

УТВЕРЖДЕНО

Учредителем - Открытым акционерным
обществом «Межрегиональная распределительная
сетевая компания Урала»

Решение Генерального директора

№ 1 от «28» мая 2010 года

Генеральный директор _____ В.Н. Родин

**Положение о Правлении
Негосударственного
частного образовательного учреждения
«Учебный центр Открытого акционерного
общества «Межрегиональная распределительная
сетевая компания Урала»**

г. Екатеринбург
2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Негосударственного частного образовательного учреждения «Учебный Центр Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (далее – Учреждение), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.3. Правление Учреждения является коллегиальным исполнительным органом и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными внутренними документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Правление Учреждения отвечает за практическую реализацию целей, стратегии и политики развития Учреждения и осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в рамках компетенции, определенной Уставом Учреждения, решениями высшего органа Учреждения (далее – Учредителя).

1.5. Правление действует в интересах Учреждения и в своей деятельности подотчетно Учредителю Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Учредителя.

2.2. Члены Правления избираются Учредителем сроком на 1 (один) год в количестве, определяемом решением Учредителя.

2.3. Лица, избранные в состав Правления, могут переизбираться неограниченное количество раз.

2.4. Учредитель вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления.

2.5. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Учреждении штатной должности.

2.6. Увольнение лица с занимаемой в Учреждении штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления Учреждения.

2.7. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Учреждения кворум для проведения заседания, Директор обязан

предложить на рассмотрение Учредителя кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.

2.8. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Учредителя.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Учреждения решать вопросы по руководству текущей деятельностью Учреждения;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Учреждения, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Учреждения;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

5) требовать созыва заседания Правления Учреждения;

6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Учредителя;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления Учреждения;

- исполнять решения и поручения Учредителя и Правления Учреждения, соблюдать требования Устава и внутренних документов Учреждения;

- действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно;

- доводить в письменной форме до сведения Учредителя информацию:

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

б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;

в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.

- за пятнадцать дней до момента совершения, уведомлять Директора Учреждения и Учредителя о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;

- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Учреждения.

3.1.3. Члены Правления несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

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

3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления Учреждения.

3.2.2. Председатель Правления избирается членами Правления Учреждения из их числа большинством голосов от общего числа членов Правления.

Лицо, исполняющее функции Директора Учреждения, не может быть одновременно Председателем Правления Учреждения.

3.2.3. Председатель Правления Учреждения:

1) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
- утверждает повестку дня заседания,
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления,
- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании),

2) председательствует на заседаниях Правления;

3) подписывает протокол заседания Правления;

4) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

5) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.3.1. В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Правления.

3.3.2. Заместитель Председателя Правления избирается на первом заседании Правления из числа членов Правления большинством голосов от общего числа членов Правления Учреждения и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Правления.

3.3.3. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Учреждения.

4.2. Секретарь Правления избирается на первом заседании Правления. Правление вправе в любое время переизбрать секретаря Правления.

Должность Секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Учреждения.

4.3. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

2) осуществлять составление проекта плана работы Правления;

3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;

4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;

5) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

6) вести номенклатуру дел Правления;

7) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;

8) готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;

9) вести протоколы заседаний Правления;

10) доводить до исполнителей решения, принятых Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. План работы Правления включает в себя:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Учреждения в текущем году (ежеквартально);
- 2) график проведения заседаний Правления;
- 3) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления Учреждения.

План работы утверждается ежегодно Правлением Учреждения большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.

5.4. План работы Правления формируется с учетом решений Учредителя Учреждения, Ревизора, предложений Директора, членов Правления Учреждения, руководителей подразделений и служб Учреждения.

5.5. По решению Председателя Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения.

5.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его отсутствия – Заместителем Председателя Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Учредителя Учреждения, Ревизора Учреждения.

5.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления.

5.8. Компетенция Правления определяется Уставом Учреждения.

5.9. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Учреждения.

5.10. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

5.11. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании). В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

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

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

6.1. Уведомление членам Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 5 (Пять) рабочих дней до проведения указанного заседания.

6.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

6.3. 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 проект решения по вопросам повестки дня заседания.

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

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.

6.5. Заседания Правления ведет Председатель, а в случае его отсутствия – Заместитель Председателя Правления в соответствии с п. 3.3.1. настоящего Положения.

6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Правления (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;

б) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

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

6.9. В день проведения заседания Правления Секретарь Правления по итогам голосования на заседании составляет опросный лист по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению, подписываемый Председателем Правления (а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Правления), который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе) членам Правления Учреждения, отсутствовавшим на указанном заседании.

6.10. При заполнении опросного листа членом Правления 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 Правления с указанием его фамилии и инициалов.

6.11. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Правления не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Правления в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

6.12. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.10. настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не учитывается при подсчете голосов.

Опросный лист, полученный Учреждением по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.13. По итогам заседания Секретарь Правления оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

7.9. Решение Правления Учреждения по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

7.10. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и опросный лист не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных

листов для заочного голосования.

7.11. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

7.12. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов;

7.13. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

7.14. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.5. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.15. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

7.16. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Учреждением в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.9. Протокол заседания Правления Учреждения по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 3 (Трех) дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.10. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Учреждения;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения.

8.11. Учреждение обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Учреждения. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

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

9.10. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Учреждения, подписанными секретарем Правления и заверенными печатью Учреждения.

9.11. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Положение о Правлении утверждается решением Учредителя Учреждения.

10.2 С момента утверждения настоящего Положения утрачивают силу все ранее принятые в Учреждении решения и документы, противоречащие настоящему Положению.

10.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Учредителя Учреждения.

10.4 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Приложение № 1
К Положению о Правлении
Негосударственного частного
Образовательного учреждения
«Учебный центр Открытого
акционерного общества
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Урала»

ПРАВЛЕНИЕ
Негосударственное частное образовательное учреждение
«Учебный центр открытого акционерного общества
«Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Правления НЧОУ «УЦ ОАО «МРСК Урала»
проводимого путем совместного присутствия «___» _____ 20__ года

Вопрос:

1. _____

Решение: (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение: (принятое на заседании):

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____ или по электронной почте в адрес _____ в оригинале в срок не позднее 24-00 часов местного времени (г. Екатеринбург) _____ 20__ года.

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

Оригинал опросного листа направить по адресу: _____

Член Правления НЧОУ «УЦ ОАО «МРСК Урала» _____ / _____

Председатель Правления НЧОУ «УЦ ОАО «МРСК Урала» _____ / _____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.

Приложение № 2
К Положению о Правлении
Негосударственного частного
Образовательного учреждения
«Учебный центр Открытого
акционерного общества
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Урала»

ПРАВЛЕНИЕ
Негосударственное частное образовательное учреждение
«Учебный центр открытого акционерного общества
«Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Правления НЧОУ «УЦ ОАО «МРСК Урала»
проводимого в заочной форме «___» _____ 20__ года

Вопрос:

1. _____

Решение: (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение: (принятое на заседании):

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____ или по электронной почте в адрес _____ в оригинале в срок не позднее 24-00 часов местного времени (г. Екатеринбург) _____ 20__ года.

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

Оригинал опросного листа направить по адресу: _____

Член Правления НЧОУ «УЦ ОАО «МРСК Урала» _____ / _____

Председатель Правления НЧОУ «УЦ ОАО «МРСК Урала» _____ / _____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.