

УТВЕРЖДЕНО

годовым Общим собранием акционеров
АО «Читаэнергосбыт»

13.05.2020

(протокол от 14.05.2020 № 33)

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЧИТАЭНЕРГОСБЫТ»
(новая редакция)

Чита
2020

Сведения о документе:

Введено в действие	Решением годового Общего собрания акционеров АО «Читаэнергосбыт» от 13.05.2020 (протокол от 14.05.2020 № 33)
Периодическая проверка	Периодическая проверка осуществляется один раз в полгода Руководителем Процедуры. Ответственный по процедуре обязан постоянно контролировать изменения требований нормативных документов, на основании которых разработан данный документ и иные факторы, которые потребуют изменить Процедуру
Функциональное направление	Корпоративное управление
Процедура	Созыв, подготовка, проведение заседаний и принятие решений Советом директоров
Руководитель Процедуры	Председатель Совета директоров Общества
Ответственный по процедуре	Секретарь Совета директоров Общества
Версия	№ 7
Внесение изменений	Последующие изменения и дополнения вносятся по результатам применения или при изменении требований нормативных документов, на основании которых разработан данный документ
Разработано	Советник генерального директора по корпоративному управлению и кадрам
Обоснование версии документа	По результатам периодической проверки. В целях выполнения Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019 г.) «Об акционерных обществах», соответствия Уставу Общества в новой редакции, а также по итогам периодической проверки и применения внутреннего документа
Размещение и хранение	1) Сайт Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.e-sbyt.ru/ 2) Сайт уполномоченного информационного агентства ООО «Интерфакс-ЦРКИ» http://www.e-disclosure.ru/ 3) Информационная база Электронного документооборота Общества (ЭДО)
Участники Процедуры	Акционеры и органы Общества, Секретарь Совета директоров Общества, Регистратор Общества, работники Общества, участвующие в подготовке и проведении СД, ОСА.
Способ ознакомления работников Общества	ЭДО («1 С Документооборот»)

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Сведения о внутреннем документе	5
1.2. Функции Совета директоров	5
1.3. Входные данные Процедуры	5
1.4. Выходные данные Процедуры	6
2. Нормативные ссылки.....	6
3. Термины, определения и сокращения.....	6
4. Структура Совета директоров.....	8
4.1. Порядок формирования и состав Совета директоров	8
4.2. Председатель Совета директоров.....	9
4.3. Секретарь Совета директоров	10
4.4. Формирование комитетов Совета директоров	13
5. Права и обязанности членов Совета директоров	13
5.1. Права члена Совета директоров.....	13
5.2. Обязанности члена Совета директоров.....	14
6. Созыв заседания Совета директоров и подготовка к его проведению	15
6.1. Форма проведения заседаний Совета директоров.....	15
6.2. Периодичность заседаний Совета директоров	15
6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров	15
6.4. Предложение в Совет директоров	16
6.5. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке.....	16
6.6. Уведомление членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров.....	17
6.7. Дата, место и время проведения заседания Совета директоров	18
7. Проведение заседания Совета директоров.....	18
7.1. Кворум.....	18
7.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании.....	18
7.3. Приглашенные лица.....	19
7.4. Протокол заседания Совета директоров.....	20
7.5. Вступление в силу решений Совета директоров	21
8. Принятие решений Советом директоров заочным голосованием.....	21
8.1. Порядок принятия решений Советом директоров заочным голосованием.....	21
8.2. Опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров	22
8.3. Протокол об итогах заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.....	23
8.4. Вступление в силу решения Совета директоров, принятого заочным голосованием	24

9. Предоставление членам Совета директоров информации.....	24
9.1. Обеспечение члена Совета директоров информацией (материалами) об Обществе	24
9.2. Обязанности должностных лиц Общества и его ДЗО по предоставлению информации по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров	25
9.3. Обязанности должностных лиц Общества и его ДЗО по выполнению требований Совета директоров и членов Совета директоров о предоставлении информации.....	25
Приложение № 1«Лист регистрации изменений и дополнений (новых редакций)»	27

1. Общие положения

1.1. Сведения о внутреннем документе

- 1.1.1. Положение о Совете директоров Акционерного общества «Читаэнергосбыт» (далее – Положение) – внутренний документ АО «Читаэнергосбыт» (далее- Общество), который регулирует деятельность Совета директоров и устанавливает требования к процедуре «Созыв, подготовка, проведение заседаний и принятие решений Советом директоров» (далее – Процедура) в рамках функционального направления «Корпоративное управление».
- 1.1.2. Положение обязательно к применению для акционеров, органов Общества, должностных лиц, работников Общества – участников Процедуры, а также для третьих лиц.
- 1.1.3. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с императивными нормами законодательства Российской Федерации и (или) Уставом Общества, то они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

1.2. Функции Совета директоров

- 1.2.1. Совет директоров является органом управления Общества, осуществляет в пределах своей компетенции, определенной Уставом, стратегическое и общее руководство деятельностью Общества в интересах Общества, его акционеров.
- 1.2.2. Совет директоров осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, утвержденных в рамках компетенции Общим собранием акционеров и (или) Советом директоров.
- 1.2.3. Совет директоров руководствуется решениями Общего собрания акционеров Общества, принятыми в рамках его компетенции.
- 1.2.4. В случае необходимости к работе Совета директоров могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров Общества.

1.3. Входные данные Процедуры

Тип данных	Получатель/Исполнитель
(1) Требования о проведении внеочередного Общего собрания акционеров;	Председатель Совета директоров лично или через секретаря Совета директоров для организации Процедуры, члены Совета директоров для выполнения Процедуры в целях принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров.
(2) Предложения в повестку дня Общего собрания акционеров;	
(3) Требование о созыве заседания Совета директоров;	
(4) решения Общего собрания акционеров;	
(5) нормы ФЗ «Об акционерных обществах», Устава, настоящего Положения,	

регулирующие сроки и порядок созыва, подготовки, проведения и подведения итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров; (б) информация (материалы) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, подготовленная ответственными лицами.	
---	--

1.4. Выходные данные Процедуры

Тип данных	Получатель/заказчик
(1) Решения Совета директоров (протокол) Общества по вопросам его компетенции; (2) Внутренние документы, принятые (утвержденные, одобренные, согласованные) Советом директоров.	Акционеры, органы Общества, работники Общества, иные заинтересованные лица.

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения учтены требования следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Положение о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг (утв. Банком России 30.12.2014 N 454-П);
- Положение об общих собраниях акционеров (утв. Банком России 16.11.2018 № 660-П).

3. Термины, определения и сокращения

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
ВОСА	Внеочередное Общее собрание акционеров.
ГОСА	Годовое Общее собрание акционеров.
ДЗО	Дочернее и (или) зависимое общество по отношению к Обществу.
Клиентский номинальный держатель/ номинальный держатель	Депозитарий, на лицевом счете (счете депо) которого учитываются права на ценные бумаги (акции), принадлежащие другим лицам.
Общество	Акционерное общество «Читаэнергосбыт».
Органы Общества	Органами управления Общества являются: (1) Общее собрание акционеров;

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	<p>(2) Совет директоров (избирается решением ОСА); (3) Генеральный директор (избирается решением Совета директоров).</p> <p>Органом контроля Общества является Ревизионная комиссия Общества (избирается решением ОСА).</p>
ОСА	Общее собрание акционеров, при употреблении данного термина в настоящем Положении следует понимать под ним все виды (годовое или внеочередное, повторное годовое или повторное внеочередное) в соответствии с контекстом настоящего Положения).
Ответственный по Процедуре	Секретарь Совета директоров Общества.
Предложения в повестку дня ОСА	<p>Предложения акционеров (акционера), являющихся в совокупности владельцами не менее чем 2 (двух) процентов голосующих акций Общества:</p> <p>(1) предложение о внесении вопроса (вопросов) в повестку дня ГОСА, внесенное при подготовке к ГОСА;</p> <p>(2) предложение о выдвижении кандидатов в органы Общества (Совет директоров и (или) Ревизионную комиссию Общества), внесенные при подготовке к ГОСА;</p> <p>(3) предложение о выдвижении кандидатов в Совет директоров, внесенное при подготовке к ВОСА.</p> <p>Доля голосующих акций, принадлежащих акционеру, вносящему Предложение в повестку дня ОСА, определяется на дату внесения такого Предложения. В случае если Предложение в повестку дня ОСА подписано акционером (его представителем), права на акции которого учитываются номинальным держателем, к такому Предложению должна прилагаться выписка по счету депо акционера, подтверждающая количество принадлежащих акционеру акций Общества на дату не ранее 7 (семи) рабочих дней до даты направления Предложения в повестку дня ОСА.</p>
Процедура	Созыв, подготовка, проведение заседаний и принятие решений Советом директоров.
Регистратор	Лицо, осуществляющее деятельность по ведению реестра акционеров Общества, именуется держателем реестра или регистратором. Держателем реестра акционеров Общества по поручению Общества является профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на осуществление деятельности по ведению реестра. Совет директоров Общества

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	утверждает Регистратора Общества и условия договора с ним, а также принимает решение о расторжении договора с Регистратором Общества.
Руководитель Процедуры	Председатель Совета директоров Общества.
РФ	Российская Федерация.
Требования о проведении ВОСА	Требование Ревизионной комиссии, Аудитора, акционеров (акционера) Общества, являющихся владельцами не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества. Доля голосующих акций, принадлежащих акционеру, требующему проведения ВОСА, определяется на дату предъявления (представления) указанного требования. В случае если Требование о проведении ВОСА подписано акционером (его представителем), права на акции которого учитываются номинальным держателем, к такому Требованию должна прилагаться выписка по счету депо акционера, подтверждающая количество принадлежащих акционеру акций Общества на дату не ранее 7 (семи) рабочих дней до даты направления Требования.
Требование о созыве заседания Совета директоров	Требование члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или Аудитора, единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества. Содержание Требования о созыве заседания Совета директоров, порядок его предъявления, рассмотрения и исполнения установлены в настоящем Положении.
ФЗ	Федеральный закон
ЭДО	Электронный документооборот («1 С Документооборот»)

4. Структура Совета директоров

4.1. Порядок формирования и состав Совета директоров

- 4.1.1. Порядок формирования Совета директоров определяется Уставом Общества и Положением об Общем собрании акционеров Общества.
- 4.1.2. В случае, когда количество членов Совета директоров Общества становится менее количества, составляющего кворум для проведения заседания Совета директоров, Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров Общества. Оставшиеся члены Совета директоров Общества вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров.
- 4.1.3. Выбывшим является умерший член Совета директоров или решением суда ограниченный в дееспособности, признанный недееспособным или безвестно отсутствующим, или дисквалифицированный, а также член Совета директоров,

уведомивший Общество об отказе от своих полномочий. Член Совета директоров Общества признается выбывшим:

(1) со дня, в который Председатель Совета директоров Общества получил отказ члена Совета директоров от своих полномочий. Такой отказ должен быть сделан заблаговременно до заседания Совета директоров в письменной форме;

(2) со дня смерти члена Совета директоров;

(3) со дня вступления в силу решения суда о признании члена Совета директоров Общества недееспособным, ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим, дисквалифицированным.

4.2. Председатель Совета директоров

4.2.1. Председатель Совета директоров избирается на первом заседании избранного состава Совета директоров членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

4.2.2. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

4.2.3. Председатель Совета директоров может быть в любой момент переизбран по решению Совета директоров.

4.2.4. Председатель Совета директоров обеспечивает организацию деятельности Совета директоров и его взаимодействие с иными органами управления, органами контроля и Аудитором Общества и наделен следующими полномочиями:

(1) представляет Совет директоров и действует от его имени во взаимоотношениях с органами и Аудитором Общества, его акционерами, органами власти, представителями средств массовой информации и иными третьими лицами;

(2) организует работу Совета директоров;

(3) рассматривает предложения членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа Общества по организации работы Совета директоров, отдельных заседаний Совета директоров, принимает решения по итогам их рассмотрения;

(4) организует разработку плана работы Совета директоров, вносит проект плана работы Совета директоров на рассмотрение Совета директоров;

(5) определяет форму проведения заседания;

(6) утверждает повестку дня заседания;

(7) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляемых Совету директоров;

(8) созывает заседания Совета директоров и председательствует на них;

(9) обеспечивает предоставление членам Совета директоров информации по вопросам повестки дня заседания;

(10) ставит на голосование проекты решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

(11) определяет регламент проведения заседания, в том числе утверждает докладчиков по вопросам повестки дня заседания, кандидатуры которых предложены Генеральным директором Общества, определяет список лиц,

приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания;

- (12) организует ведение протоколов и подписывает протоколы заседаний Совета директоров;
- (13) подписывает корреспонденцию, исходящую от имени Совета директоров;
- (14) организует контроль исполнения плана работы Совета директоров;
- (15) организует контроль исполнения решений Совета директоров;
- (16) подписывает от имени Общества договор (дополнительные соглашения к договору) с Генеральным директором или управляющей компанией (управляющим);
- (17) председательствует на Общем собрании акционеров;
- (18) заверяет копии протоколов заседаний Совета директоров и документов, утвержденных (одобренных, согласованных) в соответствии с решениями Советом директоров;
- (19) принимает и рассматривает корреспонденцию, адресованную Совету директоров, принимает по ней решения;
- (20) принимает Требование о проведении ОСА, Предложения в повестку дня ОСА, Требование о созыве заседания Совета директоров, отказ члена Совета директоров от своих полномочий;
- (21) осуществляет иные полномочия и функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров функции Председателя Совета директоров осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров, созываемом в этом случае любым из членов Совета директоров.

4.3. Секретарь Совета директоров

4.3.1. Секретарь Совета директоров избирается на первом заседании избранного состава Совета директоров.

4.3.2. Кандидатура для избрания Секретарем Совета директоров может быть выбрана из числа работников Общества, а также лиц, не являющихся работниками Общества.

4.3.3. Секретарь Совета директоров может быть в любой момент переизбран по решению Совета директоров.

4.3.4. Секретарь Совета директоров подчинен Председателю Совета директоров.

4.3.5. Функции Секретаря Совета директоров:

- (1) готовит проект плана работы Совета директоров (проект корректировок в план работы Совета директоров) в соответствии с предложениями членов Совета директоров, единоличных исполнительных органов Общества и его ДЗО, представляет проект плана работы Совета директоров на рассмотрение Председателю Совета директоров;
- (2) обеспечивает сбор анкет членов Совета директоров, их учет и хранение;
- (3) обеспечивает заключение соглашения о конфиденциальной информации Общества с членами Совета директоров, их учет и хранение;

- (4) обеспечивает контроль исполнения утвержденного плана работы Совета директоров, взаимодействует с должностными лицами и работниками Общества, его ДЗО, ответственными за исполнение плана работы Совета директоров, в том числе принимает от них пояснения в случае неисполнения плана работы Совета директоров, докладывает и вносит предложения Председателю Совета директоров по вопросам исполнения плана работы Совета директоров, при необходимости его корректировки;
- (5) принимает от должностных лиц и работников Общества, его ДЗО, ответственных за подготовку материалов по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров, такие материалы, включая пояснительную записку по вопросам повестки дня заседаний;
- (6) взаимодействует с должностными лицами и работниками Общества, его ДЗО, ответственными за подготовку материалов по вопросам повесток дня заседания Совета директоров, с правом запрашивать дополнительные документы либо информацию, требовать внесения поправок (уточнений, дополнений, корректировок) в пояснительную записку, и совершать иные действия с целью подготовки к проведению заседания Совета директоров;
- (7) взаимодействует с лицами, предъявившими Требование о созыве заседания Совета директоров, Требования о проведении ВОСА или внесенными Предложения в повестку дня ОСА, по вопросам поступивших документов с целью подготовки к проведению заседания Совета директоров;
- (8) готовит в соответствии с материалами, поступившими в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта Положения либо в соответствии с Требованием о созыве заседаний Совета директоров, либо в соответствии с Требованием о проведении ВОСА или с Предложениями в повестку дня ОСА, проекты документов, необходимых для созыва Совета директоров (включая проект уведомления о созыве заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания), и представляет их на подпись Председателю Совета директоров;
- (9) информирует членов Совета директоров о проведении заседаний, направляет членам Совета директоров материалы и информацию, необходимые к заседанию;
- (10) осуществляет прием предложений членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, поступивших при подготовке к заседанию, информирует о таких предложениях Председателя Совета директоров;
- (11) готовит проект письменного мнения, опросного листа для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с проектами решений, согласованными Председателем Совета директоров, рассылает членам Совета директоров проект письменного мнения, опросный лист для заочного голосования;
- (12) оказывает техническое и организационное содействие членам Совета директоров при подготовке заседания Совета директоров;

- (13) консультирует членов Совета директоров по вопросам своей компетенции и по процедуре в соответствии с требованиями законодательства, Устава, внутренних документов Общества;
- (14) осуществляет сбор, учет и хранение письменных мнений, опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проголосовавших членов Совета директоров;
- (15) подводит итоги голосования по решениям Совета директоров и докладывает Председателю Совета директоров;
- (16) осуществляет ведение, подготовку и подписание протокола заседания Совета директоров;
- (17) осуществляет учет и хранение протоколов заседаний Совета директоров;
- (18) осуществляет учет и хранение входящей документации, адресованной Совету директоров, и копий исходящей документации Совета директоров;
- (19) осуществляет учет и хранение информации о выбывших членах Совета директоров;
- (20) осуществляет хранение информации и материалов к заседаниям Совета директоров;
- (21) выполняет функции Секретаря ОСА;
- (22) взаимодействует с должностными лицами и работниками Общества, его ДЗО, ответственными за исполнение решений ОСА и Совета директоров, для осуществления контроля за исполнением решений ОСА и Совета директоров, осуществляет доклады Председателю по вопросам контроля;
- (23) ведет учет исполнения решений ОСА и Совета директоров;
- (24) готовит и подписывает выписки из протоколов заседания Совета директоров (протоколов об итогах заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров);
- (25) обеспечивает раскрытие информации в соответствии с Положением о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг и в соответствии с внутренним документом Общества, регулирующим вопросы раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг, о проведении заседания Совета директоров Общества и его повестке дня, а также об отдельных решениях, принятых Советом директоров, а также о непринятии Советом директоров решений, которые должны быть приняты в соответствии с федеральными законами;
- (26) взаимодействует с членами Совета директоров, должностными лицами и работниками Общества по вопросам начисления и выплаты членам Совета директоров вознаграждения и (или) компенсаций;
- (27) взаимодействует с Регистратором по вопросам созыва, подготовки, проведения ОСА;
- (28) осуществляет иные функции и выполняет поручения Председателя Совета директоров, связанные с функционированием и работой Совета директоров в соответствии с Уставом, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

4.3.6. Секретарь Совета директоров может осуществлять функции секретаря образованных (созданных) комитетов Совета директоров.

4.4. Формирование комитетов Совета директоров

4.4.1. Для реализации своих функций Совет директоров вправе принять решение о создании (об образовании) комитетов Совета директоров.

4.4.2. Комитеты Совета директоров не являются органами управления и не имеют права действовать от имени Совета директоров. Решения комитетов носят рекомендательный для Совета директоров характер.

4.4.3. Совет директоров определяет численный и избирает персональный состав комитетов Совета директоров, избирает председателей и секретарей комитетов, утверждает положение о комитете, которое определяет компетенцию комитета и регламентирует порядок его работы.

4.4.4. Комитеты Совета директоров готовят рекомендации Совету директоров по вопросам своей компетенции.

5. Права и обязанности членов Совета директоров

5.1. Права члена Совета директоров

Член Совета директоров в порядке, установленном законодательством, Уставом и Положением имеет право:

- (1) требовать созыва заседания Совета директоров;
- (2) подавать предложения для формирования (корректировки) плана работы Совета директоров, предложения по осуществлению контроля за его исполнением;
- (3) запрашивать, своевременно и в полном объеме получать от единоличных исполнительных органов Общества и его ДЗО, заместителей генерального директора Общества, иных должностных лиц Общества всю информацию, включая письменные либо устные пояснения указанных лиц, необходимую для исполнения обязанностей члена Совета директоров;
- (4) знакомиться с материалами по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- (5) вносить предложения по вопросам повестки дня заседания, в том числе предлагать проект решения для голосования, выдвигать кандидатов для выдвижения (избрания) в органы Общества и его ДЗО, если вопрос входит в компетенцию Совета директоров Общества;
- (6) знакомиться с протоколами Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, заключениями Ревизионной комиссии, заключениями Аудитора;
- (7) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- (8) получать (если это не запрещено законодательством РФ) за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров, в размере, установленном решением Общего собрания акционеров;

- (9) знакомиться с документами, подтверждающими исполнение решений Общего собрания акционеров и (или) Совета директоров через Председателя Совета директоров или Секретаря Совета директоров;
- (10) присутствовать на ОСА;
- (11) имеют иные права в соответствии с законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

5.2. Обязанности члена Совета директоров

Член Совета директоров обязан:

- (1) действовать добросовестно и разумно в интересах Общества, его акционеров;
- (2) заключить с Обществом соглашение о конфиденциальности и не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества, его ДЗО;
- (3) принимать участие в заседаниях Совета директоров и участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- (4) своевременно сообщать Совету директоров Общества через Председателя Совета директоров и (или) через Секретаря Совета директоров о невозможности своего участия в заседании Совета директоров;
- (5) своевременно сообщать Совету директоров Общества через Председателя Совета директоров и (или) через Секретаря Совета директоров о своих аффилированных (подконтрольных, контролирующих) лицах и любых изменениях в составе указанных лиц;
- (6) доводить до сведения Совета директоров через Председателя Совета директоров и (или) через Секретаря Совета директоров информацию о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным (подконтрольным) лицом (лицами) 20 (двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- (7) доводить до сведения Совета директоров через Председателя Совета директоров и (или) через Секретаря Совета директоров о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
- (8) уведомлять Совет директоров через Председателя Совета директоров и (или) через Секретаря Совета директоров о сделках Общества, его ДЗО, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- (9) не принимать участия в принятии Советом директоров решений по вопросам одобрения (последующего одобрения) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность данного члена Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- (10) сдавать в Общество свои анкетные данные, своевременно актуализировать их в случае изменений;

(11) раскрывать информацию о совершенных сделках с ценными бумагами Общества или с ценными бумагами (долями) его ДЗО в соответствии с императивными нормами законодательства;

(12) имеют иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

6. Созыв заседания Совета директоров и подготовка к его проведению

6.1. Форма проведения заседаний Совета директоров

6.1.1. Заседание Совета директоров может проводиться в форме совместного присутствия членов Совета директоров (очная форма).

6.1.2. Совет директоров вправе принять решения по вопросам повестки дня заседания заочным голосованием.

6.1.3. Председатель Совета директоров принимает решение о проведении заседания в форме совместного присутствия членов Совета директоров или путем заочного голосования.

6.2. Периодичность заседаний Совета директоров

6.2.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости.

6.2.2. План работы Совета директоров содержит перечень вопросов, которые должны быть рассмотрены на соответствующих заседаниях Совета директоров.

6.2.3. При необходимости Председатель Совета директоров включает в повестку дня заседания вопрос, не включенный в план работы Совета директоров (внеплановый вопрос), но относящийся к компетенции Совета директоров в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом.

6.2.4. При необходимости Совет директоров может проводить внеплановые заседания.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров

6.3.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии или Аудитора Общества.

6.3.2. Требование о созыве заседания Совета директоров подается в письменном виде Председателю Совета директоров лично или через Секретаря Совета директоров и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания Совета директоров;
- вопросы повестки дня, предлагаемые к рассмотрению на заседании Совета директоров;
- пояснительную записку по вопросам повестки дня, предлагаемым к рассмотрению;
- адрес (адрес электронной почты), по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

6.3.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть подписано инициатором созыва заседания. В случае предъявления требования Ревизионной комиссией оно должно быть подписано Председателем Ревизионной комиссии

на основании соответствующего решения Ревизионной комиссии, копия которого должна прилагаться к Требованию о созыве заседания Совета директоров.

6.3.4. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в его созыве в течение 5 (пяти) календарных дней с даты поступления Требования о созыве заседания Совета директоров.

6.3.5. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания Совета директоров, за исключением случаев, когда:

- Требование о созыве заседания не соответствует законодательству РФ, Уставу и настоящему Положению;
- вопросы, предлагаемые инициатором к рассмотрению Советом директоров, не отнесены к компетенции Совета директоров действующим законодательством РФ и Уставом;
- лицо, подписавшее Требование о созыве заседания Совета директоров, не имеет права требовать его созыва.

6.4. Предложение в Совет директоров

6.4.1. Предложение в Совет директоров подается в письменном виде Председателю Совета директоров лично или через Секретаря Совета директоров и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора предложения и его подпись;
- наименование вопроса деятельности Совета директоров (вопроса повестки дня заседания), по которому подается предложение;
- суть предложения;
- пояснения по предложению (при необходимости);
- в случае, если предложение содержит данные о кандидатах в органы Общества, его ДЗО, которые выдвигаются (избираются) Советом директоров Общества, то такое предложение должно содержать: указание на фамилию, имя, отчество, гражданство, паспортные данные, сведения об образовании и опыте работы кандидата за последние 5 (пять) лет, сведения о наличии / отсутствии согласия кандидата на выдвижение (избрание), если иное в отношении требований к сведениям о кандидатах не установлено Уставом Общества (уставом его ДЗО), внутренними документами Общества (его ДЗО), регулирующими деятельность органов Общества (его ДЗО);
- адрес (адрес электронной почты), по которому может быть отправлен ответ на заявленное предложение.

6.5. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке

6.5.1. Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.5.2. Если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров в случаях, когда созыв заседания обязателен в силу требований действующего

законодательства РФ, такое заседание может быть созвано любым членом Совета директоров.

6.6. Уведомление членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров

6.6.1. Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о созыве заседания Совета директоров или о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в срок не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров). Председатель вправе сократить указанный в настоящем пункте срок уведомления членов Совета директоров.

6.6.2. Уведомление о проведении заседания вручается Секретарем Совета директоров лично либо направляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров по электронной почте, указанной членом Совета директоров в этих целях.

6.6.3. Уведомление о созыве и проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- вопросы повестки дня заседания Совета директоров;
- форму проведения заседания Совета директоров;
- дату проведения заседания;
- время и место проведения заседания в случае проведения заседания в очной форме;
- сведения о наличии возможности принять участие в обсуждении повестки дня заседания, созванного в форме совместного присутствия, и голосовании по ним дистанционно посредством конференцсвязи (видеоконференцсвязи), описания порядка такого участия;
- сведения о порядке и сроках выдвижения (избрания) в органы Общества и его ДЗО, если вопрос входит в компетенцию Совета директоров Общества и включен в повестку дня заседания;
- адрес (адрес электронной почты) для направления (приема) письменных мнений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- дату и время окончания приема опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, а также адрес (адреса, включая адрес электронной почты) для направления (приема) опросных листов для заочного голосования;
- указание на инициатора созыва заседания, если заседания созвано не по инициативе Председателя Совета директоров (созыв заседания по требованию);
- иная информация по решению Председателя Совета директоров.

6.6.4. Информация (материалы) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, а в случае проведения заочного голосования также и опросные листы для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров

предоставляются (направляются) Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 6.6.1 Положения. Срок предоставления (направления) информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров может быть сокращен по решению Председателя Совета директоров.

6.7. Дата, место и время проведения заседания Совета директоров

- 6.7.1. Дата, место и время проведения заседания Совета директоров определяются Председателем Совета директоров.
- 6.7.2. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющим проведение заседания Совета директоров в дату, в месте и (или) во время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в иную дату, ином месте и (или) в иное время по решению Председателя Совета директоров.
- 6.7.3. Во всех случаях изменения даты, места и (или) времени заседания Совета директоров Председатель Совета директоров должен обеспечить уведомление об этом всех членов Совета директоров с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в порядке, установленном пунктом 6.6.2 Положения.
- 6.7.4. При наличии технической возможности отсутствующие в месте проведения заседания члены Совета директоров вправе принять участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании по ним дистанционно посредством конференцсвязи и видеоконференцсвязи.

7. Проведение заседания Совета директоров

7.1. Кворум

- 7.1.1. Наличие кворума на заседании Совета директоров определяется Председателем Совета директоров в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Устава.
- 7.1.2. В случае если повестка дня заседания Совета директоров включает вопросы, по которым определение кворума и принятие решения осуществляется различным количеством голосов, кворум определяется по каждому вопросу повестки дня, по которым имеется кворум.
- 7.1.3. При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание Совета директоров объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Совета директоров принимает решение о дате, месте и времени проведения повторного заседания Совета директоров с той же повесткой дня. В случае если повторное заседание проводится в тот же день, то сроки оповещения членов Совета директоров о проведении заседания и сроки предоставления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные Положением, не применяются.

7.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании

- 7.2.1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, учитывается письменное

мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества (и не принимающего участия в заседании Совета директоров посредством конференцсвязи и видеоконференцсвязи).

- 7.2.2. Письменное мнение должно быть представлено (направлено) членом Совета директоров Председателю Совета директоров лично или через Секретаря Совета директоров посредством курьера, почтовой, электронной связи при условии возможности идентификации отправителя до проведения заседания Совета директоров. Такое письменное мнение должно быть предоставлено членам Совета директоров, участвующим в заседании, в составе информации (материалов) к заседанию.
- 7.2.3. Письменное мнение может содержать решение члена Совета директоров по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров, так и по отдельным вопросам повестки дня. Письменное мнение члена Совета директоров может содержать обоснования принятых им решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.
- 7.2.4. В случае, если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, Председатель Совета директоров обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому предоставлено это мнение.
- 7.2.5. В случае присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров его письменное мнение, полученное Председателем Совета директоров до проведения заседания, на заседании не оглашается, в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров на заседании, не включается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.
- 7.2.6. Письменное мнение члена Совета директоров не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:
- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня;
 - не подписано членом Совета директоров;
 - не содержит указания на подготовившего его члена Совета директоров;
 - не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по вопросу повестки дня (предложенному проекту решения) либо основано на неточной формулировке предложенного проекта решения, либо не основано на проекте решения, которое было выработано по результатам обсуждения в ходе заседания и отличается от проекта решения, направленного членам Совета директоров в ходе подготовки к проведению заседания ранее.

7.3. Приглашенные лица

- 7.3.1. Председатель Совета директоров может приглашать на заседания Совета директоров лиц, не являющихся членами Совета директоров, в том числе членов Ревизионной комиссии, представителей Аудитора, должностных лиц Общества и его ДЗО,

руководителей структурных подразделений Общества, консультантов, экспертов, представителей контрагентов и иных лиц.

7.3.2. Не допускается участие в заседании Совета директоров лиц, не являющихся заместителями генерального директора и членами Ревизионной комиссии в случае, если такое участие повлечет раскрытие приглашенным лицам конфиденциальной или иной охраняемой законом и внутренними документами Общества информации.

7.4. Протокол заседания Совета директоров

7.4.1. На заседании Совета директоров ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров составляется Секретарем Совета директоров не позднее 3 (трех) календарных дней после его проведения и подписывается Председателем Совета директоров.

7.4.2. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- фирменное наименование Общества;
- дата, время и место проведения заседания Совета директоров;
- лица, присутствующие на заседании, включая приглашенных лиц;
- члены Совета директоров, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- кворум;
- повестка дня заседания Совета директоров;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- особые мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям членов Совета директоров, потребовавших внесения их особых мнений в протокол заседания Совета директоров;
- количество письменных мнений, которые не учтены при определении кворума и подведении результатов голосования в соответствии с пунктом 7.2.6 Положения;
- в случае составления более одного экземпляра протокола – указание на количество составленных и подписанных экземпляров протокола заседания Совета директоров.

При наличии письменных мнений членов Совета директоров, представленных в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 Положения, такие письменные мнения приобщаются к протоколу заседания Совета директоров в виде приложений.

К протоколу заседания Совета директоров приобщаются в качестве приложений протоколы заседаний комитетов Совета директоров, содержащие рекомендации по соответствующим вопросам повестки дня заседания Совета директоров, а также могут быть приобщены иные необходимые документы.

7.4.3. Копия протокола заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров, Генеральному директору Общества или вручается им под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления протокола заседания Совета директоров.

- 7.4.4. В случае если после даты составления протокола заседания Совета директоров, Совету директоров стали известны факты, указанные в пункте 4.1.3 (2), (3) Положения, о выбытии члена Совета директоров, которые отразились на кворуме, итогах голосования по вопросам повестки дня состоявшегося заседания, Председатель Совета директоров обязан внести соответствующие изменения в протокол заседания Совета директоров. Изменения в составленный протокол заседания Совета директоров также могут быть внесены в случае допущенной технической ошибки при его составлении. Такие изменения доводятся до заинтересованных лиц в срок и в порядке, указанном в пункте 7.4.3 Положения.
- 7.4.5. В случае, указанном в пункте 7.4.4 Положения, Секретарь Совета директоров обеспечивает раскрытие такой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутреннего документа Общества, регулирующего вопросы раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг.
- 7.4.6. Протоколы заседания Совета директоров (изменения к ним), письменные мнения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров хранятся в Обществе в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

7.5. Вступление в силу решений Совета директоров

- 7.5.1. Решение Совета директоров, принимаемое на заседании Совета директоров, вступает в силу с момента оглашения Председателем Совета директоров итогов голосования по вопросу повестки дня.
- 7.5.2. Решением Совета директоров по отдельным вопросам повестки дня заседания может быть установлено, что решение распространяет свою силу на период до принятия соответствующего решения, если иное не установлено законом или не вытекает из существа соответствующего отношения, которое регулирует такое решение.

8. Принятие решений Советом директоров заочным голосованием

8.1. Порядок принятия решений Советом директоров заочным голосованием

- 8.1.1. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 8.1.2. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров.
- 8.1.3. В уведомлении о созыве заседания Совета директоров и проведении его в форме заочного голосования должны быть определены:
- фирменное наименование Общества;
 - вопросы повестки дня заседания Совета директоров;
 - указание на то, что решение принимается Советом директоров заочным голосованием;
 - дата проведения заседания;
 - формулировки вопросов, поставленных на голосование (формулировки проектов решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров);

- сведения о порядке и сроках выдвижения (избрания) в органы Общества и его ДЗО, если вопрос входит в компетенцию Совета директоров Общества и включен в повестку дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров, или указание даты, в которую информации (материалы) будут направлены членам Совета директоров;
- текст и форма опросного листа для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров или указание даты направления членам Совета директоров такого опросного листа;
- дата и время окончания приема опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, а также адрес для направления (приема) опросных листов;
- указание на инициатора созыва заседания, если заседание созвано не по инициативе Председателя Совета директоров (созыв заседания по требованию);
- иная информация по решению Председателя Совета директоров.

8.1.4. Порядок направления (вручения) членам Совета директоров опросных листов и информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров определяется пунктами 6.6.1, 6.6.2, 6.6.4 Положения.

8.2. Опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров

8.2.1. Опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату и время окончания приема опросного листа;
- адрес приема опросного листа;
- формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров.

8.2.2. Принявшими участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров были получены не позднее установленных даты и времени окончания приема опросных листов.

8.2.3. Опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров признается недействительным, если:

- не подписан членом Совета директоров;
- оставлены более одного варианта голосования по вопросу повестки дня и невозможно однозначно установить решение проголосовавшего члена Совета директоров;

- поставленный на голосование вопрос включает более одной формулировки решения и вариант голосования «за» оставлен более чем у одной из предложенных формулировок решения;
 - при избрании кандидатов вариант голосования «за» оставлен у большего числа кандидатов, чем может быть избрано.
- 8.2.4. Если опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность опросного листа в части голосования по одному или нескольким вопросам не влечет за собой признания опросного листа недействительным в целом.
- 8.2.5. Члены Совета директоров, опросные листы для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров которых получены после даты окончания приема опросных листов, признаются не принявшими участия в голосовании, их голоса по таким опросным листам при подведении итогов голосования не учитываются.
- 8.2.6. Решения, принятые Советом директоров заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления (вручения) им копий указанного протокола.
- 8.3. Протокол об итогах заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров**
- 8.3.1. Протокол по итогам заочного голосования составляется Секретарем Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с установленной даты окончания приема опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров. Протокол по итогам заочного голосования подписывается Председателем Совета директоров.
- 8.3.2. В протоколе по итогам заочного голосования указываются:
- фирменное наименование Общества;
 - установленная дата окончания приема опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
 - члены Совета директоров, направившие заполненные опросные листы для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
 - кворум;
 - вопросы повестки дня заседания Совета директоров, решения по которым принимались заочным голосованием;
 - вопросы, поставленные на голосование (формулировки проектов решения по вопросам повестки дня), и итоги голосования по ним;
 - количество опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, признанных недействительными;
 - принятые решения по каждому вопросу повестки дня;

- в случае составления более одного экземпляра протокола – указание на количество составленных и подписанных экземпляров протокола заседания Совета директоров.

- 8.3.3. Протоколы об итогах заочного голосования доводятся до сведения заинтересованных лиц в срок и в порядке, предусмотренном пунктом 7.4.3 Положения.
- 8.3.4. Изменения в протокол об итогах заочного голосования вносятся в случаях и в порядке, установленных пунктом 7.4.4 Положения, раскрываются в порядке, установленном пунктом 7.4.5 Положения.
- 8.3.5. Протоколы об итогах заочного голосования (изменения к ним), а также опросные листы для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров хранятся в Обществе в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

8.4. Вступление в силу решения Совета директоров, принятого заочным голосованием

- 8.4.1. Решение Совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Совета директоров, но не позднее чем на третий день с даты окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, если иное не следует из решения Совета директоров.

9. Предоставление членам Совета директоров информации

9.1. Обеспечение члена Совета директоров информацией (материалами) об Обществе

- 9.1.1. Каждому вновь избранному члену Совета директоров в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подведения итогов голосования по вопросу избрания Совета директоров Генеральный директор должен обеспечить представление через Секретаря Совета директоров копий Устава, внутренних документов об органах управления и контроля, о бизнес-плане, приоритетных направлениях деятельности Общества и иную существенную информацию, необходимую члену Совета директоров для исполнения им своих обязанностей.
- 9.1.2. Информация об Обществе, его ДЗО, имеющая конфиденциальный характер (Конфиденциальная информация), предоставляется членам Совета директоров в целях принятия ими решений по вопросам компетенции Совета директоров при наличии заключенного соглашения о соблюдении конфиденциальной информации об Обществе, его ДЗО.
- 9.1.3. Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки в любых целях, не относящихся к осуществлению своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.
- 9.1.4. Член Совета директоров не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному, или запрещенному по действующему законодательству использованию.

9.2. Обязанности должностных лиц Общества и его ДЗО по предоставлению информации по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров

- 9.2.1. Генеральный директор Общества, единоличные исполнительные органы ДЗО Общества, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, ответственные за подготовку информации (материалов) по вопросам повестки дня в соответствии с планом работы Совета директоров, или отвечающие за подготовку информации (материалов) по внеплановым вопросам повестки дня, обязаны предоставить Совету директоров через Председателя Совета директоров или Секретаря Совета директоров информацию (материалы), включая пояснительную записку и предлагаемый проект решения, по вопросу, предлагаемому для включения в повестку дня заседания Совета директоров.
- 9.2.2. Генеральный директор Общества, единоличные исполнительные органы ДЗО Общества, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, ответственные за подготовку информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, несут ответственность за своевременность, полноту, достоверность, качество предоставляемой информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, предоставляемых Совету директоров.
- 9.2.3. Председатель Совета директоров лично или через Секретаря Совета директоров вправе дать поручения Генеральному директору Общества, единоличным исполнительным органам ДЗО Общества, должностным лицам и руководителям структурных подразделений Общества, ответственным за подготовку информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, об устранении замечаний, дополнении, уточнении представленных информации (материалов).
- 9.2.4. Генеральный директор Общества, единоличные исполнительные органы ДЗО Общества, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, обязаны оказывать необходимое содействие Совету директоров, Секретарю Совета директоров по вопросам подготовки и проведения заседаний Совета директоров.

9.3. Обязанности должностных лиц Общества и его ДЗО по выполнению требований Совета директоров и членов Совета директоров о предоставлении информации

- 9.3.1. Члены Совета директоров вправе запрашивать необходимую для осуществления своих полномочий в соответствии с компетенцией Совета директоров информацию об Обществе, его ДЗО через Председателя Совета директоров.
- 9.3.2. Генеральный директор Общества, единоличные исполнительные органы ДЗО Общества обязаны по требованию Совета директоров за подписью его Председателя предоставить Совету директоров информацию о деятельности Общества, его ДЗО в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации, необходимую для осуществления Советом директоров своих полномочий в соответствии с его компетенцией. Срок исполнения запроса – 3 (три) рабочих дня, в случае большого объема информации или информации, требующей более длительной подготовки, срок предоставления определяется по согласованию с Председателем Совета директоров.
- 9.3.3. В случае невозможности представить запрашиваемую Советом директоров или членом Совета директоров информацию (материалы) Генеральный директор Общества, единоличные исполнительные органы ДЗО Общества обязаны в течение

3 (трех) календарных дней выдать соответствующий мотивированный письменный отказ.

9.3.4. Запрашиваемая информация должна быть предоставлена лицами, указанными в пункте 9.3.2 Положения, Совету директоров через Секретаря Совета директоров.

9.3.5. Любая информация (материалы), передаваемая Совету директоров или члену Совета директоров, в отношении которой действует требование о соблюдении конфиденциальности, должна содержать соответствующий гриф («коммерческая тайна», «для служебного пользования», «конфиденциальная информация»).

**Приложение № 1 «Лист регистрации
изменений и дополнений (новых редакций)»**

Порядковый номер изменения/дополнения	Изменение/дополнение пункта	Содержание изменения/дополнения	Основание (ссылка на ОРД)	Дата внесения изменения/дополнения	Работник, осуществивший подготовку изменения/дополнения	
					Фамилия, инициалы, должность	Подпись
1	Подготовлена новая редакция Положения о Совете директоров Общества (№6)	Изменения см. пояснительную записку по вопросам №№8, 9, 10 повестки дня ГОСА в составе информационных материалов к ГОСА с датой проведения 13.05.2019	протокол ГОСА от 13.05.2019 № 32	13.05.2019 (дата решения ГОСА)	Кульбакина Т.А., советник генерального директора по корпоративному управлению и кадрам	
2	Подготовлена новая редакция Положения о Совете директоров Общества (№7)	Изменения см. пояснительную записку по вопросам №№ 8,9 повестки дня ГОСА в составе информационных материалов к ГОСА с датой проведения 13.05.2020	протокол ГОСА от 14.05.2020 № 33	13.05.2020 (дата решения ГОСА)	Кульбакина Т.А., советник генерального директора по корпоративному управлению и кадрам	