

GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDES DER PAO GAZPROM

Diese Geschäftsordnung ist nach Maßgabe des geltenden Rechts, der Satzung der PAO Gazprom (nachstehend „Gesellschaft“) und nach Grundsätzen der Unternehmensführung der Gesellschaft erstellt, die darauf abzielen, die Effizienz und Transparenz der internen Führungsmechanismen zu verbessern, das Kontrollsystem und die Rechenschaftspflicht von Verwaltungsorganen der Gesellschaft zu verstärken sowie die Rechte von Aktionären zu wahren.

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Der Vorstand der Gesellschaft ist ein kollegiales Exekutivorgan der Gesellschaft, das deren Geschäftsführung ausübt.

1.2. Der Vorstand nimmt an der Entwicklung der Strategie und Politik der Gesellschaft teil und organisiert deren Umsetzung sowie die Erfüllung von Beschlüssen der Hauptversammlung der Aktionäre und des Aufsichtsrates der Gesellschaft.

1.3. Zu den Hauptaufgaben des Vorstandes gehören die Gewährleistung eines zuverlässigen Funktionsbetriebs des Einheitlichen Gasversorgungssystems und der Gasversorgung von Verbrauchern, die Organisation des Vermögensmanagements der Gesellschaft, um deren Rentabilitätsniveau, die Effizienz des internen Kontrollsystems und Risikomonitorings zu steigern sowie die Rechte und gesetzliche Interessen der Aktionäre zu wahren.

1.4. Der Vorstand übt seine Tätigkeit nach Maßgabe des russischen Rechts, der Gesellschaftssatzung, der Beschlüsse der Hauptversammlung und des Aufsichtsrates der Gesellschaft, dieser Geschäftsordnung und anderer interner Dokumente der Gesellschaft aus.

1.5. Der Vorstand handelt im Interesse der Gesellschaft und deren Aktionäre und ist der Hauptversammlung der Aktionäre und dem Aufsichtsrat der Gesellschaft rechenschaftspflichtig.

2. KOMPETENZEN DES VORSTANDES

2.1. Die Kompetenzen des Vorstandes sind in der Gesellschaftssatzung bestimmt.

2.2. Zu den Kompetenzen des Vorstandes gehören:

1) Erstellung der langfristigen Planung und der Schwerpunktprogramme für die Geschäftstätigkeit der Gesellschaft, unter anderem des Jahreshaushaltes und der Investitionsprogramme der Gesellschaft, die dem Aufsichtsrat der Gesellschaft vorzulegen sind, Vorbereitung von Berichten über deren Erfüllung sowie die Erstellung und Genehmigung der laufenden Geschäftsplanung der Gesellschaft;

2) Organisation der Verwaltung von Gasströmen, Gastransporten sowie Umsetzung und Kontrolle des Funktionsbetriebs des Einheitlichen Gasversorgungssystems;

3) Genehmigung der internen Verrechnungspreise für Gas und der internen Verrechnungstarife für Gastransportleistungen, Bestimmung der Verfahrensweise zur Berechnung der Lieferungen von Gas und anderen Produkten sowie für Gastransportleistungen;

4) Organisation der Kontrolle über die Erfüllung von lang- und kurzfristigen Plänen und Programmen der Gesellschaft, über die Umsetzung von Investitions-, Finanzierungs- und anderen Programmen der Gesellschaft;

5) Genehmigung von Richtlinien, die eine sachgerechte Organisation und Nachvollziehbarkeit der Buchführung in der Gesellschaft, eine termingerechte Vorlage des Jahresberichts und anderer Finanzberichte bei den jeweiligen Organen sowie von Informationen über die Geschäftstätigkeit der Gesellschaft, die Aktionären, Gläubigern und Massenmedien offenzulegen sind, sicherstellt;

6) Bestimmung der Verfahrensweise für die Einsichtnahme der Aktionäre in Informationen über die Gesellschaft;

7) Bestimmung der Verfahrensweise für die Erfassung von verbundenen Personen der Gesellschaft;

8) Genehmigung interner Dokumente der Gesellschaft zu Fragen, die in der Kompetenz des Vorstandes liegen;

9) Entscheidungen zu anderen Fragen der laufenden Geschäftstätigkeit der Gesellschaft, die der Vorstandsvorsitzende der Gesellschaft ihm zur Erörterung vorgelegt hat.

2.3. Der Vorstand darf Berichte von Amtspersonen der Gesellschaft zur Kenntnis nehmen, technische, wirtschaftliche, geschäftliche und andere Informationen über die Geschäftstätigkeit der Gesellschaft sowie Informationen über die Tätigkeit deren Tochtergesellschaften und verbundener Unternehmen erhalten und andere Aktivitäten im Rahmen seiner Kompetenzen ausüben.

3. ZUSAMMENSETZUNG DES VORSTANDES UND AMTSZEIT DER VORSTANDSMITGLIEDER

3.1. Der Vorstand wird vom Aufsichtsrat der Gesellschaft nach Maßgabe der Gesellschaftssatzung aus Führungskräften der Gesellschaft, deren Tochtergesellschaften und anderen Personen, die über eine erforderliche berufliche Eignung und Führungserfahrungen vor allem im Tätigkeitsbereich der Gesellschaft verfügen, gebildet.

3.2. Die zahlenmäßige Zusammensetzung des Vorstandes wird vom Aufsichtsrat der Gesellschaft bestimmt und muss für eine konstruktive Besprechung von Fragen sowie für eine rechtszeitige und effiziente Beschlussfassung optimal sein.

3.3. Der Vorstandsvorsitzende und die Vorstandsmitglieder dürfen nicht gleichzeitig der Revisionskommission angehören.

3.4. Der Vorstandsvorsitzende und die Vorstandsmitglieder dürfen Ämter in Verwaltungsorganen anderer Unternehmen nur mit Zustimmung des Aufsichtsrates der Gesellschaft nebenberuflich besetzen.

3.5. Vorstandsmitglieder werden für eine Amtszeit gewählt, die in der Gesellschaftssatzung bestimmt ist.

3.6. Ist die Amtszeit eines Vorstandsmitgliedes zwischen den Sitzungen des Aufsichtsrates der Gesellschaft abgelaufen, wird sie bis zur nächsten Aufsichtsratssitzung verlängert.

3.7. Die Befugnisse von Vorstandsmitgliedern können jederzeit vorfristig vom Aufsichtsrat der Gesellschaft auf dessen Initiative, auf Vorschlag des Vorstandsvorsitzenden der Gesellschaft oder auf Eigeninitiative des Vorstandsmitgliedes aufgehoben werden. Das Amt eines Vorstandsmitgliedes gilt als niedergelegt ab dem im Beschluss des Aufsichtsrates der Gesellschaft bestimmten Datum und, sofern dieses nicht bestimmt ist, ab dem Datum, an dem der Beschluss des Aufsichtsrates ergangen ist.

3.8. Bei Amtsniederlegung aller Vorstandsmitglieder hat der Aufsichtsrat der Gesellschaft gleichzeitig einen neuen Vorstand zu wählen.

4. VORSTANDSVORSITZENDER

4.1. Der Vorstandsvorsitzende der Gesellschaft, der gleichzeitig als alleinvertretungsberechtigtes Exekutivorgan der Gesellschaft gilt, leitet die Tätigkeit des Vorstandes.

4.2. Der Vorstandsvorsitzende organisiert die Arbeit des Vorstandes, bestimmt die Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen den Vorstandsmitgliedern, sorgt dafür, dass der Vorstand begründete und effiziente Entscheidungen trifft, übernimmt den Vorsitz in den

Vorstandssitzungen, entscheidet über weitere Fragen, die in der Gesellschaftssatzung und in dieser Geschäftsordnung vorgesehen sind.

In Abwesenheit des Vorstandsvorsitzenden hat dessen Stellvertreter, der aus dem Kreis der Vorstandsmitglieder bestellt wird, um das Amt des Vorstandsvorsitzenden zu erfüllen, und in Abwesenheit des Vorstandsvorsitzenden und dessen Stellvertreters ein vom Vorstand bestelltes Vorstandsmitglied in der Vorstandssitzung den Vorsitz.

4.3. Der Vorstandsvorsitzende vertritt den Vorstand in den Aufsichtsratssitzungen der Gesellschaft und in der Hauptversammlung der Aktionäre.

5. RECHTE, PFLICHTEN UND HAFTUNG DER VORSTANDSMITGLIEDER

5.1. Die Rechte und Pflichten der Vorstandsmitglieder werden nach Maßgabe des geltenden russischen Rechts, der Gesellschaftssatzung, dieser Geschäftsordnung sowie des Vertrages, den jeder von ihnen mit der Gesellschaft abschließt, bestimmt.

5.2. Die Vorstandsmitglieder haben im Interesse der Gesellschaft zu handeln.

5.3. Ein Vorstandsmitglied darf sämtliche Richtlinien, Bücher, Berichte, Verträge und andere Dokumente und Akten der Gesellschaft einsehen, Vorschläge zum Arbeitsplan des Vorstandes und zur Tagesordnung von Vorstandssitzungen sowie zur Einberufung einer außerplanmäßigen Vorstandssitzung unterbreiten, Akten für die Verabschiedung von begründeten Beschlüssen, Protokolle von Vorstandssitzungen und Vorstandsverordnungen beizeiten erhalten.

5.4. Die Vorstandsmitglieder haben sich in ihrer Tätigkeit an geltende rechtliche Regelungen, an die Gesellschaftssatzung, an Beschlüsse der Hauptversammlung und des Aufsichtsrates der Gesellschaft, an interne Dokumente der Gesellschaft und diese Geschäftsordnung zu halten.

5.5. Die Vorstandsmitglieder haben an Vorstandssitzungen persönlich teilzunehmen und dürfen ihr Stimmrecht nicht auf andere Personen, unter anderem auf andere Vorstandsmitglieder übertragen.

Sofern eine technische Möglichkeit vorhanden ist, können Vorstandsmitglieder, die am Ort der Vorstandssitzung der Gesellschaft nicht anwesend sind, unter Einsatz von Videokonferenzen an der Sitzung teilnehmen und über Fragen der Tagesordnung abstimmen.

5.6. Die Vorstandsmitglieder dürfen ihre Stellung und erhaltene Informationen über die Geschäftstätigkeit der Gesellschaft nicht im eigenen Interesse nutzen und haben nicht zuzulassen, dass andere Personen von ihnen Gebrauch machen.

5.7. Die Vorstandsmitglieder dürfen geschäftliche und andere vertrauliche Informationen über die Gesellschaft keinen Dritten offenlegen.

5.8. Die Vorstandsmitglieder haben binnen zwei Monaten ab dem Tag, an dem sie über den Eintritt der Umstände informiert worden sind oder informiert worden sein sollten, aufgrund deren sie in den von Gesellschaft abwickelnden Geschäften als befangen betrachtet werden können, der Gesellschaft folgende Informationen zu übermitteln:

1) über juristische Personen, über die sie allein, ihre Ehegatten, Eltern, Kinder, ihre vollbürtigen und halbbürtigen Geschwister, ihre Adoptiveltern und Adoptivkinder bzw. ihre abhängigen Gesellschaften die Kontrolle ausüben können oder berechtigt sind, verbindliche Weisungen zu erteilen;

2) über juristische Personen, in deren Verwaltungsorganen sie, ihre Ehegatten, Eltern, Kinder, ihre vollbürtigen und halbbürtigen Geschwister, ihre Adoptiveltern und Adoptivkinder bzw. ihre abhängigen Personen Ämter besetzen;

3) über ihnen bekannte abgeschlossene bzw. voraussichtliche Geschäfte, in denen sie als befangene Personen anerkannt werden können.

Die Befangenheit eines Vorstandsmitgliedes wird gemäß Artikel 81 des Föderalen Gesetzes „Über Aktiengesellschaften“ definiert.

5.9. Die Vorstandsmitglieder haften gegenüber der Gesellschaft wegen Schäden, die der Gesellschaft durch ihr schuldhaftes Handeln (Unterlassung) entstehen.

5.10. Vorstandsmitglieder, die gegen einen Beschluss abgestimmt haben, durch den der Gesellschaft Schaden entstanden ist, oder die an der Abstimmung nicht teilgenommen haben, werden von ihrer Haftung freigestellt.

6. SEKRETÄR (VERANTWORTLICHER SEKRETÄR) DES VORSTANDES

6.1. Der Sekretär (verantwortlicher Sekretär) des Vorstandes wird vom Vorstandsvorsitzenden benannt.

6.2. Der Sekretär (verantwortlicher Sekretär) des Vorstandes:

- organisiert die Schriftgutverwaltung und Aufbewahrung von Protokollen des Vorstandes und anderer Akten seiner Sitzungen;
- organisiert die Vorbereitung des Arbeitsplans des Vorstandes;
- benachrichtigt die Vorstandsmitglieder und eingeladene Personen über Datum, Ort und Uhrzeit der Vorstandssitzungen und versendet an die Vorstandsmitglieder vorliegende Akten;
- registriert die Vorstandsmitglieder, die an der Vorstandssitzung teilgenommen haben;
- führt Protokoll in den Vorstandssitzungen;
- übt weitere Funktionen nach Maßgabe interner Dokumente der Gesellschaft, dieser Geschäftsordnung und im Auftrag des Vorstandsvorsitzenden aus.

7. ARBEITSPLAN DES VORSTANDES

7.1. Der Vorstand übt seine Tätigkeit gemäß Arbeitsplan des Vorstandes für das jeweilige Halbjahr aus.

7.2. Der Arbeitsplan des Vorstandes wird vom Vorstandsvorsitzenden vor Beginn des jeweiligen Halbjahres unterschrieben und umfasst folgende Informationen:

- Formulierung von Fragen, die vom Vorstand zu erörtern sind;
- geplante Termine für die Erörterung der jeweiligen Fragen und Termine für die Übermittlung von Akten an die Vorstandsmitglieder;
- Hinweis auf Struktureinheiten, die für die Aufarbeitung von Akten zu der jeweiligen Frage zuständig sind.

7.3. Der Arbeitsplan des Vorstandes wird aufgrund von Beschlüssen der Hauptversammlung der Aktionäre, des Aufsichtsrates der Gesellschaft, von Fragen, die vom Vorstandsvorsitzenden unterbreitet werden, sowie von Vorschlägen der Vorstandsmitglieder und Leiter von Struktureinheiten der Gesellschaft erstellt. Diese Vorschläge haben die unter Ziffer 7.2 dieser Geschäftsordnung benannten Informationen zu enthalten.

7.4. Der Sekretär (verantwortlicher Sekretär) des Vorstandes hat den Plan binnen fünf Tagen nach dessen Genehmigung an die Vorstandsmitglieder, sowie an die Struktureinheiten, die für die Aufarbeitung von Fragen zuständig sind, zu versenden.

8. REGELUNGEN ZUR EINBERUFUNG UND DURCHFÜHRUNG DER VORSTANDSSITZUNGEN

8.1. Der Vorstandsvorsitzende beruft die Vorstandssitzungen gemäß Arbeitsplan des Vorstandes ein.

Der Vorstandsvorsitzende kann außerplanmäßige Sitzungen auf Eigeninitiative bzw. auf Vorschlag der Vorstandsmitglieder einberufen. Der Vorstandsvorsitzende kann eine Vorstandssitzung bei Bedarf höchstens für drei Tage unterbrechen. Binnen dieses Zeitraums muss die Sitzung mit derselben Tagesordnung fortgesetzt werden.

8.2. Die Tagesordnung der Vorstandssitzungen wird vom Vorstandsvorsitzenden gemäß Arbeitsplan des Vorstandes unterschrieben. Der Vorstandsvorsitzende kann in Eigeninitiative sowie auf Vorschlag der Vorstandsmitglieder in die Tagesordnung Fragen zur laufenden Geschäftstätigkeit der Gesellschaft aufnehmen, die im Arbeitsplan des Vorstandes nicht vorgesehen sind.

8.3. Die Tagesordnung samt beigefügten benötigten Akten wird vom Sekretär (verantwortlichen Sekretär) des Vorstandes spätestens drei Tage vor der Sitzung an die Vorstandsmitglieder versandt bzw. ausgehändigt.

8.4. Die Regelungen zur Vorbereitung und Vorlage von Akten zur Erörterung durch den Vorstand werden vom Vorstandsvorsitzenden genehmigt.

8.5. An den Vorstandssitzungen nehmen die Vorstandsmitglieder sowie eingeladene Personen teil.

8.6. Eine Vorstandssitzung ist beschlussfähig (hat ein Quorum), sofern daran mindestens die Hälfte aller bestellten Vorstandsmitglieder teilnehmen.

Sollte die Anzahl der Vorstandsmitglieder das benannte Quorum unterschreiten, hat der Aufsichtsrat der Gesellschaft einen beschlussfähigen Vorstand zu bilden.

8.7. Die Beschlüsse werden in den Vorstandssitzungen mit einer Stimmenmehrheit der an der Sitzung teilnehmenden Vorstandsmitglieder gefasst.

8.8. Der Vorstand kann Beschlüsse im Wege einer Briefwahl fassen. Die Entscheidung über die Durchführung der Abstimmung in Form einer Briefwahl trifft der Vorstandsvorsitzende.

Findet die Abstimmung per Briefwahl statt, werden den Vorstandsmitgliedern Stimmzettel, ein Entwurf zum Beschluss (zur Verordnung) des Vorstandes samt Akten mit dessen Begründung zugesandt.

Es gilt, dass an der Abstimmung per Briefwahl Vorstandsmitglieder teilgenommen haben, deren Stimmzettel vor dem im Stimmzettel benannten Datum für die Abgabe der ausgefüllten Stimmzettel erhalten worden sind.

8.9. Bei der Beschlussfassung durch den Vorstand genießt jedes Vorstandsmitglied ein Stimmrecht. Ein Vorstandsmitglied darf sein Stimmrecht auf keine anderen Personen, einschließlich anderer Vorstandsmitglieder, übertragen.

Bei Stimmgleichheit der Vorstandsmitglieder ist die Stimme des Vorstandsvorsitzenden entscheidend. Die Stimme eines anderen Vorstandsmitgliedes, das in der Sitzung den Vorsitz hat, ist nicht entscheidend.

8.10. Das Reglement der Vorstandssitzungen (einschließlich Briefwahl) wird vom Vorstandsvorsitzenden bestimmt.

9. AUSFERTIGUNG VON BESCHLÜSSEN DES VORSTANDES

9.1. Der Sekretär (verantwortlicher Sekretär) des Vorstandes führt in der Vorstandssitzung Protokoll, das von der Person, die den Vorsitz in der Sitzung hat, zu unterzeichnen ist. Protokolle der Abstimmung per Briefwahl werden vom Vorstandsvorsitzenden unterzeichnet.

9.2. Beschlüsse des Vorstandes werden als Verordnungen des Vorstandes aufgesetzt und vom Vorstandsvorsitzenden unterzeichnet.

9.3. Das Protokoll der Vorstandssitzung hat folgende Auskunft zu enthalten:

- Nummer des Protokolls;
- Sitzungsdatum, -zeit und -ort;
- Liste von Personen, die an der Sitzung teilnehmen;
- Tagesordnung;
- Fragen, über die abgestimmt wird;
- Abstimmungsergebnisse;
- gefasste Beschlüsse.

Das Protokoll kann Informationen über die Hauptreferenten und Stellungnahmen der Sitzungsteilnehmer enthalten.

9.4. Das Protokoll zur Briefwahl hat folgende Auskunft zu enthalten:

- Datum, Zeit und Ort der Aufnahme des Protokolls;
- Liste der Vorstandsmitglieder, die an der Briefwahl teilgenommen haben;
- Frage, über die abgestimmt wird;
- Abstimmungsergebnisse;
- gefasste Beschlüsse.

9.5. Den Protokollen werden Akten beigefügt, die als Begründung für die ergangenen Beschlüsse des Vorstandes dienen. Dem Protokoll zur Abstimmung per Briefwahl werden außerdem die von den Vorstandsmitgliedern unterzeichneten Stimmzettel beigefügt.

9.6. Kopien der Verordnungen des Vorstandes werden an die Vorstandsmitglieder und den Vorstandsvorsitzenden binnen fünf Werktagen nach deren Unterzeichnung versandt.

9.7. Verordnungen des Vorstandes sind den Sachbearbeitern binnen fünf Werktagen nach deren Unterzeichnung zur Kenntnis zu geben.

10. AUFSICHT ÜBER DIE TÄTIGKEIT DES VORSTANDES

10.1. Der Vorstand hat jährlich und auf Verlangen des Aufsichtsrates der Gesellschaft gegenüber dem Aufsichtsrat Rechenschaft über die Erfüllung von Programmen und Plänen der Gesellschaft, von Beschlüssen der Hauptversammlung und des Aufsichtsrates der Gesellschaft sowie über anderweitige Geschäftsergebnisse der Gesellschaft, unter anderem in Bezug auf die Vermögensverwaltung der Gesellschaft abzulegen.

10.2. Der Sekretär (verantwortlicher Sekretär) des Vorstandes hat den Vorstandsmitgliedern sowie den Aufsichtsratsmitgliedern, der Revisionskommission und dem Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft auf deren Verlangen binnen drei Tagen nach Erhalt einer Aufforderung Protokolle der Vorstandssitzungen vorzulegen.

10.3. Der Vorstand informiert den Aufsichtsrat regelmäßig über Kernfragen der Finanz- und Wirtschaftstätigkeit der Gesellschaft.

11. OFFENLEGUNG VON INFORMATIONEN ÜBER DIE TÄTIGKEIT DES VORSTANDES

11.1. Protokolle der Vorstandssitzungen werden Aktionären, die insgesamt mindestens 25 Prozent der stimmberechtigten Aktien der Gesellschaft besitzen, binnen sieben Werktagen nach schriftlicher Aufforderung gemäß geltenden Regelungen zur Einsichtnahme vorgelegt.

11.2. Regelungen zur Veröffentlichung von Informationen über die Tätigkeit des Vorstandes in den Massenmedien werden vom Vorstandsvorsitzenden nach Maßgabe der Informationspolitik und anderer interner Dokumente der Gesellschaft bestimmt.

12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

12.1. Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch die Hauptversammlung der Aktionäre in Kraft.

12.2. Sollten einzelne Regelungen dieser Geschäftsordnung in einem Widerspruch zu den Rechtsvorschriften der Russischen Föderation und/oder zur Gesellschaftssatzung stehen, treten sie außer Kraft, und es sind einschlägige rechtliche Regelungen der Russischen Föderation und/oder der Gesellschaftssatzung anwendbar. Die Unwirksamkeit einzelner Regelungen dieser Geschäftsordnung zieht nicht die Unwirksamkeit weiterer Regelungen und der Geschäftsordnung insgesamt nach sich.

12.3. Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung erlischt die Geschäftsordnung des Vorstandes der OAO Gazprom, die durch Beschluss der Jahreshauptversammlung der Aktionäre der OAO Gazprom vom 28. Juni 2002, Protokoll Nr. 1, gebilligt worden ist.