

APROBAT
de Adunarea generală a acționarilor
Societății pe acțiuni moldo-ruse
„MOLDOVAGAZ”
22 mai 2003

REGULAMENTUL
Consiliului de Observatori al
Societății pe acțiuni moldo-ruse
„MOLDOVAGAZ”

2003

Regulamentul Consiliului de Observatori (în continuare „Consiliul”) al Societății pe acțiuni moldo-ruse „Moldovagaz” (în continuare „Societate”) este elaborat pe baza legislației Republicii Moldova (în continuare „legislație”) și Statutului Societății (în continuare „Statut”) în scopul sporirii eficienței gestionării Societății, perfecționării sistemului de control și de raportare a organelor sale de conducere, respectării scopurilor statutare și a drepturilor acționarilor.

1. Dispoziții generale

1. Consiliul își desfășoară activitatea sa în conformitate cu legislația, Statutul, hotărârile adunării acționarilor Societății (în continuare „Adunare”), prezentul Regulament al Consiliului (în continuare „Regulament”) și alte documente aprobate de Adunare și Consiliu.

2. Consiliul asigură realizarea scopurilor și obiectivelor prevăzute de Statut, exercită conducerea generală și controlul asupra activității Societății, cu excepția atribuțiilor prevăzute de legislație la competența Adunării.

3. Consiliul este un organ colegial, care acționează în interesele acționarilor Societății și se subordonează Adunării.

4. Sarcinile principale ale Consiliului sunt elaborarea strategiei de dezvoltare a Societății, a modului de administrare a activelor și exercitarea controlului asupra activității financiar-economice.

2. Competența Consiliului

Competența Consiliului este stabilită în conformitate cu prevederile Legii „Privind societățile pe acțiuni”, Statutului și prezentului Regulament.

La competența Consiliului se atribuie:

1. Soluționarea subiectelor ce țin de competență exclusivă, prevăzute la articolul 65 din Legea „Privind societățile pe acțiuni” și articolul 44 din Statut.

2. Determinarea, în conformitate cu competența sa, a strategiei, politicii și principiilor de bază ale activității Societății, inclusiv în domeniul investițiilor și împrumuturilor, administrarea patrimoniului și resurselor financiare.

3. Aprobarea direcțiilor prioritare de activitate, a planurilor și programelor de perspectivă, a bugetului anual al Societății.

4. Asigurarea protecției drepturilor acționarilor, realizarea scopurilor statutare ale Societății.

5. Controlul și evaluarea activității Consiliului de Administrație al Societății, gestionării Societății în conformitate cu legislația, Statutul, hotărârile Adunării și Consiliului.

6. Prezentarea Adunării a raportului anual privind activitatea Consiliului și activitatea Societății.

7. Examinarea raportului financiar anual al Societății, a actului de control și raportului Comisiei de cenzori, a actului de control și avizului organizației de audit pentru a fi prezentate Adunării.
8. Controlul executării hotărârilor Adunării.
9. Adoptarea, în limitele competenței sale, a hotărârilor privind tranzacțiile cu activele Societății.
10. Examinarea preliminară a subiectelor propuse Adunării, prezentarea avizelor asupra acestora.
11. Încheierea contractelor de muncă cu președintele și membrii Consiliului de Administrație, în conformitate cu legislația.
12. Aprobarea modului de acces al acționarilor și creditorilor la documentele Societății.
13. Aprobarea, în limitele competenței sale, a actelor normative interne ce reglementează relațiile în cadrul Societății.
14. Aprobarea statutelor întreprinderilor afiliate, regulamentelor sucursalelor și reprezentanțelor Societății.
15. Aprobarea listei de informații, care constituie secretul comercial al Societății.
16. Adoptarea hotărârilor privind participarea la capital și cumularea de către membrii Consiliului, Consiliului de Administrație, altor persoane cu funcții de răspundere a Societății, a unor funcții în organele de conducere ale altor organizații înregistrate în Republica Moldova.
17. Aprobarea candidaturilor pentru numirea în funcție și eliberarea din funcție a conducătorilor sucursalelor și reprezentanțelor Societății.
18. Prezentarea propunerilor la Adunare privind cuantumul remunerării și compensațiilor achitate membrilor Comisiei de cenzori a Societății.
19. Stabilirea procedurii de încheiere a contractelor și de efectuare a tranzacțiilor cu activele Societății.
20. Crearea comisiilor Consiliului, aprobarea componentei și regulamentelor acestora.
21. Adoptarea hotărârilor cu privire la efectuarea de către Comisia de cenzori a controalelor extraordinare ale activității financiar-economice a Societății.
22. Adoptarea hotărârilor privind tranzacțiile cu conflict de interese.
23. Adoptarea hotărârilor privind achiziționarea și răscumpărarea acțiunilor plasate ale Societății.
24. Desemnarea comisiei de înregistrare la Adunare.
25. Aprobarea principalelor obligații funcționale ale membrilor Consiliului de Administrație a Societății.
26. Soluționarea altor subiecte în conformitate cu legislația.

3. Componenta și termenul mandatului Consiliului

1. În conformitate cu Statutul Consiliul este format din 6 persoane.
2. Membrii Consiliului sunt aleși de Adunare pe un termen de un an și pot fi realeși de un număr nelimitat de ori.
3. În cazul retragerii unui membru al Consiliului din componența acestuia, atribuțiile celorlalți membri ai Consiliului nu încetează, cu excepția cazurilor stabilite de legislație și Statut. Se consideră retrași membrii Consiliului, care au demisionat din propria inițiativă, precum și cei care nu își pot îndeplini obligațiile. Membrii Consiliului se consideră retrași din ziua următoare zilei în care Președintele Consiliului a primit cererea de demisie din propria inițiativă sau din ziua în care Societatea a primit documentele, care confirmă imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor.

4. Președintele Consiliului

1. Președintele Consiliului este ales în conformitate cu articolul 45 din Statutul Societății de către membrii Consiliului cu o majoritate de cel puțin 5 voturi.
2. Președintele Consiliului organizează activitatea acestuia, convoacă ședințele și le prezidează, organizează ținerea proceselor-verbale, controlează îndeplinirea hotărârilor Consiliului, semnează în numele Societății contractele de muncă cu Președintele și membrii Consiliului de Administrație, îndeplinește alte funcții prevăzute de Statut și prezentul Regulament.
3. În lipsa Președintelui Consiliului, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de Vicepreședinte.

5. Drepturile și obligațiile membrilor Consiliului

1. În procesul de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor sale, membrii Consiliului trebuie să acționeze în interesele Societății, cu bună-credință și în mod rezonabil, în conformitate cu legislația, Statutul și prezentul Regulament, să nu divulge informații, care constituie secretul comercial al Societății.
2. Membrii Consiliului poartă răspundere solidară față de acționari pentru implementarea politicii de gestiune a Societății și consecințele hotărârilor adoptate de Consiliu.
3. Membrii Consiliului au dreptul să ia cunoștință cu documentele Societății, inclusiv cu actele de control, rapoartele de audit, procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație, să solicite de la Consiliul de Administrație alte informații despre activitatea Societății pentru soluționarea subiectelor ce țin de competența Consiliului.
4. Membrilor Consiliului li se remunerează activitatea prestată, le pot fi achitate compensații pentru cheltuielile aferente îndeplinirii obligațiilor sale. Mărimea, condițiile și procedura de achitare a remunerațiilor și compensațiilor sunt stabilite prin hotărârea Adunării.

5. Membrii Consiliului nu trebuie să-și folosească poziția și informația obținută despre activitatea Societății în interesul lor personal sau în interesul altor persoane.

6. Membrul Consiliului, care are un interes personal într-o tranzacție la care Societatea este parte, este obligat să informeze despre aceasta înainte de încheierea tranzacției, hotărârea asupra căreia în acest caz trebuie adoptată de ceilalți membri ai Consiliului.

7. Membrii Consiliului sunt obligați să participe personal la ședințe. În cazul în care participarea la ședință nu este posibilă, membrul Consiliului informează Consiliul despre aceasta, indicând motivele. Totodată, membrul Consiliului are dreptul, în conformitate cu prezentul Regulament, să prezinte poziția scrisă cu privire la subiectele ordinii de zi și proiectele hotărârilor.

8. Membrii Consiliului sunt obligați să informeze Consiliul: despre persoanele juridice în care dețin acțiuni (cote, părți sociale), funcții, despre tranzacții în care pot fi recunoscuți ca părți interesate. Aceste informații trebuie comunicate Consiliului în termen de 5 zile de la data apariției unor astfel de circumstanțe.

9. Membrii Consiliului poartă răspundere față de Societate în conformitate cu legislația pentru prejudiciile cauzate prin acțiunile (inacțiunile) lor. Membrii Consiliului, care au votat împotriva hotărârii, care a cauzat prejudicii Societății sau cei care nu au participat la vot nu poartă răspundere.

6. Secretarul Consiliului

1. Pentru asigurarea activității Consiliului și a comisiilor sale, Consiliul numește secretarul Consiliului (în continuare „Secretarul”) și, de asemenea, determină cerințele pentru asigurarea organizatorică și tehnică al activității Consiliului.

2. Secretarul Consiliului:

- întocmește proiectele planurilor de activitate ale Consiliului;
- recepționează cereri, solicitări și propuneri, expediază notificări despre convocarea ședinței membrilor Consiliului și persoanelor invitate;
- distribuie documentele pentru ședințele Consiliului în conformitate cu prezentul Regulament;
- distribuie și recepționează buletinele de vot și alte documente în cazul ședințelor organizate prin corespondență;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului și pregătește procesele-verbale privind rezultatele votului prin corespondență;
- înregistrează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Consiliului;

- păstrează versiunile originale ale proceselor-verbale și ale hotărârilor Consiliului și actele anexate la acestea până la predarea în arhivă în conformitate cu legislația;
- prezintă hotărârile Consiliului spre executare Consiliului de Administrație;
- îndeplinește alte funcții în conformitate cu prezentul Regulament și documentele interne ale Societății.

3. Data înregistrării de către Secretar a documentelor primite, prevăzute de prezentul Regulament se consideră drept dată de prezentare a acestora Consiliului.

7. Planul de activitate al Consiliului

1. Planul de activitate al Consiliului este elaborat în conformitate cu hotărârile sale anterioare, cu propunerile Președintelui și ale membrilor Consiliului, cu propunerile Consiliului de Administrație, ale Comisiei de Cenzori și auditorului Societății, precum și cu cerințele acționarilor, care dețin cel puțin 5% din acțiunile Societății.

2. Propunerile în planul de activitate al Consiliului se depun cu cel mult 30 de zile înainte de începutul perioadei de planificare (semestru, an). Propunerea de includere a unui subiect în planul de activitate al Consiliului trebuie să conțină: formularea subiectului, motivele, termenii de examinare, semnătura persoanei care a prezentat propunerea.

3. Controlul asupra pregătirii și executării planului de activitate este efectuat de către Președinte.

4. Planul de activitate este aprobat de către Consiliul după prezentarea acestuia de către Președinte.

8. Convocarea ședințelor Consiliului

1. Ședințele Consiliului se convoacă de către Președinte nu mai rar de 1 dată în trimestru în conformitate cu planul de activitate aprobat, precum și din propria inițiativă, la cererea membrilor Consiliului, la propunerea Consiliului de Administrație, Comisiei de cenzori, auditorului Societății, precum și a acționarilor care dețin cel puțin 5% din acțiunile Societății.

2. Cererea de convocare a ședinței Consiliului trebuie să cuprindă: formularea subiectului pe ordinea de zi, motivele includerii acestuia, documentele pentru examinarea subiectului, semnătura persoanei care solicită convocarea ședinței.

3. Persoana, care a depus cererea, propune data ședinței Consiliului, proiectul de hotărâre, numele raportorului și ale persoanelor invitate, termenii și responsabilii pentru executarea hotărârii. Cererea de convocare a ședinței cu documentele necesare se depune la Consiliu nu mai târziu de 45 de zile înainte de data propusă.

4. Consiliul, incluzând subiectul pe ordinea de zi a ședinței, poate porunci Consiliului de Administrație sau Comisiei de cenzori pregătirea materialelor necesare și a proiectului de hotărâre.

5. Documentele prezentate pentru ședința Consiliului trebuie să fie obiective, exacte și concise, să conțină informații statistice cu privire la esența subiectului.

6. Persoana, care a pregătit subiectul pentru ședința Consiliului, poartă răspundere pentru exactitatea materialelor prezentate, conformitatea proiectului de hotărâre cu legislația și Statutul.

7. Secretarul generalizează propunerile primite la ordinea de zi a ședinței și le prezintă Președintelui Consiliului.

8. În termen de 10 zile de la data prezentării cererii de convocare a ședinței, Președintele decide să includă subiectul pe ordinea de zi sau să refuze, și informează despre aceasta membrii Consiliului și persoana care a depus cererea.

9. Președintele are dreptul să refuze convocarea ședinței, dacă subiectul este propus de o persoană neîmputernicită sau nu ține de competența Consiliului, precum și dacă cererea de convocare a ședinței nu corespunde prezentului Regulament.

10. Președintele este obligat să convoace ședința Consiliului pentru:

- examinarea propunerilor acționarilor privind introducerea subiectelor în ordinea de zi a Adunării generale anuale a acționarilor și înaintarea candidaților în organele de conducere și control ale Societății;
- adoptarea hotărârii de convocare a Adunării generale anuale a acționarilor;
- aprobarea raportului anual al Societății;
- convocarea Adunării extraordinare a acționarilor pentru alegerea componenței noi a Consiliului.

11. Ordinea de zi a ședinței Consiliului este formată de către Președinte în baza planului de activitate, precum și a cererilor primite în conformitate cu legislația, Statutul și prezentul Regulament. Proiectul ordinii de zi se aprobă de către Președintele Consiliului nu mai târziu de 30 de zile înainte de ședință.

12. Cu cel puțin 7 zile înainte de ședință, Președintele expediază tuturor membrilor Consiliului și persoanelor invitate notificarea de convocare a ședinței indicând: data, locul și ora ședinței, lista raportorilor și persoanelor invitate, subiectele de pe ordinea de zi. La notificare se anexează: proiectele hotărârilor Consiliului, documentele și materialele informative, buletinul de vot (în cazul votului prin corespondență). Notificările vor fi expediate prin poștă, fax sau mijloace de comunicare electronică.

13. Subiecte suplimentare, care nu sunt menționate în notificare, pot fi examinate doar cu acordul tuturor membrilor Consiliului prezenți la ședință, iar hotărârile asupra acestora se consideră adoptate cu unanimitatea de voturi.

14. Proiectele hotărârilor și materialele, care conțin secret comercial, se prezintă Consiliului pentru examinare cu parafa „confidențial”.

15. Modificarea ordinii de pregătire și transmitere a materialelor pentru ședințe poate fi efectuată de către Consiliu.

9. Desfășurarea ședințelor Consiliului și adoptarea hotărârilor

1. Hotărârile Consiliului se adoptă, de regulă, în cadrul ședințelor.

2. Președintele Consiliului desfășoară ședința în conformitate cu ordinea de zi aprobată. Ordinea desfășurării ședinței este stabilită de Președinte.

3. La ședință pot fi invitați membrii Consiliului de Administrație, Comisiei de cenzori, angajații Societății și ai întreprinderilor acestea care au pregătit materiale cu privire la subiectele examinate, precum și alte persoane.

4. Persoanele invitate la ședință participă la aceasta atât timp cât este examinat subiectul pentru care sunt invitate.

5. Președintele ședinței asigură ordinea desfășurării ședinței, examinarea constructivă a subiectelor, respectarea drepturilor membrilor Consiliului.

La sfârșitul examinării fiecărui subiect, Președintele supune votului, anunță clar rezultatele votului și citește hotărârea.

6. Cvorumul pentru desfășurarea ședinței constituie cel puțin 5 membri ai Consiliului.

7. Hotărârile la ședință sunt adoptate cu o majoritate de cel puțin 5 voturi ale membrilor Consiliului, cu excepția cazului în care Statutul prevede altfel.

8. Modalitatea de votare se stabilește la ședință. Prin acordul majorității membrilor Consiliului, poate fi organizat votul secret.

La stabilirea cvorumului și rezultatelor votului se ia în considerare opinia scrisă a membrului Consiliului, care nu este prezent la ședință, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- opinia scrisă cu privire la acest subiect a fost primită înainte de începerea ședinței;
- membrul Consiliului a indicat fără ambiguitate „pentru” sau „împotriva” proiectului de hotărâre propus sau „s-a abținut” de la adoptarea hotărârii;
- la ședință sunt prezenți personal cel puțin 4 membri ai Consiliului.

Președintele anunță opinia scrisă a membrului Consiliului care nu este prezent la ședință, care se ia în considerare la stabilirea cvorumului și rezultatelor votului pentru fiecare subiect separat, ceea ce se reflectă în procesul-verbal al ședinței.

9. Membrul Consiliului, care nu este de acord cu hotărârea adoptată la subiectul examinat, are dreptul să depună o opinie separată scrisă în termen de 2 zile de la ședință, care va fi anexată la procesul-verbal.

10. Hotărârea privind aprobarea de către Societate a unei tranzacții, în încheierea căreia este cointerestat un membru al Consiliului, este adoptată de membrii Consiliului, care nu sunt cointeresați în aceasta.

11. Membrii Consiliului trebuie să participe la ședințe personal. Delegarea reprezentanților pentru a participa la ședință și a vota sau împuternicirea în acest scop a unei alte persoane, inclusiv a unui alt membru al Consiliului, nu se permite.

12. În cazul egalității de voturi ale membrilor Consiliului votul Președintelui este decisiv.

10. Votul prin corespondență

1. Hotărârile Consiliului pot fi adoptate cu vot prin corespondență (sondaj).

2. Hotărârea de a desfășura votarea prin corespondență este adoptată de către Președintele Consiliului.

3. Pentru organizarea votării prin corespondență, membrilor Consiliului li se expediază o notificare conform cerințelor prezentului Regulament.

4. Buletinele de vot completate și semnate de membrii Consiliului și proiectele de hotărâri avizate se prezintă Secretarului nu mai târziu de 3 zile de la data primirii.

5. Membrii Consiliului, buletinele de vot ale căroră au fost primite înainte de data stabilită, se consideră că au participat la votul prin corespondență.

6. Buletinul de vot poate fi recunoscut nevalabil în cazul existenței unor semne grafice mai mult decât într-o singură coloană de vot cu privire la subiectul supus votării sau lipsa semnăturii membrului Consiliului.

7. După finalizarea votului prin corespondență, se întocmește procesul-verbal.

8. Hotărârea Consiliului adoptată cu votul prin corespondență are forță juridică și este echivalentă cu cea adoptată în cadrul ședinței.

11. Perfectarea hotărârilor Consiliului

1. La ședința Consiliului se întocmește un proces-verbal în 2 exemplare în cel mult 5 zile de la ședință.

În procesul-verbal se indică: data și locul ședinței, persoanele prezente, ordinea de zi, principalele teze ale discursurilor, rezultatele votului, hotărârile adoptate, anexele la procesul-verbal. Procesul-verbal se semnează de către persoana care prezidează ședința, unul dintre membrii Consiliului la decizia președintelui ședinței și de către Secretar, care poartă răspundere pentru corectitudinea perfectării procesului-verbal.

2. Hotărârea Consiliului este datată cu ziua adoptării și intră în vigoare de la data adoptării, dacă nu este prevăzut altfel.

3. În cazul adoptării hotărârilor cu votul prin corespondență în procesul-verbal se indică: data întocmirii procesului-verbal, membrii Consiliului care au prezentat buletinele de vot prin corespondență, ordinea de zi, subiectele supuse votului, rezultatele votului, hotărârile adoptate. Procesul-verbal se perfectează în 2 exemplare în cel mult 5 zile de la data stabilită pentru depunerea buletinelor de vot și se semnează de Președinte, Secretar și unul din membrii Consiliului. La procesul-verbal se anexează buletinele de vot.

4. Hotărârile se semnează de către Președinte. Copiile hotărârilor și extrasele din procesele-verbale se transmit Consiliului de Administrație în cel mult 5 zile de la ședința Consiliului.

5. Copiile proceselor-verbale ale ședințelor și copiile hotărârilor se transmit membrilor Consiliului, Comisiei de cenzori și auditorului Societății în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

6. Hotărârile Consiliului se realizează în practică de către Consiliul de Administrație sau Președintele Consiliului de Administrație.

7. În hotărârea Consiliului poate fi prevăzut faptul că, Consiliul de Administrație trebuie să raporteze despre activitatea efectuată în vederea executării acesteia în termenul stabilit.

12. Informații despre activitatea Consiliului

1. Procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Consiliului, sunt aduse la cunoștință acționarilor și creditorilor Societății în conformitate cu legislația și ordinea aprobată de Consiliu.
2. Despre rezultatele ședințelor pot fi emise comunicate de presă în conformitate cu procedura stabilită de Consiliu.

13. Comisiile Consiliului

1. În scopul eficientizării activității sale, Consiliul poate crea comisii temporare și permanente.
2. Funcția comisiilor constă în examinarea subiectelor ce țin de competența Consiliului, pregătirea materialelor informațional-analitice și propunerilor.
3. Comisiile se formează și acționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Consiliu.

14. Dispoziții finale

1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Adunare.
2. În cazul în care anumite norme ale Regulamentului devin contrare legislației sau Statutului, se aplică normele corespunzătoare ale legislației sau Statutului.