

УТВЕРЖДЕНО  
годовым Общим собранием акционеров ПАО Московская Биржа  
июня 2022 года, протокол №  
Председатель годового Общего собрания акционеров

Удалено: 27

Удалено: 17

Удалено: 56

Удалено: А.Л. Кудрин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Правлении Публичного акционерного общества  
«Московская Биржа ММВБ-РТС»

г. Москва  
2022 год

Удалено: 17

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Московская Биржа ММВБ-РТС» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными законами и правовыми актами Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Московская Биржа ММВБ-РТС» (далее – Общество) и иными внутренними документами Общества.

1.2. Положение устанавливает сроки и порядок созыва, а также подготовки и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений Правлением, права и обязанности членов Правления, а также иные вопросы, связанные с деятельностью Правления Общества.

1.3. В своей деятельности Правление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Общества.

В случае возникновения в работе Правления вопросов, не урегулированных вышеуказанными актами, документами и решениями, эти вопросы должны решаться таким образом, чтобы принятые решения не наносили ущерб Обществу.

1.4. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

1.5. Правление подотчетно Наблюдательному совету и Общему собранию акционеров Общества.

1.6. Основными функциями Правления являются:

- руководство текущей финансово-экономической и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с компетенцией Правления;
- обеспечение финансово-хозяйственной эффективности деятельности Общества;
- разработка предложений по стратегии Общества и обеспечение реализации стратегии Общества;
- развитие приоритетных направлений деятельности Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав акционеров, а также содействие

разрешению корпоративных конфликтов.

1.7. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

1.8. Наблюдательный совет определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Правления, при этом член Правления должен иметь высшее образование, являться высококвалифицированным специалистом в своей области, иметь безупречную репутацию, не иметь судимости за преступления в области экономики или преступления против государственной власти, а также отвечать установленным законодательством и иными правовыми актами в сфере финансовых рынков требованиям.

1.9. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

1.10. Наблюдательный совет Общества вправе в любое время принять решение о:

- прекращении полномочий Председателя Правления, отдельного члена Правления или всех членов Правления;
- об изменении количественного состава Правления;
- об избрании новых членов Правления.

## **2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Председатель Правления является единоличным исполнительным органом Общества, который также осуществляет функции Председателя коллегиального исполнительного органа Общества - Правления.

2.2. Председатель Правления организует работу Правления, председательствует на заседаниях Правления, отчитывается перед Наблюдательным советом о своих результатах работы и результатах работы Правления. Председатель Правления ежегодно предоставляет на утверждение Наблюдательному совету отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Правления.

2.3. При отсутствии Председателя председательствующим на заседании Правления является лицо, исполняющее обязанности Председателя Правления.

2.4. Функции Председателя Правления:

Председатель Правления, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности:

- организует работу Правления Общества;
- созывает заседания Правления и председательствует на них;

- определяет форму, дату и время проведения заседаний и утверждает (подписывает) повестку дня заседания;

- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, проводимого в форме совместного присутствия;

- организует обсуждение вопросов на заседаниях, а также заслушивание мнения лиц, приглашенных для участия в заседании;

- организует на заседаниях Правления ведение протокола, подписывает протоколы заседаний, а также документы, утверждение которых относится к компетенции Правления;

- представляет Правление при взаимодействии с Наблюдательным советом Общества, иными органами и лицами;

- готовит отчет и отчитывается перед Наблюдательным советом о своей деятельности и деятельности Правления, а также проведенных мероприятиях;

- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

2.5. Документационное и техническое обеспечение деятельности Правления Общества осуществляет Секретарь Правления.

2.6. Секретарь Правления назначается решением Председателя Правления. Председатель Правления вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления и назначить нового Секретаря Правления. На период временного отсутствия Секретаря Правления его функции исполняет иное лицо по решению Председателя Правления Общества.

Руководитель структурного подразделения, осуществляющий функции корпоративного секретаря Общества может одновременно исполнять функции Секретаря Правления.

2.7. Секретарь Правления осуществляет функции и исполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.

2.8. Функции Секретаря Правления:

2.8.1. Обеспечивает организационно-техническую подготовку проведения заседаний Правления, в том числе:

- осуществляет прием требований о созыве заседаний Правления и документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Правления;

- формирует план работы Правления и проекты повесток дня заседаний

Правления, представляет их Председателю Правления;

- сообщает членам Правления и приглашенным лицам о проведении заседаний Правления (в том числе путем заочного голосования), направляет повестку дня и материалы по вопросам повестки дня заседания, а также бюллетени для голосования в случае проведения заседания путем заочного голосования;

- осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Правления, осуществляет прием заполненных членами Правления бюллетеней для голосования, решения по которым принимаются путем заочного голосования;

- обеспечивает подготовку проектов протоколов заседаний Правления и представляет их на подпись Председателю Правления или иному лицу, председательствующему на заседании;

- осуществляет контроль за оформлением документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Правления в соответствии с внутренними документами Общества;

- оказывает организационно-техническое и иное содействие членам Правления при подготовке заседаний Правления;

2.8.2. Обеспечивает учет и хранение протоколов Правления и материалов к ним, в том числе:

- ведет реестр протоколов заседаний Правления, подготавливает и рассылает выписки из протоколов заседаний Правления в порядке, установленном внутренними документами Общества;

- удостоверяет верность копий протоколов заседаний Правления/выписок из Протоколов заседаний Правления, а также документов, утвержденных Правлением;

- осуществляет учет, систематизацию и передачу на хранение в электронном виде протоколов заседаний Правления и материалов к ним;

- осуществляет учет, систематизацию и хранение оригиналов протоколов заседаний Правления и материалов к ним, а также их передачу в архив;

- содействует контролю за выполнением решений Правления.

2.9. Секретарь Правления вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления.

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

3.1. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- получать от должностных лиц и работников Общества всю необходимую члену Правления для исполнения обязанностей информацию, документы и материалы, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с требованиями законов, иных правовых актов Российской Федерации и внутренних документов Общества;

- участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления или внесения в протокол заседания Правления своего особого письменного мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

- вносить предложения по вопросам в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения заседаний;

- направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Правления, на котором они не могут присутствовать;

- выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Правления и Наблюдательного совета;

- знакомиться с протоколами заседаний Правления, а также консультационно-совещательных органов при Правлении, получать копии таких протоколов;

- присутствовать на Общих собраниях акционеров Общества, отвечать на вопросы участников собрания, касающиеся деятельности Общества;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также заключенным с каждым из них трудовым договором.

3.2. Члены Правления обязаны:

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Наблюдательным советом, Правлением Общества;

- воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между своими интересами и интересами Общества, а в случае наличия или возникновения такого конфликта

- раскрывать информацию о нем Правлению и Наблюдательному совету, принимать меры к соблюдению порядка совершения действий, необходимого для заключения сделок, в которых у члена Правления есть заинтересованность;

- активно участвовать в заседаниях Правления (в том числе присутствовать на заседаниях, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, а также принятии решений по вопросам повестки дня путем голосования);

- не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе и инсайдерскую информацию;

- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей;

- принимать обоснованные решения, оценивать риски и возможность наступления неблагоприятных для Общества последствий;

- воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется заинтересованность, а также незамедлительно раскрывать Правлению факт своей заинтересованности и ее основания;

- своевременно и добросовестно исполнять поручения Наблюдательного совета и Правления;

- выносить на рассмотрение Правления вопросы, входящие в его компетенцию;

- ежегодно предоставлять Наблюдательному совету Общества отчеты о результатах их деятельности;

- раскрывать информацию о себе в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, а также своевременно сообщать о любых изменениях в раскрытых сведениях;

- своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;

- участвовать в рабочих группах, образованных Правлением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.3. Члены Правления не вправе учреждать или принимать участие (приобретать акции, доли, паи) в юридических лицах, конкурирующих с

Обществом.

3.4. Члены Правления Общества обязаны раскрывать, в том числе путем доведения до сведения Общества, следующую информацию:

- о себе и лицах, по отношению к которым они являются аффилированными, и/или своих аффилированных лицах;

- о юридических лицах, в которых им лично или совместно с их аффилированными лицами принадлежит 20 (двадцать) и более процентов голосующих акций (долей, паев);

- о юридических лицах, в которых члены Правления занимают должности в органах управления;

- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках Общества, в совершении которой члены Правления могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- любую информацию о существующих или потенциальных конфликтах интересов членов Правления и Общества;

- иную информацию, сведения и документы, необходимые Обществу и членам Правления для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

3.5. Член Правления не должен принимать подарки, а также получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Правлением.

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

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.7. По поручению Наблюдательного совета Общества Правление подготавливает и представляет на рассмотрение Наблюдательного совета отчеты о выполнении бизнес-плана, бюджета Общества, отчеты по финансовым и операционным результатам, ключевым рискам, конкурентному окружению Общества, эффективности процесса внутреннего контроля и существенным сделкам, а также иные отчеты о деятельности Общества.



3.8. Информация обо всех выданных Наблюдательным советом Общества поручениях доводится до сведения Секретаря Правления Секретарем Наблюдательного совета.

#### **4. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц и созываются Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности, по собственной инициативе или по требованию члена Правления Общества.

Заседания Правления Общества проводятся, как правило, по месту нахождения Общества, но по решению Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, заседания Правления могут проводиться вне места нахождения Общества.

4.2. Заседания Правления проводятся на плановой и внеплановой основе.

4.3. Заседания Правления могут проводиться путем совместного присутствия членов Правления, а также в заочной форме (без совместного присутствия членов Правления путем заочного голосования) с использованием бюллетеней для голосования).

4.4. План работы Правления формируется в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

4.5. Предложения по включению вопросов в повестку дня заседания Правления Общества могут вноситься членами Правления и иными лицами, в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества. Предложения по включению вопросов в повестку дня заседания Правления Общества направляются Секретарю Правления Общества. Одновременно с предложениями по вопросам повестки дня направляются все необходимые материалы.

4.6. Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, определяет:

- форму проведения заседания;
- дату, место и время проведения заседания в случае проведения заседания в форме совместного присутствия;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования и способы голосования в случае проведения заседания в заочной форме (заполнение

бюллетеня в бумажной форме с последующей его передачей в Общество и (или) заполнение бюллетеня с использованием программного обеспечения для электронного голосования);

- способ голосования при проведении заседания, проводимого в форме совместного присутствия (открытое голосование путем поднятия руки и (или) заполнение бюллетеней с использованием программного обеспечения для голосования).

Повестка дня заседания Правления Общества может быть составлена как в бумажной, так и в электронной форме. Повестка дня заседания Правления Общества, составленная в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Правления Общества. Повестка дня заседания Правления Общества, составленная в электронной форме, может быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью лица, исполняющего обязанности Председателя Правления Общества, при наличии у него такой подписи. В случае отсутствия у лица, исполняющего обязанности, усиленной квалифицированной электронной подписи повестка дня составляется в бумажной форме и подписывается им собственноручной подписью. Электронная повестка дня, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Правления Общества или лица, исполняющего обязанности, приравнена по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

4.7. После согласования Председателем Правления Общества или лицом, исполняющим его обязанности, повестки дня заседания и определения формы, даты, времени и места его проведения, Секретарь Правления рассылает членам Правления уведомление (сообщение) в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, с указанием:

- формы проведения заседания;
- даты, места и времени заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- даты окончания приема бюллетеней для голосования (в случае проведения заседания в заочной форме);
- способа голосования.

К уведомлению (сообщению) прилагаются:

- согласованная с Председателем Правления повестка дня заседания;
- пояснительные записки с обоснованием необходимости принятия

предложенного решения и другие необходимые информационные материалы по вопросам повестки дня, включающие проекты решений (формулировки) по вопросам повестки, поставленным на голосование;

- бюллетени для голосования (в случае проведения заседания в заочной форме, либо в случае проведения голосования в форме совместного присутствия с использованием бюллетеней для голосования).

4.8. Уведомление (сообщение) о заседании Правления Общества вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания направляются каждому члену Правления посредством электронной почты либо с использованием специального программного обеспечения или вручаются лично под роспись.

Уведомление (сообщение) о заседании может направляться также иным лицам, приглашенным или имеющим право участия в заседании, с приложением необходимых материалов по решению Председателя Правления, или лица, исполняющего его обязанности.

4.9. С разрешения Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, материалы и документы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Правления, могут направляться членам Правления в более поздний срок, чем установлен внутренними документами.

4.10. Созыв и проведение внеплановых заседаний Правления Общества, включение в плановое заседание Правления внепланового вопроса, перенос рассмотрения вопроса с одного планового заседания на другое, снятие вопроса с рассмотрения Правления, перенос даты проведения заседания Правления, изменение повестки дня заседания Правления осуществляются по решению Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности.

4.11. Об изменении даты, места проведения заседания Правления, а также повестки дня заседания Правления, члены Правления должны быть уведомлены Председателем Правления или Секретарем Правления с учетом разумно необходимого времени для прибытия членов Правления на заседание и подготовки к нему. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Правления в любой форме, обеспечивающей получение этого уведомления членами Правления.

4.12. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Правления или существенно его затрудняющих в месте и/или во время, о которых члены Правления были уведомлены в соответствии с требованиями настоящего Положения, заседание Правления по той же

утвержденной повестке дня может быть проведено в ином месте и/или в другое время.

4.13. Если Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, поступает обращение от лица, внесшего предложение в повестку дня, об исключении вопроса из повестки дня заседания Правления в связи с непредставлением материалов и документов либо по иной причине, Председатель Правления Общества или лицо, исполняющее его обязанности, вправе исключить такой вопрос из повестки дня заседания Правления Общества.

4.14. Материалы по вопросам повестки дня заседаний Правления Общества, содержащие конфиденциальную информацию, имеющую гриф «конфиденциально», как правило, не рассылаются.

4.15. Решение о направлении материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления Общества, содержащих информацию, имеющую гриф «конфиденциально», принимает Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности.

4.16. Полные комплекты документов по вопросам повестки дня заседаний Правления Общества предоставляются членам Правления Общества в электронном виде, в том числе с использованием специального программного обеспечения и могут быть предоставлены в бумажной форме непосредственно на заседаниях, проводимых в форме совместного присутствия.

4.17. Материалы по вопросам повестки дня, содержащие информацию, имеющую гриф «конфиденциально», после завершения заседания Правления Общества подлежат возврату Секретарю Правления в день проведения заседания Правления, на котором рассматривался соответствующий вопрос, сразу после его проведения, если иное решение не принято Правлением Общества.

4.18. Если не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования на заседании Правления Общества, проводимого путем заочного голосования, хотя бы 1 (один) член Правления представил Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, письменное мнение о необходимости вынесения вопроса (вопросов) повестки дня на заседание, проводимое в форме совместного присутствия, Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, обязан исключить данный вопрос (вопросы) из повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования. Секретарь Правления по указанию Председателя Правления или лица,

исполняющего его обязанности, в тот же день уведомляет всех членов Правления Общества об исключении такого вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Правления, проводимого путем заочного голосования.

## **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Уполномоченные сотрудники Общества подготавливают необходимые материалы и документы для рассмотрения на заседании Правления Общества, согласовывают их в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, после чего направляют Секретарю Правления.

5.2. В случае, если внутренними документами Общества предусмотрено предварительное рассмотрение вопроса, выносимого на рассмотрение Правления, соответствующим комитетом при Правлении или по рекомендации иного консультативно-совещательным органа при Наблюдательном совете, Правлении или Обществе, материалы к заседанию Правления Общества направляются Секретарю Правления после их рассмотрения таким комитетом или иным консультативно-совещательным органом Общества.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

6.1. Председатель Правления Общества или лицо, исполняющее его обязанности, организует проведение заседаний Правления в соответствии с повесткой дня заседания.

6.2. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления. При отсутствии кворума Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, устанавливает новую дату проведения заседания Правления. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Наблюдательный совет Общества обязан избрать в состав Правления новых членов в количестве, необходимом для наличия кворума.

6.3. Решения на заседании Правления Общества принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании Правления Общества, если законодательством Российской Федерации или Уставом Общества не установлено иное количество голосов, требующееся для

принятия решения, при этом каждый член Правления обладает 1 (одним) голосом.

6.4. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

6.5. Член Правления, проголосовавший против решения, принятого Правлением, вправе в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания составить и направить Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности и Секретарю Правления особое мнение по вопросу, которое приобщается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

## **7. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРАВЛЕНИЯ, ПРОВОДИМОМ В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ**

7.1. Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, вправе приглашать на заседания Правления любых иных лиц, включая работников Общества и независимых экспертов.

По решению Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, на заседание Правления Общества могут быть приглашены члены Наблюдательного совета, члены комиссий Наблюдательного совета, члены пользовательских комитетов, члены иных консультативно-совещательных органов Общества, Управляющие и исполнительные директора, руководители структурных подразделений Общества, члены Ревизионной комиссии, лица, подготовившие материалы и документы по рассматриваемым на заседании вопросам, представители компаний Группы «Московская Биржа», иные лица. Указанные лица, как правило, присутствуют только при рассмотрении вопросов, по которым они приглашаются, если иное не будет определено Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности.

7.2. В начале заседания до рассмотрения вопросов повестки дня Правление может принять решение о внесении в повестку дня изменений и дополнений, в том числе об исключении некоторых или включении дополнительных вопросов повестки дня.

7.3. Члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Секретаря Правления. В этом случае член

Правления вправе предоставить Секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня.

Члены Правления, не имеющие возможности присутствовать на заседании Правления лично, также вправе принять в нем участие по телефону или посредством видеоконференции. Участие в заседании члена Правления по телефону или посредством видеоконференции приравнивается к его личному присутствию.

7.4. При принятии решений члены Правления, присутствующие на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, как правило, выражают свое мнение (осуществляют голосование по вопросам повестки дня заседания) путем открытого поименного голосования путем поднятия руки и (или) с использованием специального программного обеспечения для электронного голосования.

7.5. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления, проводимом в форме совместного присутствия, если иное не установлено на заседании Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности, осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам Общества;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов Правления;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, подводит итоги прений и формулирует на основании предоставленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения;
- осуществляется голосование и подсчет голосов;
- Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности оглашает итоги голосования;
- членам Правления предоставляется возможность высказать в ходе

заседания либо в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания направить Секретарю Правления в письменном виде свое особое мнение. Такое особое мнение может быть отражено в протоколе либо приобщено к протоколу.

7.6. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности.

7.7. Участник прений в своем выступлении должен:

- кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса;
- сформулировать свое отношение к проекту решения Правления, предложенному докладчиком и иными участниками заседания Правления по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня;
- сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.

7.8. Председательствующий на заседании Правления:

- предоставляет слово для вопросов, докладов и выступлений;
- организует прения;
- излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
- подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
- следит за соблюдением регламента;
- ставит на голосование проекты решений Правления, предложения членов Правления по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
- принимает решение об установлении контрольных сроков исполнения решений Правления;
- организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.

7.9. По завершении рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, оглашает итоги голосования и объявляет принятое по вопросу решение.

7.10. При определении кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления, проводимого в форме совместного присутствия, может учитываться письменное мнение члена Правления, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:



- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания;
- член Правления однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении один из вариантов голосования по предложенному проекту решения - «за», «против» или «воздержался»;
- письменное мнение подписано собственноручно членом Правления;
- на заседании лично присутствуют не менее половины избранных членов Правления.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Правления, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.11. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания отдельно, что отражается в протоколе заседания Правления.

7.12. Письменное мнение члена Правления может содержать голосование отсутствующего на заседании члена Правления как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, обязан огласить письменное мнение по вопросу повестки дня отсутствующего на заседании члена Правления до подведения итогов голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

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

7.13. Секретарь Правления обеспечивает по просьбе Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, по письменному запросу члена Правления, ведение аудиозаписи заседания Правления.

Расшифровка аудиозаписи заседания Правления осуществляется Секретарем Правления только по поручению Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, по письменному запросу члена Правления. Такая расшифровка к тексту Протокола заседания Правления не приобщается и хранится у Секретаря Правления.

Удалено:

## **8. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

8.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

8.2. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- форму проведения заседания;
- дату проведения заседания (дату окончания приема бюллетеней для голосования) и способ направления заполненных бюллетеней для голосования;
- формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование;
- формулировку решения по вопросу, поставленному на голосование и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- поле для комментариев по вопросу повестки дня;
- указание на то, что член Правления вправе выбрать только один вариант голосования;
- упоминание о том, что бюллетень должен быть подписан собственноручно членом Правления;
- иную необходимую информацию.

8.3. Голосование бюллетенями может осуществляться как на бумажном носителе, так и с использованием программного обеспечения для электронного голосования при условии обеспечения достаточной надежности и защиты, а также идентификации (аутентификации) членов Правления, принимающих участие в голосовании.

8.4. Принявшими участие в заседании Правления, проводимом путем заочного голосования, считаются члены Правления Общества, бюллетени которых получены в бумажной форме (по почте на адрес Общества либо по факсу или электронной почте с последующим предоставлением оригинала бюллетеня Секретарю Правления) либо проголосовавшие с использованием специального программного обеспечения для электронного голосования не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования.

8.5. При голосовании по поставленным на голосование вопросам засчитываются голоса по тем вопросам, по которым будет оставлен только один

из возможных вариантов голосования - «за», «против» или «воздержался». Ненужные варианты голосования должны быть зачеркнуты.

Бюллетени, в которых по всем указанным в них вопросам будет оставлено больше одного варианта голосования, признаются недействительными.

В случае, если будет оставлено больше одного варианта голосования по одному или нескольким вопросам, указанным в бюллетене для голосования, голоса по таким вопросам не подсчитываются.

Заполнение членом Правления поля для комментариев не является обязательным и осуществляется по желанию члена Правления. Комментарии не заменяют вариант голосования, не влияют на формулировку решения, не включаются в протокол заседания, не влияют на результаты голосования и не являются основанием для признания бюллетеня недействительным.

Если при подсчете голосов будут обнаружены два или более заполненных бюллетеня, в которых по одному вопросу оставлены разные варианты голосования, то в части голосования по такому вопросу эти бюллетени признаются недействительными.

В случае, если бюллетень для голосования содержит записи и поправки в решение по одному или нескольким вопросам, поставленным на голосование, голоса по таким вопросам не подсчитываются. Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума заседания Правления, проводимого заочным голосованием.

Бюллетень для голосования должен быть лично подписан членом Правления Общества, с указанием его фамилии и инициалов.

8.6. 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.

8.7. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

## 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

9.1. По итогам заседания Правления Секретарем Правления составляется протокол. Функцию по ведению и учету протоколов заседаний Правления осуществляет Секретарь Правления.

9.2. Протокол заседания Правления составляется Секретарем Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его проведения в 1 (одном) оригинальном экземпляре, и подписывается Председателем Правления, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, который несет ответственность за правильность составления протокола заседания. Протокол заседания Правления может быть составлен как в бумажной, так и в электронной форме. Протокол заседания Правления, составленный в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Правления. Протокол заседания Правления Общества, составленный в электронной форме, может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью председательствовавшего на заседании Правления Общества при наличии у него такой подписи. В случае отсутствия у председательствовавшего на заседании Правления Общества усиленной квалифицированной электронной подписи протокол составляется в бумажной форме и подписывается им собственноручной подписью. Электронный протокол, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, приравнен по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью. Протоколы заседаний Правления хранятся в Департаменте корпоративного управления Общества.

9.3. Стенограмма заседания Правления Общества, в случае ее изготовления, хранится в Департаменте корпоративного управления Общества, и может быть предоставлена Секретарем Правления любому члену Правления на основании письменного запроса, поданного на имя Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности.

9.4. В протоколе Правления указываются:

- номер протокола;
- полное фирменное наименование и местонахождение Общества;
- форма проведения заседания Правления;
- повестка дня заседания;
- информация о наличии кворума для проведения заседания Правления и по каждому вопросу повестки дня;

Удалено: 2

Удалено: двух

Удалено: ых

Удалено: ах

Удалено: ¶

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- дата составления протокола;
- иная необходимая информация.

В случае проведения заседания в форме совместного присутствия в протоколе Правления также указываются:

- дата, место и время проведения заседания Правления Общества;
- члены Правления, присутствующие на заседании;
- члены Правления, не принявшие участие в заседании;
- члены Правления, представившие письменные мнения;
- перечень приглашенных лиц;
- лица, выступившие по вопросам повестки дня заседания;
- особое мнение членов Правления.

В случае проведения заседания в заочной форме в протоколе Правления также указываются:

- дата подведения итогов заочного голосования (дата проведения заседания);
- место подведения итогов голосования;
- члены Правления, принявшие участие в заочном голосовании;
- члены Правления, не принявшие участие в заочном голосовании.

В протоколе заседания Правления не указываются мнения лиц, выступивших по вопросам повестки дня заседания, за исключением особого мнения члена Правления, потребовавшего внесения своего мнения в протокол.

К протоколу заседания Правления приобщаются:

- документы, принятые или утвержденные решениями Правления;
- письменные мнения по вопросам повестки дня отсутствовавших на заседании членов Правления, которые учитывались при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания, а также особые мнения членов Правления;
- регистрационный список членов Правления, присутствовавших на заседаниях, проводимых в очной форме;
- заполненные бюллетени для голосования (в случае их заполнения в бумажной форме) либо распечатка электронного эквивалента бюллетеня (в случае использования специального программного обеспечения для электронного голосования);

- иные необходимые документы и материалы.

Электронные версии (копии) Протоколов и прилагаемых материалов хранятся в Департаменте корпоративного управления Общества. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления.

9.5. Протоколы заседаний Правления Общества непрерывно нумеруются в хронологическом порядке. Нумерация осуществляется интервалами, каждый из которых составляет календарный год. Протоколы заседаний хранятся в порядке, установленном для документов, содержащих сведения, составляющие служебную информацию и коммерческую тайну Общества.

9.6. Копии протоколов заседаний Правления могут удостоверяться и предоставляться Секретарем Правления по указанию Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности.

9.7. Выписки из протоколов заседаний Правления оформляются и предоставляются в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

Удалено: формируются в отдельное досье и

## **10. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

10.1. Решение Правления, принимаемое на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу повестки дня, если иное не установлено решением Правления.

10.2. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу в дату проведения заседания, если иное не установлено решением Правления.

10.3. Решения Правления исполняются в срок, установленный решением Правления либо, если такой срок исполнения не установлен, в срок, являющийся разумным для исполнения решения.

10.4. Контроль за ходом выполнения решений, принятых Правлением, осуществляют Председатель Правления, Наблюдательный совет, а также иные лица, если это специально оговорено в решении Правления.

10.5. Решения Правления обязательны для выполнения должностными лицами и работниками Общества.

10.6. Председатель Правления обеспечивает исполнение решений Правления в установленный решениями срок.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Общим собранием акционеров Общества.

11.2. В случае противоречия положений настоящего Положения требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава. При этом настоящее Положение остается в силе в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и/или Уставу.