмотрения на заседаниях Правления осуществляется ответственным секретарем Правления.

5.2. Представленные председателю Правления материалы по его поручению могут быть направлены на соответствующую экспертизу, рассмотрение специалистами Общества и при необходимости отправлены на доработку. После повторного рассмотрения и одобрения председателем Правления, материалы, представленные к заседанию Правления, вместе с повесткой дня и проектом решения направляются членам Правления его ответственным секретарем не позднее, чем за 5 дней до даты заседания Правления.

5.3. Заседания Правления проводятся под руководством председателя Правления. В случае временного отсутствия председателя Правления заседание проводит лицо, замещающее генерального директора.

5.4. В случае проведения заочного заседания Правления (опросным путем) организация опроса, заполнение опросного листа и оформление протокола с обязательным указанием заочного характера заседаний возлагаются на ответственного секретаря Правления.

5.5. На заседании Правления регламент выступлений устанавливается председательствующим: для докладов, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов – 10 минут, для выступлений в прениях – 5 минут, для справок – 3 минуты.

5.6. Дополнение или изменение ранее представленных проектов решений Правления, с учетом высказанных на заседании предложений и замечаний, осуществляет член Правления – докладчик на заседании Правления и/или другие должностные лица, предложенные Правлением или его председателем. Ответственный секретарь Правления осуществляет контроль за доработкой проектов решений Правления и их представлением



председателю Правления в установленные сроки. Если эти сроки специально не оговариваются, то доработка проектов должна быть завершена в срок до 3 рабочих дней.

5.7. Протоколы заседаний Правления согласовываются со всеми членами Правления и составляются не позднее 3 рабочих дней после его проведения, подписываются председателем Правления, им присваиваются порядковые номера, счет которым ведется раздельно с начала каждого календарного года.

5.8. Подписанные протоколы заседаний Правления скрепляются печатью Общества.

5.9. Подлинники протоколов заседаний Правления и документы, подтверждающие их рассылку, учитываются и хранятся в Управлении делами Общества.

5.10. Рассылка решений Правления (выписок из протоколов заседаний) членам Правления должна быть осуществлена в течение трех дней после подписания протокола.

5.11. Протоколы заседаний Правления носят конфиденциальный характер. Ознакомлением с ними, а также подготовка выписок из них лицам, не указанным в п. 3.14. настоящего Положения, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также по указанию председателя Правления ответственным секретарем Правления.

## **6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.

6.2. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

6.3. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Правления, требующие реализации и отраженные в протоколах заседания Правления. Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца, если Председателем Правления не установлен иной срок выполнения. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению в день, предшествующий сроку исполнения.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляет председатель Правления либо уполномоченный им на это член Правления. Текущий (по срокам) контроль за своевременным выполнением решений Правления осуществляет ответственный секретарь Правления. Ответственные за исполнение поручений обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от ответственного секретаря Правления предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

7.2. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственный за выполнение решения обязан заблаговременно (за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с ходатайством, содержащим аргументированное обоснование, о переносе срока исполнения решения Правления. Правление на своих заседаниях регулярно заслушивает информацию ответственного секретаря Правления о ходе выполнения решений Правления, принятых на предыдущих заседаниях.