

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 сентября 2010 г. N 685

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМПАНИИ "РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 22.12.2011 N 1109)

Правительство Российской Федерации постановляет:
Утвердить прилагаемый [Регламент](#) Государственной компании "Российские автомобильные дороги".

Председатель Правительства
Российской Федерации
В.ПУТИН

Утвержден
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 3 сентября 2010 г. N 685

РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМПАНИИ "РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 22.12.2011 N 1109)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок, правила осуществления полномочий и выполнения функций, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О Государственной компании "Российские автомобильные дороги" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и возложенных на Государственную компанию "Российские автомобильные дороги" (далее - Компания).

2. Отдельные полномочия Компании, связанные с оказанием государственных услуг, осуществляются на основании утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации административных регламентов в следующих сферах:

а) организация взимания платы за проезд транспортных средств по автомобильным дорогам Компании;

б) осуществление отдельных полномочий, связанных с резервированием земель и изъятием земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в целях размещения автомобильных дорог Компании;

в) организация проезда транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам Компании, а также взимание платы в виде возмещения вреда, причиняемого такими транспортными средствами автомобильным дорогам Компании;

г) установление сервитутов в отношении земельных участков, предоставленных Компании в аренду, определение процедур размещения объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог

Компании.

3. Заключение Компанией договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, а также объектах недвижимого имущества, переданных Компании в доверительное управление, осуществляются на основе торгов в форме аукциона.

4. Порядок осуществления наблюдательным советом Компании (далее - наблюдательный совет) постоянного наблюдения, включая контроль, за деятельностью Компании, в том числе за исполнением решений, принимаемых иными органами управления Компании, использованием средств Компании, соблюдением Компанией требований законодательства Российской Федерации, а также порядок осуществления иных полномочий наблюдательного совета Компании, предусмотренных **законодательством** Российской Федерации, устанавливаются положением о наблюдательном совете Компании.

5. Положение о наблюдательном совете Компании утверждается наблюдательным советом Компании.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ КОМПАНИЕЙ ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6. Поступившие в Компанию поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - поручения) незамедлительно направляются структурным подразделением Компании, обеспечивающим организацию документооборота, председателю правления Компании.

7. Председатель правления Компании направляет поручения на исполнение в соответствующие структурные подразделения Компании и при необходимости дает дополнительные указания относительно их исполнения.

8. Руководители структурных подразделений Компании, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность их исполнения.

9. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, на которые возлагается исполнение поручений, в день их поступления в Компанию, а срочные и оперативные - незамедлительно.

10. Компания подготавливает и в течение 1-й половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляет главному исполнителю предложения, подписанные председателем правления Компании или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

11. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Компании, председатель правления Компании обеспечивает его исполнение в пределах компетенции Компании и направляет главному исполнителю предложение о привлечении соисполнителей к исполнению поручения.

12. Председатель правления Компании при необходимости запрашивает в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

III. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОМПАНИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

13. Взаимодействие Компании с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления при выполнении Компанией своих функций осуществляется в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации.

14. Председатель правления Компании при необходимости присутствует на заседаниях Правительства Российской Федерации при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Компании, обеспечивает участие Компании в подготовке предложений по формированию плана заседаний Правительства Российской Федерации и Президиума Правительства Российской Федерации.

Федерации, подготовку и представление материалов по вопросам, включенным в указанный план.

15. Компания представляет в Министерство транспорта Российской Федерации предложения по проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в порядке и сроки, которые определяются Министерством финансов Российской Федерации.

16. Компания принимает участие в подготовке Министерством транспорта Российской Федерации административных регламентов, указанных в [пункте 2](#) настоящего Регламента.

17. Компания принимает участие в исполнении поручений, данных Министерству транспорта Российской Федерации по вопросам деятельности Компании.

18. Представители Компании принимают участие в совещаниях, организуемых Министерством транспорта Российской Федерации или другими федеральными органами исполнительной власти, на которых рассматриваются вопросы деятельности Компании, а также при необходимости включаются в состав рабочих групп, создаваемых Министерством транспорта Российской Федерации или другими федеральными органами исполнительной власти для выработки решений по вопросам деятельности Компании.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

19. В Компании подлежат рассмотрению индивидуальные и коллективные обращения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам установленной сферы деятельности Компании, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения во время приема граждан.

20. Письменные обращения подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Компанию.

21. Поступившие в Компанию письменные обращения в зависимости от содержания обращения докладываются председателю правления Компании или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

22. Обращения, содержащие обжалование решений или действий (бездействия) Компании, направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа, который дается заместителем председателя правления Компании (в соответствии с распределением обязанностей), с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Обращения, содержащие обжалование решений или действий (бездействия) сотрудников Компании, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

24. Обращения рассматриваются в Компании в течение 30 дней со дня их регистрации. Срок рассмотрения письменного обращения при необходимости может быть продлен председателем правления Компании не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

25. В случае если в обращении не указаны имя, фамилия и отчество гражданина, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

Компания при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Компании и членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель правления Компании или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по этому вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Компанию. Об указанном решении уведомляется гражданин, направивший это обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения [сведений](#), составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию Компании, руководители структурных подразделений Компании направляют такие обращения в 7-дневный срок со дня их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального образования или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших эти обращения, о переадресации обращений.

26. Компания по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней со дня поступления запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся [сведения](#), составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

27. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы в письменной форме.

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2013) в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, вступившими в силу до 1 июля 2013 года, предусмотрено использование электронной цифровой подписи, используется усиленная квалифицированная электронная [подпись](#).

29. Для приема обращений в форме электронных сообщений, как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, а в случае незаполнения указанных реквизитов - информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

30. В случае если в электронном сообщении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

31. Основанием для отказа в рассмотрении электронного сообщения, помимо оснований, указанных в [пункте 25](#) настоящего Регламента, также может являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе, включая адрес;
б) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

32. Ответы на обращения, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

33. Ответы на обращения подписываются председателем правления Компании, его заместителем или уполномоченным сотрудником Компании.

34. Личный прием граждан проводится председателем правления Компании, его заместителями или уполномоченными сотрудниками Компании. Информация о месте приема, об

установленных днях и времени приема доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Компании.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Компании, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

35. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Компании (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается председателем правления Компании на одно из структурных подразделений или на уполномоченных им сотрудников Компании.

36. Компания обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- а) свидетельство о государственной регистрации Компании;
- б) решение о назначении председателя правления Компании;
- в) положения о филиалах (представительствах) Компании;
- г) документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета Компании и правления Компании;
- д) годовая бухгалтерская отчетность Компании;
- е) аудиторское заключение о достоверности годовой бухгалтерской отчетности Компании;
- ж) программа деятельности Компании на долгосрочный период;
- з) годовой отчет о выполнении программы деятельности Компании на долгосрочный период.

37. Годовой отчет о выполнении программы деятельности Компании на долгосрочный период подлежит опубликованию в средствах массовой информации, определенных наблюдательным советом Компании, а также размещению на официальном сайте Компании в сети Интернет до 1 июля года, следующего за отчетным годом.

38. Председатель правления Компании утверждает:

- а) состав сведений о деятельности Компании и документов Компании, составляющих информационный ресурс Компании, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);
- б) схему размещения информационного ресурса;
- в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
- г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Компании.

39. Порядок взаимодействия структурных подразделений Компании по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается внутренними актами Компании.

40. Информационный ресурс подлежит обязательному размещению на официальном сайте Компании в сети Интернет.

41. Информационный ресурс включает в себя:

- а) документы, указанные в [пункте 37](#) настоящего Регламента;
- б) информацию справочного характера о Компании (в том числе фамилии, имена и отчества председателя правления Компании, его заместителей, руководителей структурных подразделений, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, а также информацию об официальном сайте Компании в сети Интернет);
- в) информацию о филиалах (представительствах) Компании (в том числе фамилии, имена и отчества руководителей, почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты);
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты и номера телефонов структурного подразделения Компании по работе с обращениями, а также режим его работы;
- д) график приема уполномоченными сотрудниками Компании граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Компании;

ж) перечень и формы документов, которые необходимо представить в Компанию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Компанией;

з) сведения о принятии Компанией решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций.

42. Ответственность за своевременное предоставление информации по вопросам своего ведения в уполномоченное структурное подразделение Компании по формированию информационного ресурса, а также за ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и сотрудники Компании, уполномоченные предоставлять такую информацию.

43. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Компании несут руководитель уполномоченного структурного подразделения Компании по формированию информационного ресурса и уполномоченные сотрудники Компании.

44. Председатель правления Компании определяет уполномоченное структурное подразделение и сотрудников Компании, которые выполняют обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Компании.

45. Информация о деятельности Компании передается средствами массовой информации уполномоченным структурным подразделением Компании или по согласованию с ним - иными сотрудниками Компании.

46. Компанией могут предоставляться на возмездной основе выписки из архивных документов, относящихся к сфере деятельности Компании, и копии указанных документов (далее - выписки из документов, их копии).

47. Выписки из документов, их копии предоставляются только при отсутствии в них сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

48. Выписки из документов, их копии предоставляются на основании письменных запросов юридических или физических лиц, направленных в Компанию.

49. Выписки из документов, их копии предоставляются структурным подразделением Компании, обеспечивающим организацию документооборота, или структурным подразделением Компании, в котором находится документ, выписка из которого или копия которого запрашивается.

50. За предоставление выписок из документов, их копий взимается плата в размере, не превышающем расходов Компании на изготовление выписок из документов, их копий.

VI. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДГОТОВКИ, СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

51. Заседания наблюдательного совета проводятся не реже чем 1 раз в 3 месяца в соответствии с утверждаемым наблюдательным советом планом работы наблюдательного совета.

52. Заседание наблюдательного совета проводится председателем наблюдательного совета Компании, а в его отсутствие - членом наблюдательного совета, уполномоченным председателем наблюдательного совета (далее - председательствующий на заседании наблюдательного совета).

53. Не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания наблюдательного совета секретарь наблюдательного совета представляет председателю наблюдательного совета следующие материалы:

а) проект повестки заседания наблюдательного совета (с указанием предполагаемой даты, места и времени проведения заседания);

б) проекты протокольных решений наблюдательного совета по вопросам повестки заседания;

в) материалы к вопросам повестки заседания наблюдательного совета.

54. Председатель наблюдательного совета утверждает повестку заседания наблюдательного совета, которая должна содержать перечень вопросов, выносимых на заседание наблюдательного совета, дату, время и место проведения заседания наблюдательного совета, фамилию и инициалы члена наблюдательного совета, ответственного за подготовку включенного в повестку заседания вопроса, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании наблюдательного совета,

помимо лиц, входящих в его состав.

55. Вопросы, выносимые на заседание наблюдательного совета, включаются в повестку заседания наблюдательного совета на основании решений наблюдательного совета, решений председателя наблюдательного совета, а также по письменным требованиям членов наблюдательного совета, председателя ревизионной комиссии Компании или аудиторской организации Компании.

56. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает подготовку и проведение его заседаний, ведение его документации, а также хранение протоколов заседаний наблюдательного совета.

57. Секретарь наблюдательного совета направляет членам наблюдательного совета извещение о проведении заседания наблюдательного совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заседания наблюдательного совета. Извещение о проведении заседания наблюдательного совета должно содержать фамилию, имя и отчество члена наблюдательного совета, а также сведения о дате, месте и времени проведения заседания наблюдательного совета. К извещению прилагается повестка заседания, а также материалы, необходимые для рассмотрения включенных в нее вопросов.

58. Наблюдательный совет правомочен принимать решения (имеет кворум), если на его заседании присутствуют не менее половины его членов, при условии, что все члены наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения. Участие члена наблюдательного совета в заседании наблюдательного совета может быть также обеспечено путем использования видеоконференц-связи или направления мнения по вопросам повестки заседания наблюдательного совета в письменной форме, которое учитывается при подведении итогов голосования.

59. В заседании наблюдательного совета наряду с его членами могут принимать участие приглашенные лица, если против их присутствия не возражают более чем одна треть членов наблюдательного совета.

60. Внеочередное заседание наблюдательного совета проводится по решению председателя наблюдательного совета, а также по требованию ревизионной комиссии Компании или аудиторской организации.

61. Наблюдательный совет вправе принимать решения без созыва заседания наблюдательного совета путем проведения заочного голосования в порядке, установленном в утверждаемом наблюдательным советом положении о наблюдательном совете Компании, а также в соответствии с настоящим Регламентом.

62. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем наблюдательного совета Компании. При принятии решения о проведении заочного голосования председатель наблюдательного совета утверждает повестку заочного голосования, включающую перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, дату окончания срока представления заполненных опросных листов, дату определения результатов заочного голосования и дает указание секретарю наблюдательного совета подготовить извещение о проведении заочного голосования, опросные листы и материалы, необходимые для рассмотрения включенных в повестку заочного голосования вопросов.

63. Извещение о проведении заочного голосования направляется секретарем наблюдательного совета членам наблюдательного совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заочного голосования. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования направляются опросные листы и материалы по вопросам повестки заочного голосования. В извещении о проведении заочного голосования указывается дата окончания срока представления заполненных опросных листов, определенная председателем наблюдательного совета, а также дата определения результатов заочного голосования.

64. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- а) фамилию, имя и отчество члена наблюдательного совета;
- б) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предполагаемого решения;
- в) варианты голосования ("за", "против", "воздержался");
- г) дату окончания срока представления секретарю наблюдательного совета заполненного

опросного листа;

д) дату определения результатов заочного голосования;

е) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом наблюдательного совета.

65. Заполненные опросные листы направляются членами наблюдательного совета секретарю наблюдательного совета не позднее установленной даты окончания срока для их представления почтой, а также факсимильной связью.

66. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только 1 из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

67. Заочное голосование по вопросу считается состоявшимся, если результаты голосования относительно этого вопроса отражены в опросных листах в соответствии с требованиями [пункта 66](#) настоящего Регламента, подписанных большинством членов наблюдательного совета.

68. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол голосования. Протокол составляется в порядке, установленном [пунктами 70 - 76](#) настоящего Регламента.

69. Решения наблюдательного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов наблюдательного совета. В случае проведения заочного голосования решения принимаются простым большинством голосов принявших участие в голосовании членов наблюдательного совета, чьи опросные листы признаны действительными. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании наблюдательного совета является решающим. В случае если при равенстве числа голосов председательствующий на заседании наблюдательного совета от голосования воздержался, решение считается не принятым.

70. Решения, принятые на заседании наблюдательного совета, оформляются протоколом заседания, в котором указываются:

а) дата и номер протокола;

б) перечень членов наблюдательного совета, присутствовавших на заседании;

в) повестка заседания;

г) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;

д) решения, принятые по каждому вопросу.

71. В протоколе заседания наблюдательного совета, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

а) дата определения результатов заочного голосования;

б) дата и номер протокола;

в) фамилии и инициалы членов наблюдательного совета, опросные листы которых учтены при принятии решения;

г) фамилии и инициалы членов наблюдательного совета, опросные листы которых признаны недействительными;

д) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

е) решения, принятые по каждому вопросу.

72. Протокол заседания наблюдательного совета может также содержать любую другую необходимую информацию.

73. Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания наблюдательного совета, составленному по результатам заочного голосования, и являются его неотъемлемой частью.

74. Протокол заседания наблюдательного совета составляется секретарем наблюдательного совета, сшивается, заверяется печатью Компании и подписывается председательствовавшим на заседании наблюдательного совета, а также секретарем наблюдательного совета, как правило, не позднее чем через 7 дней со дня проведения заседания.

75. Копии протокола заседания наблюдательного совета направляются секретарем наблюдательного совета всем членам наблюдательного совета, председателю правления Компании, правлению Компании, научно-техническому совету Компании и ревизионной комиссии Компании в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола в установленном порядке.

76. Хранение оригиналов протоколов наблюдательного совета обеспечивает секретарь

наблюдательного совета. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

77. В случае необходимости секретарь наблюдательного совета подготавливает и предоставляет в установленном порядке выписки из протоколов наблюдательного совета. Выписки подписываются секретарем наблюдательного совета и заверяются печатью Компании.

78. Контроль за исполнением поручений наблюдательного совета и поручений председателя наблюдательного совета обеспечивается председателем правления Компании.

ВИИ. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ПЕРЕДАТОЧНОГО АКТА В ОТНОШЕНИИ ПЕРЕДАВАЕМЫХ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ

79. В отношении каждой автомобильной дороги федерального значения, передаваемой в доверительное управление Компании, составляется отдельный передаточный акт.

80. Передаточный акт составляется в 2 экземплярах и подписывается руководителем Федерального дорожного агентства, с одной стороны, и председателем правления Компании, с другой стороны.

81. При наличии разногласий по проекту передаточного акта он подписывается руководителем Федерального дорожного агентства и председателем правления Компании с разногласиями, которые указываются в прилагаемом к нему листе разногласий.

ВИИИ. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В СУБАРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В АРЕНДУ КОМПАНИИ В ЦЕЛЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПЕРЕДАННЫЕ В СУБАРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

82. В субаренду могут передаваться следующие земельные участки, предоставленные Компании в аренду, или их части (далее - земельные участки):

а) земельные участки, находящиеся в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог Компании;

б) земельные участки, предназначенные для размещения автомобильных дорог, деятельность по организации строительства или реконструкции которых осуществляет Компания, объектов, необходимых для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, иных объектов капитального строительства, а также для установки рекламных конструкций в планируемых границах полос отвода и придорожных полос таких автомобильных дорог;

в) земельные участки, которые необходимы для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями, если Компанией заключены концессионные соглашения или ей переданы полномочия концедента.

83. Земельные участки, указанные в [подпунктах "а" и "б" пункта 82](#) настоящего Регламента, могут передаваться Компанией в субаренду гражданам и юридическим лицам для размещения объектов дорожного сервиса в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог Компании, строительства или реконструкции автомобильных дорог и иных целей.

84. Передача в субаренду земельных участков, за исключением земельных участков, предусмотренных [пунктами 85 - 88](#) настоящего Регламента, осуществляется Компанией на основании проведения открытого аукциона.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 22.12.2011 N 1109)

85. Земельные участки, которые необходимы для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями, передаются Компанией в субаренду концессионеру в порядке и на условиях, предусмотренных концессионными соглашениями.

86. Земельные участки, которые необходимы для осуществления инвестором деятельности, предусмотренной заключенным с Компанией по результатам открытых торгов инвестиционным соглашением, передаются Компанией в субаренду инвестору в порядке и на условиях, предусмотренных инвестиционными соглашениями.

87. Земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности или ином вещном праве, передаются Компанией в субаренду указанным юридическим или физическим лицам без проведения процедур аукциона.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 22.12.2011 N 1109)

88. Компания вправе передавать в субаренду земельные участки без проведения процедур аукциона созданным Компанией организациям, а также организациям, в уставном капитале которых Компания принимает участие. Передача в субаренду земельных участков указанным организациям может осуществляться путем внесения прав субаренды земельных участков в их уставный капитал.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 22.12.2011 N 1109)

89. В случае если передача в субаренду незастроенных земельных участков осуществляется на конкурсной основе, протокол о результатах конкурсных процедур является основанием для заключения договора субаренды земельного участка.

В иных случаях решения о передаче незастроенных земельных участков в субаренду принимаются председателем правления Компании или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

90. При принятии решения о предоставлении земельного участка в субаренду председателем правления Компании или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) полномочия по передаче земельного участка в субаренду могут быть предоставлены руководителю филиала Компании.

91. До заключения договора субаренды земельные участки, в отношении которых принято решение о передаче в субаренду, должны быть сформированы как объекты прав и поставлены на государственный кадастровый учет.

92. Передача в субаренду земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности Компании, осуществляется одновременно с передачей соответствующих прав на указанные здания, строения и сооружения.

93. Срок договора субаренды устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать срок аренды земельного участка Компанией.

94. Плата по договору субаренды за пользование земельным участком определяется договором субаренды земельного участка в виде денежной суммы, вносимой субарендатором с определенной в договоре субаренды периодичностью.

95. При заключении договора субаренды на основе аукциона плата по договору субаренды устанавливается по итогам проведения открытого аукциона.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 22.12.2011 N 1109)

96. Начальная (минимальная) цена субаренды земельного участка при проведении Компанией открытого аукциона на право заключения договора субаренды земельного участка устанавливается в соответствии с его рыночной стоимостью на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Такая оценка осуществляется за счет средств Компании.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 22.12.2011 N 1109)

97. При заключении договора субаренды с концессионером плата по договору субаренды определяется в размере, предусмотренном концессионным соглашением.

98. При заключении договора субаренды с организацией, заключившей с Компанией по результатам открытых торгов инвестиционное соглашение, плата по договору субаренды определяется в размере, предусмотренном инвестиционным соглашением.

99. В случаях передачи в субаренду земельных участков без проведения конкурсных процедур, за исключением случаев передачи земельных участков, которые необходимы для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями, а также передачи земельных участков организации, заключившей с Компанией по результатам открытых торгов инвестиционное соглашение, плата по договору субаренды устанавливается на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

100. Индексация размера платы по договору субаренды земельного участка производится в

размере, не превышающем уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
