

**УТВЕРЖДЕНО**

Общим собранием акционеров  
открытого акционерного общества  
«Нефтяная компания «Роснефть»

«27» июня 2014 г.

Протокол № б/н

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о коллегиальном исполнительном органе (Правлении)  
публичного акционерного общества  
«Нефтяная компания «Роснефть»  
(новая редакция)

с изменениями:

№1 (утверждены Общим собранием акционеров 15.06.2016 (протокол № б/н)).

Москва  
2014

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Статья 1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>Статья 2. Порядок формирования Правления.....</b>	<b>3</b>
<b>Статья 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления.....</b>	<b>7</b>
<b>Статья 4. Председатель Правления и Секретарь Правления .....</b>	<b>9</b>
<b>Статья 5. Принятие решений Правлением .....</b>	<b>10</b>
<b>Статья 6. Заседания Правления.....</b>	<b>11</b>
<b>Статья 7. Принятие решений Правлением заочным голосованием .....</b>	<b>15</b>
<b>Статья 8. Отчеты о деятельности Правления и внутренний контроль.....</b>	<b>17</b>
<b>Статья 9. Заключительные положения.....</b>	<b>17</b>

## **Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Положение о Правлении**

- 1.1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом публичного акционерного общества «Нефтяная компания «Роснефть» (далее – Общество) и регулирует деятельность Правления Общества (далее – Правление).
- 1.1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений Правления, права и обязанности членов Правления, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

### **1.2. Функции Правления**

- 1.2.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества.
- 1.2.2. Правление осуществляет свою деятельность в интересах Общества на основании законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.
- 1.2.3. Правление руководствуется решениями Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров) и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров). Решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для Правления. Правление подотчетно Совету директоров и Общему собранию акционеров.

## **Статья 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

### **2.1. Назначение членов Правления**

- 2.1.1. Правление формируется Советом директоров. Количественный состав Правления определяется решением Совета директоров и должен быть нечетным. Члены Правления назначаются Советом директоров по предложению Главного исполнительного директора Общества сроком на 3 (три) года. По истечении срока полномочий действующий состав Правления осуществляет свои полномочия до назначения нового состава Правления.
- 2.1.2. Членом Правления может быть назначено лицо, являющееся руководящим работником (топ-менеджером) Общества. При формировании Правления обеспечивается принцип представительства в нем руководителей основных бизнес-направлений и производственного сервиса, а также основных поддерживающих функциональных блоков в соответствии с организационной структурой, утвержденной Правлением.
- 2.1.3. Члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии Общества (далее – Ревизионная комиссия).

- 
- 2.1.4. На заседании Совета директоров по вопросу назначения членов Правления членам Совета директоров предоставляется информация о наличии письменного согласия кандидатов на избрание членами Правления. Кандидаты в члены Правления могут быть приглашены Председателем Совета директоров на заседание Совета директоров, на котором рассматривается вопрос о назначении членов Правления.
- 2.1.5. Полномочия назначенного члена Правления начинаются с даты, определенной решением Совета директоров, а если она не определена – с даты, следующей за датой составления протокола заседания (заочного голосования) Совета директоров, на котором принято решение о назначении члена Правления.
- 2.1.6. Главный исполнительный директор Общества входит в Правление по должности и исполняет функции Председателя Правления. В случае прекращения полномочий Главного исполнительного директора его полномочия Председателя Правления прекращаются с даты прекращения его полномочий как Главного исполнительного директора Общества.
- 2.1.7. Решение о заключении трудового договора с членом Правления и об утверждении его условий, а также решение о внесении любых изменений в трудовой договор с членом Правления и решение о прекращении трудового договора с членом Правления в части исполнения им обязанностей члена Правления принимается Советом директоров. В случае, если лицо назначается на должность члена Правления, в трудовой договор такого лица с Обществом вносятся изменения, отражающие назначение такого лица членом Правления, либо с таким лицом дополнительно заключается договор на выполнение функций члена коллегиального исполнительного органа Общества.
- 2.1.8. При принятии решения о назначении лица на должность члена Правления в протоколе заседания (заочного голосования) Совета директоров, содержащем указанное решение, должны содержаться:
- полные фамилия, имя и отчество лица, назначаемого на должность члена Правления, а также данные документа, удостоверяющего его личность; условия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с назначаемым членом Правления;
  - указание на конкретное лицо, уполномоченное подписать трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с назначаемым членом Правления в определенный срок (полные фамилия, имя и отчество данного лица, его должность и место работы).
- Также решением о назначении лица на должность члена Правления может быть определена дата, с которой начинаются полномочия назначенного члена Правления.
- 2.1.9. На членов Правления распространяются особенности регулирования труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для руководителей организаций.
- 2.2. Совмещение полномочий члена Правления с должностями в иных организациях
- 2.2.1. Члены Правления вправе совмещать должность члена Правления с должностями в органах управления других организаций только с согласия

Совета директоров. При этом под должностями в органах управления других организаций понимается вхождение в советы директоров (наблюдательные советы), исполнительные органы управления других коммерческих и некоммерческих организаций.

2.2.2. Согласие Совета директоров на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций оформляется отдельным решением Совета директоров по вопросу о даче такого согласия. Решение по такому вопросу должно содержать:

- полное наименование организации, по вопросу совмещения должностей в которой принимается решение;
- название совмещаемой должности;
- иные условия совмещения должностей (сроки, дополнительные ограничения и т.п.), если Совет директоров сочтет целесообразным их предусмотреть.

Не считается согласием Совета директоров на совмещение должностей членом Правления, если Совет директоров принял какие-либо решения по иным вопросам своей компетенции с учетом полученной информации о факте совмещения членом Правления должностей в других организациях.

2.2.3. В случае, если кандидат в члены Правления на момент его назначения занимает должности в органах управления других организаций либо планируется указанное совмещение после его назначения, в повестку дня заседания Совета директоров, рассматривающего вопрос о назначении члена Правления, должен быть также внесен вопрос о даче согласия Совета директоров на совмещение кандидатом должности члена Правления и должностей в органах управления других организаций. Такой вопрос рассматривается Советом директоров в порядке, указанном в подпункте 2.2.2 настоящего Положения.

2.2.4. В случае, если лицо, являющееся членом Правления Общества, назначено на должность в органы управления других организаций, такое лицо обязано не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты, когда ему стало известно о таком назначении (принятии на работу), предоставить Председателю Совета директоров и/или Корпоративному секретарю полную информацию об организации и должности, на которую такое лицо назначено в органах управления других организаций. В указанном случае вопрос о согласии Совета директоров на совмещение таким членом Правления должностей в органах управления других организаций должен быть внесен в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров.

### 2.3. Прекращение полномочий члена Правления

2.3.1. Основаниями для прекращения полномочий члена Правления являются:

- прекращение полномочий члена Правления или всего состава Правления по решению Совета директоров;
- сложение полномочий члена Правления по собственному желанию;
- принятие Общим собранием акционеров решения о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии.

- 2.3.2. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий члена Правления в следующих случаях:
- физической невозможности исполнения обязанностей членом Правления (смерть, признание безвестно отсутствующим, объявление умершим) или иных обстоятельств, не зависящих от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - получения Советом директоров заявления члена Правления о сложении полномочий по собственному желанию;
  - расторжения трудового договора с членом Правления, в силу которого он является руководящим работником (топ-менеджером) Общества;
  - в любое время по инициативе Совета директоров.
- 2.3.3. Датой прекращения полномочий члена Правления является одна из следующих дат:
- дата, следующая за датой составления протокола заседания Совета директоров, на котором принято решение о прекращении полномочий члена Правления или всего состава Правления, либо дата, определенная таким решением Совета директоров;
  - дата принятия решения Общим собранием акционеров о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии;
  - дата получения Обществом документов, дающих основание признать члена Правления выбывшим в соответствии с подпунктом 6.3.2 настоящего Положения.
- 2.3.4. Решение о прекращении полномочий любого из членов Правления или всех членов Правления и о прекращении соответствующего трудового договора с членом (членами) Правления может быть принято в любое время Советом директоров. Данное положение является обязательным условием трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления.
- 2.3.5. Прекращение полномочий члена Правления по решению Совета директоров не является основанием для увольнения такого лица с занимаемой в Обществе штатной должности.
- 2.3.6. При принятии решения о досрочном прекращении полномочий члена Правления в протоколе заседания (заочного голосования) Совета директоров, содержащем указанное решение, должны содержаться:
- указание на то, что полномочия члена Правления досрочно прекращаются и что с ним досрочно расторгается трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору в части осуществления полномочий члена Правления;
  - основание и/или ссылка на пункт и статью Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми расторгается трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору.

Также решением о досрочном прекращении полномочий члена Правления может быть предусмотрена дата, с которой прекращаются полномочия члена Правления.

- 2.3.7. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный Уставом Общества кворум для проведения заседания, Председатель Правления обязан направить требование о созыве заседания Совета директоров для досрочного прекращения полномочий Правления и назначения нового состава Правления либо назначения дополнительных членов Правления.

### **Статья 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

#### **3.1. Права члена Правления**

Член Правления вправе:

- 3.1.1. участвовать в руководстве текущей деятельностью Общества в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества;
- 3.1.2. в целях реализации полномочий в рамках компетенции Правления запрашивать от любого должностного лица Общества и получать любую информацию о деятельности Общества, необходимую для исполнения своих обязанностей члена Правления;
- 3.1.3. требовать созыва заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- 3.1.4. вносить вопросы в повестку дня заседания Правления.

#### **3.2. Обязанности члена Правления**

Член Правления обязан:

- 3.2.1. соблюдать требования Устава Общества и внутренних документов Общества, выполнять решения Общего собрания акционеров, Совета директоров;
- 3.2.2. действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- 3.2.3. воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта немедленно поставить об этом в известность Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров/Корпоративного секретаря Общества;
- 3.2.4. предоставлять по требованию любого члена Совета директоров информацию о деятельности Общества и Обществ Группы, необходимую для исполнения членом Совета директоров своих обязанностей, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации;
- 3.2.5. не разглашать и не использовать в личных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе, получаемую в порядке, предусмотренном договором, заключаемым с Обществом, и Положением об инсайдерской информации Общества;
- 3.2.6. инициировать проведение заседания Правления для решения неотложных вопросов;

- 
- 3.2.7. присутствовать на заседаниях Правления, за исключением случаев, когда присутствие на заседании Правления невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.);
  - 3.2.8. участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления;
  - 3.2.9. своевременно уведомлять Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров и/или Корпоративного секретаря о своих аффилированных лицах и об изменениях в их составе;
  - 3.2.10. своевременно уведомлять Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров и/или Корпоративного секретаря о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
  - 3.2.11. своевременно уведомлять Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров и/или Корпоративного секретаря о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности, а также о работе по совместительству в других организациях;
  - 3.2.12. своевременно уведомлять Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров и/или Корпоративного секретаря о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;
  - 3.2.13. письменно уведомлять Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров и/или Корпоративного секретаря о намерении совершить от своего имени сделки с ценными бумагами Общества или его дочерних (зависимых) обществ, а также ежеквартально информировать Корпоративного секретаря о совершенных им сделках с такими ценными бумагами;
  - 3.2.14. готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества по поручению Главного исполнительного директора и/или Правления;
  - 3.2.15. готовить для рассмотрения Правлением материалы по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению Главного исполнительного директора и/или Правления;
  - 3.2.16. присутствовать на Общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания.
- 3.3. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества
- 3.3.1. Членом Правления не может являться лицо, владеющее и/или контролирующее самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев) лица, конкурирующего с Обществом, или лица, имеющего коммерческий интерес во взаимоотношениях с Обществом.
  - 3.3.2. Члены Правления и их аффилированные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением ими своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в



соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

3.3.3. Трудовой договор между Обществом и членом Правления должен содержать условия, изложенные в подпунктах 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Положения.

#### 3.4. Ответственность членов Правления

3.4.1. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

3.4.2. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членом Правления своих обязанностей может являться основанием для принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий такого члена Правления и о предъявлении к такому лицу претензий в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, не могут быть привлечены к ответственности за причинение Обществу убытков.

3.4.4. Общество вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».

3.4.5. Общество вправе по решению Совета директоров за счет собственных средств осуществлять страхование ответственности членов Правления.

### **Статья 4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

#### 4.1. Председатель Правления

4.1.1. Председателем Правления по должности является Главный исполнительный директор Общества.

4.1.2. Совет директоров назначает заместителя Председателя Правления, который осуществляет функции Председателя Правления на время его отсутствия.

4.1.3. В случае отсутствия Председателя Правления и его заместителя функции Председателя Правления осуществляет один из членов Правления по решению Правления.

#### 4.2. Функции Председателя Правления

Председатель Правления:

4.2.1. организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них;

4.2.2. формирует повестку дня заседаний Правления;

4.2.3. подписывает протоколы заседаний Правления, а также иные документы от имени Правления;

4.2.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;

- 4.2.5. представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления;
- 4.2.6. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.
- 4.3. Секретарь Правления
- 4.3.1. Секретарь Правления назначается Правлением.
- 4.3.2. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления и его членов.
- 4.4. Функции Секретаря Правления
- Секретарь Правления:
- 4.4.1. заблаговременно, в установленный настоящим Положением и иными внутренними документами Общества срок, информирует членов Правления о проведении заседаний Правления;
- 4.4.2. направляет членам Правления необходимые к заседанию Правления информацию и материалы;
- 4.4.3. оказывает техническое и организационное содействие членам Правления при подготовке вопросов повестки дня заседания Правления;
- 4.4.4. рассылает членам Правления бюллетени для голосования в случае принятия решений Правлением заочным голосованием;
- 4.4.5. подводит итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;
- 4.4.6. ведет и составляет, а также подписывает протоколы заседаний Правления;
- 4.4.7. составляет выписки из протоколов заседаний Правления и удостоверяет их своей подписью;
- 4.4.8. обеспечивает хранение протоколов заседаний Правления и бюллетеней для голосования, направленных членами Правления для принятия решений Правления заочным голосованием;
- 4.4.9. ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации Правления;
- 4.4.10. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.
- 4.5. В случае отсутствия Секретаря Правления его функции выполняет работник Общества по решению Правления.

## **Статья 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ**

- 5.1. Принятие решений Правлением
- 5.1.1. Решение Правления принимается следующими способами:
- на заседании Правления;
  - заочным голосованием.

- 
- 5.1.2. При принятии решений члены Правления, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем открытого голосования.
- 5.1.3. По решению Председателя Правления заседание Правления может проводиться с использованием видеоконференции и телефонной связи, о чем в протоколе заседания Правления производится соответствующая запись. В таком случае местом проведения заседания считается место нахождения Общества.
- 5.1.4. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.
- 5.1.5. Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Правления, присутствующих на заседании Правления и/или представивших письменное мнение, а при заочном голосовании – более половины членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.
- 5.1.6. В случае равенства голосов членов Правления при принятии решений Председатель Правления обладает правом решающего голоса.
- 5.1.7. Для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правления, при Правлении могут создаваться комитеты, комиссии, иные рабочие органы.
- 5.2. Вступление решений Правления в силу
- 5.2.1. Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.
- 5.2.2. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Правления, но не позднее чем на 3-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

## **Статья 6. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

- 6.1. Созыв заседаний Правления
- 6.1.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с утверждаемым Правлением ежеквартальным планом заседаний Правления, но не реже одного раза в месяц. План заседаний Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, вопросов, вносимых Председателем Правления, а также предложений членов Правления, топ-менеджеров и руководителей структурных подразделений Общества. План заседаний утверждается не позднее чем на первом заседании Правления каждого квартала года. В случае необходимости Председатель Правления созывает внеплановые заседания по своей инициативе или по требованию члена Правления, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора Общества.
- 6.1.2. Требование о созыве заседания Правления направляется инициатором проведения заседания Правления Председателю Правления или лицу, выполняющему его функции, и может содержать формулировки вопросов повестки дня заседания.

- 
- 6.1.3. В случае поступления требования о проведении заседания Правления Председатель Правления обязан принять решение о созыве заседания Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления требования. Такое заседание должно быть проведено не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления требования о его проведении либо вопросы, содержащиеся в требовании о проведении заседания Правления, должны быть включены в повестку дня ближайшего заседания Правления.
- 6.1.4. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления определяет:
- место и время проведения заседания;
  - форму проведения заседания;
  - повестку дня заседания;
  - формулировки вопросов, поставленной на голосование;
  - перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления к заседанию.
- 6.1.5. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания. На заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при согласии большинства присутствующих на заседании членов Правления.
- 6.1.6. На заседание Правления могут приглашаться лица, не являющиеся членами Правления: члены Ревизионной комиссии, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, представители аудитора Общества, эксперты и консультанты, иные лица. Приглашенные лица вправе вносить предложения, делать замечания и предоставлять справки и иную информацию по обсуждаемым вопросам только с разрешения председательствующего на заседании.
- 6.2. Информация о заседании Правления
- 6.2.1. Секретарь Правления уведомляет членов Правления о проведении заседания Правления в письменной форме в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Правления по электронной почте или иным удобным для них способом, гарантирующим получение уведомления каждым членом Правления (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной или иной связи).
- 6.2.2. В уведомление членов Правления о заседании Правления включается информация об инициаторе проведения заседания, повестке дня, месте и времени проведения заседания, форме проведения заседания. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация).
- 6.2.3. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Правления в месте и/или во время, о которых члены Правления были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и/или в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее 3 (трех) дней с даты несостоявшегося заседания.

6.2.4. В случае изменения места и/или времени заседания Правления все члены Правления должны быть уведомлены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Правления на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Правления в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Правления.

### 6.3. Проведение заседания Правления

6.3.1. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления проводится по следующей процедуре:

- открытие заседания;
- выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования;
- закрытие заседания.

6.3.2. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины числа избранных членов Правления. При определении кворума не учитываются выбывшие члены Правления. Член Правления считается выбывшим в случае смерти, признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

6.3.3. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании Правления.

6.3.4. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления до проведения заседания Правления.

6.3.5. Письменное мнение члена Правления может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

6.3.6. Если копия письменного мнения члена Правления не была предоставлена членам Правления до заседания, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено такое мнение.

6.3.7. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

### 6.4. Протокол заседания Правления

6.4.1. Протокол заседания Правления ведется Секретарем Правления, а при его отсутствии — работником Общества, выполняющим его функции.

6.4.2. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения. В протоколе заседания Правления указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- дата, место и время проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- номер протокола;
- лица, присутствующие на заседании;
- члены Правления, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- кворум по всем или каждому вопросу повестки дня заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием выбранного варианта голосования для каждого из голосовавших членов Правления по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- принятые решения;
- сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия и инициалы Председателя Правления или председательствующего на заседании и Секретаря Правления).

Протокол может содержать сведения об основных докладчиках, о высказанных на заседании мнениях его участников.

- 6.4.3. Материалы, рассмотренные на заседании Правления при обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления, а также письменные мнения, стенограммы заседаний и бюллетени для голосования хранятся с протоколом заседания Правления.
- 6.4.4. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления. Копия протокола заседания Правления направляется Секретарем Правления членам Правления или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления протокола.
- 6.5. Доступ к протоколам заседаний Правления
- 6.5.1. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных органом, осуществляющим регулирование, контроль и надзор в сфере финансовых рынков. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Правления.
- 6.5.2. Общество обязано обеспечить акционерам, владеющим в совокупности не менее 25 процентами голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления. Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом для ознакомления по месту нахождения Общества в течение 7 (семи) дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами заседаний Правления. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов Правления. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

- 
- 6.5.3. Ответственность за выполнение обязательства Общества, предусмотренного подпунктом 6.5.2 настоящего Положения, несет лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа Общества.
- 6.5.4. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитору Общества, структурному подразделению Общества, осуществляющему внутренний аудит и контроль, по их требованию.

## **Статья 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

### **7.1. Решение о проведении заочного голосования**

- 7.1.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием.
- 7.1.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания установленного срока приема бюллетеней для заочного голосования.
- 7.1.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
- фирменное наименование Общества;
  - повестку дня заседания Правления;
  - указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
  - дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
  - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления.
- 7.1.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и/или замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 7.1.5. Секретарь Правления составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших в соответствии с подпунктом 7.1.4 настоящего Положения предложений и/или замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня. В случае, если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в бюллетень все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.
- 7.1.6. Бюллетень для голосования, составленный в соответствии с подпунктом 7.1.5 настоящего Положения, направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного

голосования, в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи.

- 7.1.7. Бюллетень для голосования должен содержать:
- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
  - формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
  - варианты голосования;
  - дату и время окончания срока приема бюллетеней;
  - адрес для направления заполненных бюллетеней.
- 7.1.8. При заполнении бюллетеня для голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением данных требований, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса), не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.
- 7.1.9. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в бюллетене, или направляется посредством электронной почты либо факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены Секретарем Правления не позднее срока окончания приема бюллетеней.
- 7.1.10. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. Кворум по вопросам повестки дня при проведении заочного голосования имеется в случаях, когда к дате окончания приема бюллетеней поступили бюллетени не менее чем от половины избранных членов Правления (кроме выбывших). При определении кворума не учитываются недействительные бюллетени.
- 7.1.11. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.
- 7.1.12. Протокол заседания Правления, проводимого заочным голосованием, должен содержать:
- полное фирменное наименование Общества;
  - информацию о форме проведения заседания;



- дату проведения заседания, проводимого заочным голосованием (дата окончания срока приема бюллетеней);
- номер протокола;
- информацию о членах Правления, представивших бюллетени до окончания срока приема бюллетеней;
- кворум по всем или каждому вопросу повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия и инициалы Председателя Правления или председательствующего на заседании и Секретаря Правления).

Материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений, а также бюллетени для голосования хранятся с протоколом заседания Правления.

## **Статья 8. ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

- 8.1. Председатель Правления ежегодно представляет Совету директоров отчет о деятельности Правления в течение месяца с даты окончания отчетного периода.
- 8.2. Совет директоров вправе в любое время потребовать от Правления представления любых иных отчетов.
- 8.3. Периодичность и порядок отчетности лиц, ответственных за исполнение решений Правления, устанавливаются соответствующим решением Правления.
- 8.4. Контроль за выполнением решений Правления осуществляется в соответствии с принятой в Обществе системой контроля выполнения решений исполнительных органов Общества.
- 8.5. Работники и должностные лица Общества несут ответственность за неисполнение решений Правления.

## **Статья 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Решения о внесении изменений/дополнений в настоящее Положение или утверждение Положения в новой редакции принимаются Общим собранием акционеров.
- 9.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные положения настоящего документа вступают в противоречия с действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Общества, эти положения утрачивают силу, не подлежат применению и до момента внесения соответствующих изменений в Положение члены Правления руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.