

Утверждено
22 апреля 2016 года
решением
евого Общего собрания акционеров
Публичного акционерного общества
«Группа Черкизово»
(Протокол № 22/046а от 27 апреля 2016 года)

П О Л О Ж Е Н И Е О ПРАВЛЕНИИ

**Публичного акционерного общества
«Группа Черкизово»
(редакция № 4)**

**г. Москва,
2016 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
СТАТЬЯ 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
СТАТЬЯ 3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ	3
СТАТЬЯ 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ	4
СТАТЬЯ 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ	5
СТАТЬЯ 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ	6
СТАТЬЯ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ	8
СТАТЬЯ 8. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ	9
СТАТЬЯ 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ	10
СТАТЬЯ 10. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРАВЛЕНИЯ	11
СТАТЬЯ 11. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ	12
СТАТЬЯ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правлении (далее также – «Положение») Публичного акционерного общества «Группа Черкизово» (далее также – «Общество») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее также - Федеральный закон «Об акционерных обществах»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Общества.

1.2. Настоящее Положение устанавливает сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления Общества (далее – «Правление»), порядок принятия решений Правления, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, осуществляет руководство его деятельностью.

1.4. Правление участвует в разработке и организует реализацию стратегии и политики Общества, выполнение решений Общего собрания акционеров Общества (далее – «Общее собрание акционеров») и Совета директоров Общества (далее – «Совет директоров»).

1.5. Основными задачами Правления являются организация управления активами Общества в целях достижения высокого уровня их доходности, повышение эффективности системы внутреннего контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров.

1.6. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (далее – «Устав»), решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.7. Правление действует в интересах Общества и его акционеров и подотчетно Совету директоров и Общему собранию акционеров.

СТАТЬЯ 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в нормативно-правовых актах Российской Федерации, регулирующих деятельность акционерных обществ и рынок ценных бумаг, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

«**Должностное лицо**» — лицо, осуществляющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе;

«**Поручение**» — документ, содержащий задание по различным вопросам деятельности Общества должностным лицам (в том числе ключевым) и иным работникам Общества;

«**Работник**» — лицо, состоящее с Обществом в трудовых отношениях;

«**Распоряжение**» — правовой акт, издаваемый Генеральным директором в пределах своих полномочий по вопросам организации работы в Обществе, распределения обязанностей между работниками Общества и т.п.

СТАТЬЯ 3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом.

3.2. К компетенции Правления относятся:

- 1) согласование стратегических планов, а также приоритетных направлений деятельности Общества, его дочерних и зависимых организаций;
- 2) рассмотрение результатов деятельности дочерних и зависимых организаций Общества;

- 3) утверждение системы мотивации работников Общества, его дочерних и зависимых организаций;
- 4) рассмотрение и принятие решений о заключении Обществом, его дочерними и зависимыми организациями коллективных договоров и соглашений;
- 5) иные вопросы, вынесенные на рассмотрение по предложению члена Правления.

3.3. Правление вправе заслушивать отчеты должностных лиц Общества, получать техническую, экономическую, хозяйственную и другую информацию о деятельности Общества, а также информацию о деятельности его дочерних и зависимых обществ, совершать иные действия в пределах своей компетенции.

СТАТЬЯ 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Правление формируется Советом директоров из числа руководящих работников Общества, его дочерних организаций и иных лиц.

4.2. Кандидат для избрания в Правление должен отвечать следующим требованиям:

- 1) профессиональная квалификация;
- 2) опыт руководящей работы, преимущественно, в сфере деятельности Общества;
- 3) высшее образование;
- 4) высококвалифицированный специалист в своей области;
- 5) безупречная репутация;

4.3. В Правление не может быть избрано лицо, являющееся участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

4.4. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по предложению Председателя Правления (Генеральный директор Общества) и должен быть оптимальным для конструктивного обсуждения вопросов, а также для принятия своевременных и эффективных решений.

4.5. Члены Правления не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров.

4.6. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров.

4.7. Члены Правления утверждаются Советом директоров сроком на 3 (Три) года. Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз. Выбытие отдельных членов Правления, а также избрание новых членов Правления не являются основанием для сокращения или продления срока деятельности всего Правления.

4.8. При выдвижении кандидатов для избрания в состав членов Правления Совету директоров предоставляется материалы, содержащие следующую информацию о кандидате:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) образование (с указанием учебного заведения, года окончания, специальности);
- 4) должность по основному месту работы на дату направления предложения о выдвижении кандидата;
- 5) сведения о членстве в органах управления и контроля других юридических лиц;
- 6) места работы кандидата за последние 5 (Пять) лет с указанием занимаемых им должностей;
- 7) информация о выдвижении кандидата в органы управления и контроля, назначения на иные должности других юридических лиц;
- 8) аффилированные лица кандидата (включая фамилию, имя, отчество, наименование, основание, по которому данное лицо является аффилированным лицом кандидата);
- 9) сведения об отношениях кандидата с существенными контрагентами Общества;

- 10) сведения о наличии ограничений (запретов) в соответствии с правовыми актами и (или) решением суда на занятие должностей в органах управления коммерческих организаций и (или) на занятие определенной деятельностью;
- 11) сведения о владении кандидатом самостоятельно или совместно с его аффилированным лицом (лицами) 20 (Двадцатью) и более процентами голосующих акций (долей, паев) в коммерческих организациях;
- 12) почтовый адрес и контактный телефон для связи с кандидатом.

4.9. На заседании Совета директоров по вопросу об утверждении количественного и персонального состава Правления членам Совета директоров могут быть предоставлены письменные согласия кандидатов на выдвижение и избрание в состав Правления и подтверждения кандидатами достоверности и полноты перечисленных выше сведений о них.

4.10. Совет директоров вправе в любое время принять решение:

- 1) о прекращении полномочий отдельного члена Правления или всех членов Правления по собственной инициативе, по представлению Председателя Правления или по инициативе члена Правления;
- 2) об изменении количественного состава Правления;
- 3) об избрании новых членов Правления.

4.11. Член Правления обязан уведомить Председателя Совета директоров или лицо, уполномоченное ранее Советом директоров на подписание договора с ним, о расторжении договора по своей инициативе (по собственному желанию) не позднее, чем за 1 (Один) месяц до даты расторжения в письменной форме.

4.12. Совет директоров обязан принять решение о прекращении полномочий члена Правления по его письменному заявлению.

4.13. Полномочия члена Правления считаются возникшими или прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров, а если она не определена, - с даты принятия решения Советом директоров.

4.14. Прекращение полномочий члена Правления, связанного с Обществом трудовым договором, предусматривающим выполнение трудовых функций, не является основанием для расторжения такого трудового договора.

4.15. Решение о прекращении полномочий любого из членов Правления или всех членов Правления и о прекращении соответствующего договора с членом Правления может быть принято в любое время Советом директоров.

4.16. При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров обязан одновременно избрать новый состав Правления.

4.17. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, установленного Советом директоров кворума 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 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления, являющийся одновременно единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) Общества.

5.2. Председатель Правления:

- 1) распределяет обязанности между членами Правления;
- 2) обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений;
- 3) организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них;
- 4) утверждает повестку дня заседаний Правления;

- 5) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- 6) определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления;
- 7) подписывает протокол заседания Правления, а также иные документы от имени Правления;
- 8) представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления;
- 9) представляет Правление на заседаниях Совета директоров и Общем собрании акционеров;
- 10) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

5.3. Председатель Правления действует без доверенности от имени Общества в соответствии с решениями Правления, принятыми в пределах его компетенции. В отсутствие Председателя Правления на заседании Правления председательствует его заместитель из числа членов Правления, назначенный исполняющим обязанности Председателя Правления, а в отсутствие Председателя Правления и его заместителя - член Правления, назначенный Правлением.

5.4. Правление по предложению Председателя назначает Секретаря Правления из числа сотрудников Общества. Правление вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления, назначить нового Секретаря Правления.

5.5. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления и его членов.

5.6. Секретарь Правления:

- 1) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 2) организует ведение делопроизводства и хранение материалов и протоколов заседаний Правления;
- 3) уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направляет членам Правления необходимые к заседанию Правления информацию и материалы;
- 4) оказывает техническое и организационное содействие членам Правления при подготовке вопросов повестки дня заседания Правления;
- 5) осуществляет регистрацию членов Правления, участвующих в заседании Правления;
- 6) ведет и составляет, а также подписывает протоколы заседаний Правления;
- 7) доводит итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
- 8) составляет выписки из протоколов заседаний Правления и удостоверяет их своей подписью;
- 9) осуществляет контроль за выполнением решений Правления и информирует Председателя Правления об исполнении принятых решений;
- 10) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

5.7. В случае отсутствия Секретаря Правления его функции выполняет работник Общества по решению Правления.

СТАТЬЯ 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Права и обязанности членов Правления Общества определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, а также договором, который может быть заключен каждым из них с Обществом.

6.2. Члены Правления должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6.3. Член Правления вправе:

- 1) решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;
- 2) знакомиться со всеми нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
- 3) вносить предложения в повестку дня заседаний Правления;
- 4) инициировать проведение заседания Правления;
- 5) своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений, протоколы заседаний, постановления, распоряжения и меморандумы Правления;
- 6) осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

6.4. Член Правления обязан:

- 1) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, Уставом, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, требованиями внутренних документов Общества и настоящим Положением;
- 2) 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 Совет директоров;
- 3) принимать личное участие в заседаниях Правления и не вправе передавать право голоса иным лицам, в том числе другим членам Правления;
- 4) участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- 5) готовить для рассмотрения Правлением материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) не использовать в личных интересах свое положение и информацию о деятельности Общества и не допускать ее использования в личных интересах другими лицами;
- 7) не разглашать третьим лицам коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе;
- 8) своевременно предоставлять полную и достоверную информацию по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и по запросам любого члена Совета директоров;
- 9) довести до сведения Председателя Правления, Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества (далее – «Ревизионная комиссия») и аудитора Общества (далее – «аудитор») информацию:
 - о владении ценными бумагами Общества;
 - о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (Двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев);
 - о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности, а также о работе по совместительству в других организациях;
 - об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.

Указанная информация должна быть в разумные сроки доведена до сведения Председателя Правления и Совета директоров в письменной форме.

Заинтересованность члена Правления определяется в соответствии со статьей 81 Федерального закона «Об акционерных обществах».

- 10) направлять в адрес Общества уведомление о совершенных операциях с ценными бумагами Общества в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты совершения соответствующей операции с ценными бумагами Общества.

6.5. Члены Правления, а также их аффилированные лица не должны принимать подарки или получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность члена Правления или на принимаемые ими решения, (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий).

6.6. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием).

6.7. 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.

6.8. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании, освобождаются от ответственности.

СТАТЬЯ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ

7.1. Председатель Правления созывает заседания Правления по мере необходимости.

7.2. Председатель Правления может созывать заседания по своей инициативе или по предложению членов Правления.

7.3. Повестка дня заседания Правления утверждается Председателем Правления. По своей инициативе, а также по предложению членов Правления Председатель Правления может включить в повестку дня вопросы текущей деятельности Общества.

7.4. Рассылку необходимых материалов к предстоящему заседанию осуществляет Секретарь Правления по указанию Председателя Правления.

Материалы и вопросы, направляемые на рассмотрение Правления, должны быть предварительно одобрены соответствующими функциональными подразделениями Общества в соответствии с их компетенцией по рассматриваемому Правлением вопросу.

7.5. Материалы заседания Правления являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

7.6. Решение Правления принимается следующими способами:

- 1) на заседании Правления;
- 2) заочным голосованием.

7.7. При принятии решений члены Правления, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем открытого голосования.

7.8. По решению Председателя Правления заседание Правления может проводиться с использованием видеоконференции и телефонной связи, о чем в протоколе заседания Правления производится соответствующая запись.

7.9. 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.

7.10. Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины членов Правления, присутствующих на заседании Правления или представивших письменное мнение, а при заочном голосовании – не менее половины членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.

7.11. В случае равенства голосов членов Правления при принятии решений Председатель Правления обладает правом решающего голоса.

7.12. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров обязан сформировать Правление, правомочное принимать решения.

7.13. Решения Правления оформляются протоколами заседаний Правления за подписью Председателя и Секретаря Правления.

7.14. На основании решения Правления могут оформляться постановления, распоряжения и меморандумы Правления, которые подписываются Председателем Правления.

7.15. Заверенные копии постановлений, распоряжений и меморандумов Правления направляются членам Правления и Председателю Правления в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты их подписания. Содержание постановлений, распоряжений и меморандумов Правления доводится до исполнителей в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты их подписания.

7.16. Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.

7.17. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Правления, но не более 3 (Трех) рабочих дней с даты окончания приема опросных листов для голосования.

7.18. К протоколам прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений. К протоколу голосования опросным путем прилагаются также согласованные членами Правления проекты решений (постановлений, распоряжений и меморандумов) Правления.

7.19. Регламент проведения заседаний Правления определяется Председателем Правления.

СТАТЬЯ 8. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. 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.

8.2. 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).

8.3. В заседаниях Правления принимают участие члены Правления, а также приглашенные лица.

8.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

8.5. В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.

8.6. Заседания Правления ведет Председатель.

8.7. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

8.8. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов, подведение и оглашение предварительных итогов голосования.

8.9. На заседаниях Правления решения принимаются большинством голосов членов Правления участвующих в заседании.

8.10. Член Правления считается присутствующим на заседании, если он:

- 1) участвует в заседании (в том числе по селекторной связи) или иным способом может оперативно в процессе заседания высказывать свое мнение и голосовать по обсуждаемым вопросам;
- 2) к началу заседания Правления изъявил свою волю в письменной форме по вопросу повестки дня, с проектом решения по которому он предварительно ознакомился, путем направления письменного мнения, подписанного таким членом Правления и полученного Обществом до проведения заседания Правления.

8.11. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения.

8.12. В протоколе заседания Правления указываются следующие данные:

- 1) номер протокола;
- 2) полное и сокращенное наименование Общества;
- 3) дата, время и место проведения заседания;
- 4) форма проведения заседания;
- 5) перечень лиц, присутствующих на заседании (члены Правления и приглашенные);
- 6) наличие кворума;
- 7) члены Правления, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- 8) повестка дня заседания;
- 9) вопросы, поставленные на голосование;
- 10) результаты голосования;
- 11) принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за их исполнение;
- 12) сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия и инициалы Председателя Правления или председательствующего на заседании и Секретаря Правления).

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

8.14. Материалы, рассмотренные на заседании Правления при обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления, а также письменные мнения и стенограммы заседаний хранятся с протоколом заседания Правления.

8.15. Приглашенные лица допускаются на заседание Правления по списку, утвержденному Председателем Правления. Перечень приглашенных лиц заносится в протокол заседания Правления.

СТАТЬЯ 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

9.1. Правление вправе принимать решения заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования Секретарь Правления направляет по электронной почте или иным удобным для них способом, 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 опросных листов для заочного голосования.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) повестку дня заседания Правления;
- 3) указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- 4) дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

5) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

9.4. Заочное голосование проходит путем заполнения членами Правления направленных им опросных листов.

9.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

При наличии соответствующих технических условий может быть предусмотрено участие члена Правления в голосовании с помощью электронных средств путем заполнения опросного листа для заочного голосования в электронной форме.

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, содержащихся в вышеуказанном пункте настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.7. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством электронной связи с последующим предоставлением оригинала опросного листа.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы получены не позднее установленной даты окончания приема опросных листов, указанной в направленном членам Правления уведомлении.

9.8. Рассылка и прием заполненных опросных листов входит в компетенцию Секретаря Правления.

9.9. На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

9.10. В протоколе заседания Правления, проводимого в форме заочного голосования, указываются следующие данные:

- 1) номер протокола;
- 2) полное и сокращенное наименование Общества;
- 3) дата проведения заседания, проводимого заочным голосованием (дата окончания срока приема опросных листов);
- 4) форма проведения заседания;
- 5) информация о членах Правления, представивших опросные листы до окончания срока приема;
- 6) наличие кворума;
- 7) повестка дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование;
- 9) результаты голосования;
- 10) принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за их исполнение;
- 11) сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия и инициалы Председателя Правления или заместителя Председателя Правления и Секретаря Правления).

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

9.12. Результаты заочного голосования доводятся до сведения членов Правления не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты составления протокола заседания.

СТАТЬЯ 10. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРАВЛЕНИЯ

10.1. Правление по требованию Совета директоров отчитывается перед Советом директоров о выполнении программ и планов Общества, решений Общего собрания

акционеров и Совета директоров, об иных результатах деятельности Общества, в том числе по вопросам управления активами Общества.

10.2. Секретарь Правления обязан предоставлять протоколы заседаний Правления членам Правления, Ревизионной комиссии и аудитору по их требованию в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня получения соответствующего требования.

10.3. Правление по письменному требованию Совета директоров предоставляет Совету директоров информацию по основным вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня получения соответствующего требования.

СТАТЬЯ 11. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

11.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.

11.2. Контроль выполнения решений Правления осуществляется Председателем Правления. По поручению Председателя Правления информацию о выполнении решений Правления собирает Секретарь Правления. При этом Секретарь Правления имеет право запросить у ответственных лиц любую информацию, касающуюся исполнения решений Правления с учетом ограничений по конфиденциальности.

11.3. Секретарь Правления подготавливает и направляет для исполнения лицам, поименованным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений, выписки из протоколов заседаний Правления.

11.4. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений, но не более чем на 3 (Три) месяца.

Продление сроков исполнения решения Правления на более длительный срок осуществляется решением Правления.

11.5. Секретарь Правления перед каждым заседанием Правления информирует Председателя Правления обо всех случаях нарушения сроков исполнения (закрытия) принятых Правлением решений.

СТАТЬЯ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему утверждаются Общим собранием акционеров большинством голосов. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Общим собранием акционеров.

12.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.