

**УТВЕРЖДЕН**  
**общим собранием акционеров**  
**Молдавско-Российского**  
**акционерного общества**  
**«МОЛДОВАГАЗ»**  
**22 мая 2003**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Наблюдательного Совета**  
**Молдавско-Российского акционерного**  
**общества открытого типа**  
**«Молдовагаз»**

**2003 г.**

Регламент Наблюдательного Совета (далее – Совет) Молдавско-Российского акционерного общества открытого типа «Молдовагаз» (далее – Общество) разработан на основе законодательства Республики Молдова (далее – законодательство) и устава Общества (далее – Устав) в целях повышения эффективности управления Обществом, совершенствования системы контроля и отчетности его органов управления, соблюдения уставных целей и прав акционеров.

## **1. Общие положения**

1. Совет осуществляет свою работу в соответствии с законодательством, Уставом, решениями собрания акционеров Общества (далее – Собрание), настоящим Регламентом Совета (далее – Регламент) и иными документами, утверждаемыми Собранием и Советом.

2. Совет обеспечивает реализацию целей и задач, предусмотренных Уставом, осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Собрания.

3. Совет является коллегиальным органом, действующим в интересах акционеров Общества и подотчетным Собранию.

4. Основными задачами Совета является выработка стратегии развития Общества, порядка распоряжения активами, осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.

## **2. Компетенция Совета**

Компетенция Совета определяется законом «Об акционерных обществах», Уставом и настоящим Регламентом.

К компетенции Совета относится:

1. Решение вопросов исключительной компетенции, предусмотренных статьей 65 закона «Об акционерных обществах» и статьей 44 Устава.

2.Определение в соответствии со своей компетенцией стратегии, политики и основных принципов деятельности Общества, в том числе в области инвестиций и заимствований, распоряжения имуществом и финансами.

3.Утверждение приоритетных направлений деятельности, перспективных планов и программ, годового бюджета Общества.

4.Обеспечение защиты прав акционеров, реализации уставных целей Общества.

5.Контроль и оценка деятельности Правления Общества (далее – Правление), ведения дел Общества в соответствии с законодательством, Уставом, решениями Собрания и Совета.

6.Представление Собранию годового отчета о работе Совета и деятельности Общества.

7.Рассмотрение годового финансового отчета Общества, отчета и заключения ревизионной Комиссии, акта проверки и заключения аудиторской организации для представления их Собранию.

8.Контроль исполнения решений Собрания.

9.Принятие, в пределах своей компетенции, решений о сделках с активами Общества.

10.Предварительное рассмотрение вопросов, предложенных Собранию, представление заключений по ним.

11.Заключение с председателем и членами Правления трудовых контрактов в соответствии с законодательством.

12.Утверждение порядка доступа акционеров и кредиторов к документам Общества.

13.Утверждение, в пределах своей компетентности, внутренних нормативных актов, устанавливающих отношения в Обществе.

14.Утверждение уставов дочерних предприятий, положений о филиалах и представительствах Общества.

15. Утверждение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

16. Принятие решений об участии в капитале и совмещении членами Совета, Правления, иными должностными лицами осуществляющими распорядительные функции по управлению Обществом, должностей в органах управления других организаций, зарегистрированных в Республике Молдова.

17. Утверждение кандидатур при назначении на должность и освобождении от должности руководителей филиалов и представительств Общества.

18. Внесение предложений Собранию по размеру вознаграждений и компенсаций, выплачиваемых членам ревизионной Комиссии Общества.

19. Установление порядка заключения договоров и совершения сделок с активами Общества.

20. Образование комиссий Совета, утверждение их составов и положений о них.

21. Принятие решений о проведении силами Ревизионной Комиссии внеочередных проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества.

22. Принятие решений о сделках с конфликтом интересов.

23. Принятие решений о приобретении и выкупе размещенных акций Общества.

24. Назначение регистрационной комиссии Собрания.

25. Утверждение основных обязанностей членов Правления Общества.

26. Решение иных вопросов в соответствии с законодательством.

### **3. Состав и срок полномочий Совета**

1. В соответствии с Уставом Совет состоит из 6 человек.

2. Члены Совета избираются Собранием сроком на один год и могут быть переизбраны неоднократно.

3.В случае выбытия члена Совета из его состава, полномочия остальных членов Совета не прекращаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Уставом. Выбывшими считаются члены Совета, добровольно сложившие свои полномочия, а также не имеющие возможности исполнять свои обязанности. Члены Совета признаются выбывшими со следующего дня после получения Председателем Совета заявления о добровольном сложении полномочий, либо со дня получения Обществом документов, подтверждающих невозможность исполнения обязанностей.

#### **4. Председатель Совета**

1.Председатель Совета избирается в соответствии со статьей 45 Устава Общества членами Совета большинством не менее 5 голосов.

2.Председатель Совета организует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение протокола, контролирует выполнение решений Совета, подписывает от имени Общества трудовые договоры с Председателем и членами Правления, осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом и настоящим Регламентом.

3.В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет заместитель Председателя.

#### **5. Права и обязанности членов Совета**

1.Члены Совета при осуществлении своих прав и обязанностей должны действовать в интересах Общества, добросовестно и разумно, в соответствии с законодательством, Уставом и настоящим Регламентом, не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Общества.

2.Члены Совета несут солидарную ответственность перед акционерами за проведение хозяйственной политики Общества и последствия от принятых Советом решений.

3. Члены Совета имеют право знакомиться с документами Общества, в том числе актами проверок, аудиторскими заключениями, протоколами заседаний Правления, запрашивать у Правления иную информацию о деятельности Общества для решения вопросов, относящихся к компетенции Совета.

4. Членам Совета осуществляется оплата труда, могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением обязанностей членов Совета. Размеры, условия и порядок оплаты труда, вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Собрания.

5. Члены Совета не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах или интересах других лиц.

6. Член Совета, имеющий личную заинтересованность в сделке, стороной которой является Общество, обязан сообщить об этом до заключения сделки, решение по которой в этом случае должно быть принято остальными членами Совета.

7. Члены Совета обязаны лично принимать участие в заседаниях. Если присутствие на заседании невозможно, член Совета уведомляет об этом Совет с указанием причин. Одновременно член Совета вправе в соответствии с настоящим Регламентом представить письменное мнение по вопросам повестки дня и проектам решений.

8. Члены Совета обязаны довести до его сведения информацию: о юридических лицах, в которых они владеют акциями (долями, паями), занимают должности, о сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами. Указанная информация должна быть доведена до сведения Совета в течение 5 дней с даты возникновения таких обстоятельств.

9. Члены Совета несут в соответствии с законодательством ответственность перед Обществом за убытки, причиненные их действиями (бездействием). Члены Совета, голосовавшие против решения, которое

повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании, ответственности не несут.

## **6. Секретарь Совета**

1. Для обеспечения деятельности Совета и его комиссий Совет назначает секретаря Совета (далее – Секретарь), а также определяет требования к организационному и техническому обеспечению деятельности Совета.

2. Секретарь Совета:

- готовит проекты планов работы Совета;
- осуществляет прием заявлений, требований и предложений и направляет уведомления о созыве заседания членам Совета и приглашенным лицам;
- осуществляет рассылку документов к заседаниям Совета в соответствии с настоящим Регламентом;
- осуществляет рассылку и прием бюллетеней и других документов для заочного голосования;
- ведет протоколы заседаний Совета и осуществляет подготовку протоколов по результатам заочного голосования;
- регистрирует протоколы заседаний и решения Совета;
- хранит оригиналы протоколов и решений Совета и приложенные к ним документы до сдачи в архив в соответствии с законодательством;
- передает решения Совета на исполнение Правлению;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом и внутренними документами Общества.

3. Дата регистрации Секретарем полученных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, является датой представления их в Совет.

## **7. План работы Совета**

1. План работы Совета формируется в соответствии с его предыдущими решениями, предложениями Председателя и членов Совета, предложениями Правления, Ревизионной Комиссии и аудитора Общества, а также требованиями акционеров, владеющих не менее 5% акций Общества.

2. Предложения в план работы Совета вносятся не позднее чем за 30 дней до начала планируемого периода (полугодия, года). Предложение о включении вопроса в план работы Совета должно содержать: формулировку вопроса, мотивы, сроки рассмотрения, подпись внесшего предложение.

3. Контроль за подготовкой и выполнением плана работы осуществляет Председатель.

4. План работы утверждается Советом по представлению Председателя.

## **8. Созыв заседаний Совета**

1. Заседания Совета созываются Председателем не реже 1 раза в квартал в соответствии с утвержденным планом работы, а также по его собственной инициативе, требованию членов Совета, предложению Правления, Ревизионной Комиссии, аудитора Общества, а также акционеров, владеющих не менее 5% акций Общества.

2. Требование о проведении заседания Совета должно содержать: формулировку вопроса повестки дня, его мотивы, документы для рассмотрения вопроса, подпись лица, требующего созыва заседания.

3. Лицо, внесшее требование, предлагает дату заседания Совета, проект решения, фамилии докладчика и приглашенных лиц, сроки и ответственных за выполнение решения. Требование о созыве заседания с необходимыми документами предъявляется в Совет не позднее 45 дней до предложенной даты.



4.Совет, включая вопрос в повестку заседания, может поручить подготовку необходимых материалов и проекта решения Правлению, Ревизионной Комиссии.

5.Представленные к заседанию Совета документы должны быть объективны, точны и лаконичны, содержать статистическую информацию по существу вопроса.

6.Лицо, подготовившее вопрос к заседанию Совета, несет ответственность за достоверность представленных материалов, соответствие проекта решения законодательству и Уставу.

7.Секретарь обобщает поступившие предложения в повестку заседания и представляет Председателю Совета.

8.В течение 10 дней с даты предъявления требования о созыве заседания Председатель принимает решение о включении вопроса в повестку дня или об отказе и информирует об этом членов Совета и лицо, предъявившее требование.

9.Председатель вправе отказать в созыве заседания, если вопрос внесен неуполномоченным лицом или не относится к компетенции Совета, а также если требование о созыве заседания не соответствует настоящему Регламенту.

10.Председатель обязан созвать заседание Совета:

- для рассмотрения предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Собрания и выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества;
- для принятия решения о созыве годового Собрания;
- для утверждения годового отчета Общества;
- для созыва внеочередного Собрания по избранию нового состава Совета.

11.Повестка дня заседания Совета формируется Председателем на основе плана работы, а также требований, поступивших в соответствии с законодательством, Уставом и настоящим Регламентом. Проект повестки

дня не позднее, чем за 30 дней до заседания, утверждается Председателем Совета.

12. Не позднее 7 дней до заседания Председатель направляет всем членам Совета и приглашенным уведомление о созыве заседания с указанием: даты, места и времени заседания, списка докладчиков и приглашенных лиц, вопросов повестки дня. К уведомлению прилагаются: проекты решений Совета, документы и информационные материалы, бюллетень для голосования (в случае заочного голосования). Уведомления направляются посредством почтовой, факсовой или электронной связи.

13. Дополнительные вопросы, которые не упоминаются в уведомлении, могут быть рассмотрены только с согласия всех присутствующих на заседании членов Совета и решения по ним считаются принятыми при единогласном голосовании.

14. Проекты решений и материалы, содержащие коммерческую тайну, представляются на рассмотрение Совета с грифом «конфиденциально».

15. Изменения в порядке подготовки и представления материалов к заседаниям могут производиться Советом.

## **9. Проведение заседаний Совета и принятие решений**

1. Решения Совета принимаются, как правило, на заседаниях.

2. Председатель Совета проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой дня. Порядок проведения заседания определяется Председателем.

3. На заседание могут быть приглашены члены Правления и Ревизионной Комиссии, работники Общества и его предприятий, подготовившие материалы по рассматриваемым вопросам, иные лица.

4. Приглашенные на заседание участвуют в нем, пока рассматривается вопрос, на который они приглашены.

5.Председательствующий обеспечивает порядок проведения заседания, деловое рассмотрение вопросов, соблюдение прав членов Совета.

По завершении рассмотрения каждого вопроса Председатель проводит голосование, четко оглашает его результаты и зачитывает принятое решение.

6.Кворум для проведения заседания составляет не менее 5 членов Совета.

7.Решения на заседаниях принимаются большинством не менее 5 голосов членов Совета, если Уставом не установлено иное.

8.Способ проведения голосования определяется на заседании. По согласию большинства членов Совета может проводиться тайное голосование.

При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Совета, не присутствующего на заседании, если соблюдены следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания;
- член Совета однозначно указал «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения или «воздержался» от принятия решения;
- на заседании лично присутствуют не менее 4 членов Совета.

Председатель оглашает письменное мнение не присутствующего на заседании члена Совета, которое учитывается при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

9.Член Совета, не согласившийся с принятым решением по рассмотренному вопросу, вправе в течение 2-х дней после заседания подать письменно особое мнение для приобщения к протоколу.

10. Решение об одобрении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность члена Совета, принимается членами Совета, не заинтересованными в ней.

11. Члены Совета должны принимать участие в заседаниях лично. Назначение представителей для участия в заседании и голосовании или поручение по этому поводу иному лицу, в том числе другому члену Совета, не допускается.

12. В случае равенства голосов членов Совета решающим является голос Председателя.

### **10. Заочное голосование**

1. Решения Совета могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

2. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель Совета.

3. Для проведения заочного голосования членам Совета направляется уведомление, отвечающее требованиям настоящего Регламента.

4. Заполненные и подписанные членами Совета бюллетени голосования и завизированные проекты решений представляются Секретарю не позднее 3 дней со дня получения.

5. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, бюллетени которых получены до установленной даты.

6. Бюллетень может быть признан недействительным при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе голосования по вопросу или отсутствии подписи члена Совета.

7. По итогам заочного голосования составляется протокол.

8. По своему правовому значению решение Совета, принятое заочным голосованием, приравнивается к принятому на заседании.

## **11. Оформление решений Совета**

1. На заседании Совета ведется протокол, оформляемый в 2-х экземплярах не позднее 5 дней после заседания.

В протоколе указываются: дата и место заседания, присутствующие, повестка дня, основные положения выступлений, итоги голосования, принятые решения, приложения к протоколу. Протокол подписывается председательствующим на заседании, одним из членов Совета по его решению и Секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

2. Решение Совета датируется днем, когда оно принято и вступает в силу со дня принятия, если не указано иначе.

3. При принятии решений заочным голосованием в протоколе указываются: дата составления протокола, члены Совета, представившие бюллетени заочного голосования, повестка дня, вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования, принятые решения. Протокол оформляется в 2-х экземплярах не позднее 5 дней с даты, установленной для представления бюллетеней и подписывается Председателем, Секретарем и одним из членов Совета. К протоколу прилагаются бюллетени голосования.

4. Решения подписывает Председатель. Копии решений и выписки из протоколов направляются Правлению не позднее 5 дней после заседания Совета.

5. Копии протоколов заседаний и решений представляются членам Совета, в Ревизионную Комиссию и аудиторю Общества в течение 5 дней после их запросов.

6. Решения Совета претворяются в жизнь Правлением или Председателем Правления.

7. В решении Совета может быть предусмотрено, что Правление в указанный срок должно отчитаться о проделанной работе.

## **12. Информация о деятельности Совета**

1. Протоколы заседаний и решения Совета в соответствии с законодательством и порядком, утвержденным Советом, доступны акционерам и кредиторам Общества.

2. По итогам заседаний могут выпускаться сообщения для прессы в соответствии с порядком, установленным Советом.

## **13. Комиссии Совета**

1. Совет для повышения эффективности своей работы может создавать временные и постоянные комиссии.

2. Функцией комиссий является изучение вопросов, относящихся к компетенции Совета, подготовка информационно-аналитических материалов и предложений.

3. Комиссии формируются и действуют в соответствии с положением, утверждаемым Советом.

## **14. Заключительные положения**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения Собранием.

2. В случае, если отдельные нормы Регламента вступят в противоречие с законодательством или Уставом, применяются соответствующие нормы законодательства или Устава.