

Утверждено
Общим собранием акционеров
АО НТБ
25 июня 2025 года, Протокол №32

**Положение
о Правлении Акционерного общества
«Национальная товарная биржа»**

**г. Москва,
2025 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правлении Акционерного общества «Национальная товарная биржа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными законами и правовыми актами Российской Федерации, Уставом Акционерного общества «Национальная товарная биржа» (далее – Общество) и иными внутренними документами Общества.

1.2. Положение устанавливает сроки и порядок подготовки к принятию и 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 нормативными 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 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, осуществление мониторинга хода реализации и обеспечение реализации стратегии Общества, в том числе представление Наблюдательному Совету отчетов о ходе реализации стратегии Общества;
- разработка предложений по бюджету (бизнес- плану) Общества, внесению

изменений в бюджет (бизнес-план), осуществление мониторинга выполнения бюджета (бизнес-плана), представление его на рассмотрение и утверждение Наблюдательному Совету, а также представление Наблюдательному Совету отчетов о его выполнении;

- развитие приоритетных направлений деятельности Общества;
- участие в определении риск-аппетита и совокупного риск-аппетита 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 неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления, 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 отдельного члена Правления или всех членов Правления;
- об изменении количественного состава Правления, но не менее количества, установленного Уставом Общества;
- об избрании новых членов Правления.

1.11. Члены Правления подписывают согласие об использовании простой электронной подписи (далее – ПЭП). Документы, указанные в настоящем Положении (особое мнение, бюллетень и иные документы, за исключением повестки дня и протокола) могут быть созданы в электронной форме посредством программного обеспечения для электронного голосования или иных информационно-технологических систем (далее – программное обеспечение для электронного голосования) и подписаны ПЭП (далее – Электронные документы). Электронные документы признаются подписанными ПЭП члена Правления, если они подписаны с использованием программного обеспечения для электронного голосования при условии обеспечения достаточной надежности и защиты, а также идентификации

и/или аутентификации членов Правления. Использование ПЭП при подписании электронных документов порождает юридические последствия, аналогичные использованию собственноручных подписей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Любые Электронные документы и/или информация, созданная и подписанная согласно указанному в настоящем пункте порядку, направляются членами Правления в электронной форме с использованием программного обеспечения для электронного голосования.

2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Председателем Правления является единоличный исполнительный орган Общества – Директор. При отсутствии Директора председательствующим на заседании Правления является лицо, исполняющее обязанности Директора.

2.2. Председатель Правления организует работу Правления, председательствует на заседаниях Правления, отчитывается перед Наблюдательным советом о своих результатах работы и результатах работы Правления, а также о проведенных мероприятиях.

2.3. Функции Председателя Правления:

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

- организует работу Правления Общества;
- председательствует на заседаниях;
- определяет способ принятия решения, дату, время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещается с заочным голосованием также время в дату проведения заседания (если не определена более ранняя дата) окончания приема бюллетеней для голосования, в случае заочного голосования дату окончания приема бюллетеней для голосования, способ(ы) голосования на заседании или заочном голосовании из указанных в п. 7.4. и п. 8.3. настоящего Положения соответственно;
- определяет возможность участия в заседании дистанционно с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения и порядок доступа к дистанционному участию в заседании;

- определяет место проведения заседания (за исключением заседания с дистанционным участием, которое проводится без определения места его проведения);

- подписывает повестку дня Правления;

- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления;

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

- организует составление протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования, подтверждающего результаты голосования на заседании или результаты заочного голосования (далее – Протокол Правления), и подписывает его;

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

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

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

2.5. Секретарь Правления назначается решением Директора. Директор 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 Директора Общества.

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

2.7. Функции Секретаря Правления:

2.7.1. Обеспечивает организационно-техническую подготовку проведения заседаний Правления или заочных голосований, в том числе:

- осуществляет прием требований о проведении заседания Правления или заочного голосования для принятия решений Правлением и документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Правления или заочных голосований;

- формирует план работы Правления и проекты повесток дня Правления, представляет их Председателю Правления;

- сообщает членам Правления о проведении заседаний Правления или заочного

голосования, а приглашенным лицам – о проведении заседания, направляет повестку дня и материалы по вопросам повестки дня, а также бюллетени для голосования в случае совмещения голосования на заседании с заочным голосованием, либо в случае проведения заочного голосования;

- осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня Правления, осуществляет прием заполненных членами Правления бюллетеней для голосования в случае совмещения голосования на заседании с заочным голосованием либо в случае проведения заочного голосования;

- обеспечивает подготовку проектов Протоколов Правления и представляет их на подпись Председателю Правления или лицу, исполняющему обязанности Директора;

- 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 к проведению заседаний Правления или заочных голосований.

2.7.2. Обеспечивает учет и хранение Протоколов Правления и материалов к ним, в том числе:

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

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

- осуществляет учет, систематизацию и передачу на хранение составленных в электронной форме Протоколов Правления и материалов к ним;

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

- содействует контролю за выполнением решений Правления.

2.8. 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 или заочных голосованиях, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к Протоколу Правления или внесения в Протокол Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

- вносить предложения по вопросам в повестку дня Правления, требовать проведения заседаний Правления или заочных голосований для принятия решений Правлением;

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

- знакомиться с Протоколами Правления, а также консультационно-совещательных органов при Правлении (при наличии), получать копии таких протоколов;

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

- требовать проведения заседаний или заочных голосований Наблюдательного Совета 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 принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня) или заочных голосованиях для принятия решений Правлением (заполнять и направлять бюллетени для 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, Правления и Общего собрания акционеров;

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

- предоставлять Наблюдательному Совету Общества отчеты о результатах их деятельности, в том числе отчеты о ходе реализации стратегии Общества, о соответствии достигнутых результатов целевым показателям и выполнении бюджета (финансово-хозяйственного плана) Общества;

- 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 юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети,

полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

- о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;

- о юридических лицах, в органах управления которых они имеют намерение занять должности;

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

- иную информацию, сведения и документы, необходимые Обществу, и его органам 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 незаконном влиянии / побуждении члена Правления к ненадлежащему выполнению возложенных на него служебных / должностных обязанностей / функций.

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, действуя добросовестно, не принимавшие участия в голосовании.

3.7. По поручению Наблюдательного Совета Общества Правление подготавливает и представляет на рассмотрение Наблюдательного Совета отчеты о выполнении бюджета (бизнес-плана), 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.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЮ ПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОМУ ГОЛОСОВАНИЮ

4.1. Решения Правления могут приниматься на заседаниях или заочным

голосованием. Голосование на заседании Правления может совмещаться с заочным голосованием. Возможность совмещения голосования на заседании с заочным голосованием определяет Председатель Правления или лицо, осуществляющее функции Председателя Правления.

4.2. Заседания Правления или заочные голосования проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Правления или заочного голосования принимается Председателем Правления или лицом, исполняющим обязанности Директора, 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 обязанности Директора, заседания Правления могут проводиться вне места нахождения Общества.

4.3. Заседания Правления или заочного голосования проводятся на плановой и внеплановой основе.

4.4. Участие в заседании Правления может осуществляться дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, и предоставляющие такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование. Заседание Правления с дистанционным участием может проводиться с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения.

Достоверное установление лица, принимающего дистанционное участие в заседании Правления, осуществляется путем идентификации владельца корпоративной учетной записи через авторизацию логина и пароля при использовании внутренних корпоративных систем или путем видеоизображения лица при использовании внешних систем для дистанционного участия в заседании Правления.

Заочное голосование для принятия решений Правлением проводится посредством направления бюллетеней для голосования, в том числе, с помощью электронных либо иных технических средств. Бюллетень для голосования является документом, содержащим сведения о волеизъявлении членов Правления.

4.5. План работы Правления формируется Секретарем Правления по поручению

Председателя Правления.

4.6. Предложения по включению вопросов в повестку дня Правления Общества могут вноситься членами Правления или руководителями структурных подразделений Общества. Предложения по включению вопросов в повестку дня Правления Общества направляются Секретарю Правления Общества, с приложением всех необходимых материалов.

4.7. Председатель Правления или лицо, исполняющее обязанности Директора, определяет:

- способ принятия решения;
- дату и время проведения заседаний, а если голосование на заседании совмещается с заочным голосованием также время в дату проведения заседания (если не определена более ранняя дата) окончания приема бюллетеней для голосования, в случае заочного голосования дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- возможность участия в заседании дистанционно с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения и порядок доступа к дистанционному участию в заседании;
- место проведения заседания (за исключением заседания с дистанционным участием, которое проводится без определения места его проведения);
- адрес (почтовый адрес и адрес электронной почты), по которому могут направляться заполненные бюллетени для голосования, и способы их подписания, если голосование осуществляется бюллетенями для голосования, а также возможность заполнения и направления бюллетеней для голосования в электронной форме с использованием электронных либо иных технических средств;
- способ(ы) голосования на заседании или заочном голосовании из указанных в п. 7.4. и 8.3. настоящего Положения соответственно.

Повестка дня Правления Общества может быть составлена как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Повестка дня Правления Общества, составленная в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) Председателя Правления Общества. Повестка дня Правления Общества, составленная в электронной форме, может быть подписана УКЭП лица, исполняющего обязанности Директора, при наличии у него такой подписи. В случае отсутствия у лица, исполняющего обязанности, УКЭП повестка дня составляется на бумажном носителе и подписывается им собственноручной

подписью. Электронная повестка дня, подписанная УКЭП Председателя Правления Общества или лица, исполняющего обязанности Директора, приравнена по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

4.8. После согласования Председателем Правления Общества или лицом, исполняющим обязанности Директора, вопросов повестки дня и определения способа принятия Правлением решения, даты и времени проведения заседания, времени в дату проведения заседания (если не определена более ранняя дата) окончания приема бюллетеней для голосования (при совмещении голосования на заседании Наблюдательного совета с заочным голосованием), места проведения заседания (за исключением заседания с дистанционным участием, которое проводится без определения места его проведения), даты окончания приема бюллетеней для голосования (в случае проведения заочного голосования) Секретарь Правления рассылает членам Правления уведомление (сообщение) не позднее, чем за 1 один день до даты заседания, с указанием:

- способа принятия решения;
- даты, времени проведения заседания и возможности участия в заседании дистанционно, и порядок доступа к дистанционному участию в заседании, времени в дату проведения заседания (если не определена более ранняя дата) окончания приема бюллетеней для голосования (при совмещении голосования на заседании Правления с заочным голосованием);
- даты окончания приема бюллетеней для голосования (в случае проведения заочного голосования);
- почтового адреса, на который должны быть направлены заполненные бюллетени в случае проведения заочного голосования и заполнения бюллетеня на бумажном носителе;

- способа голосования.

К уведомлению (сообщению) прилагаются:

- согласованная с Председателем Правления повестка дня;
- 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 совмещения голосования на заседании

с заочным голосованием либо в случае проведения заочного голосования).

4.9. Уведомление (сообщение) о заседании Правления Общества или заочном голосовании вместе с материалами по вопросам повестки дня направляются каждому члену Правления посредством электронной почты либо с использованием программного обеспечения для электронного голосования или вручаются лично под роспись.

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

4.10. С разрешения Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Директора, уведомление (сообщение) о заседании Правления или заочном голосовании, материалы и документы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня Правления, могут направляться членам Правления в более поздний срок.

4.11. Проведение внеплановых заседаний Правления Общества или заочных голосований, включение в плановое заседание Правления или заочное голосование внепланового вопроса, перенос рассмотрения вопроса с одного планового заседания Правления или заочного голосования на другое, снятие вопроса с рассмотрения Правления, перенос даты проведения заседания Правления или заочного голосования, изменение повестки дня Правления осуществляются по решению Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Директора.

4.12. Об изменении даты, времени, места проведения заседания Правления, а также повестки дня 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.

4.13. 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.

4.14. Если Председателю Правления или лицу, исполняющему обязанности

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

4.15. Материалы по вопросам повестки дня Правления Общества, содержащие конфиденциальную информацию как правило, не рассылаются.

При необходимости заблаговременного ознакомления членов Правления с такими материалами они предоставляются членам Правления по защищенным электронным каналам с использованием средств шифрования или выдаются членам Правления для изучения в помещении Общества.

4.16. Решение о направлении материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления Общества, содержащих конфиденциальную информацию, принимает Председатель Правления или лицо, исполняющее обязанности Директора.

4.17. Полные комплекты документов по вопросам повестки дня Правления Общества предоставляются членам Правления Общества в электронном виде, в том числе с использованием программного обеспечения для электронного голосования, и могут быть предоставлены на бумажном носителе непосредственно на заседаниях.

4.18. Материалы по вопросам повестки дня, содержащие конфиденциальную информацию, 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.

4.19. Если при проведении заочного голосования хотя бы 1 (один) член Правления не позднее времени в дату окончания приема бюллетеней для голосования или даты окончания приема бюллетеней для голосования представил Председателю Правления или лицу, исполняющему обязанности Директора, письменную позицию о необходимости вынесения вопроса (вопросов) повестки дня на заседание, Председатель Правления или лицо, исполняющее обязанности Директора, обязан исключить данный вопрос (вопросы) из повестки дня заочного голосования. Секретарь Правления по указанию Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Директора, в тот же день уведомляет всех членов Правления Общества об исключении такого вопроса (вопросов) из повестки дня заочного голосования.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ ПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОМУ ГОЛОСОВАНИЮ

5.1. Уполномоченные сотрудники Общества подготавливают необходимые материалы и документы для их рассмотрения Правлением Общества, согласовывают их, после чего направляют Секретарю Правления.

5.2. В случае, если законом, Уставом или внутренними документами Общества предусмотрено предварительное рассмотрение вопроса, выносимого на рассмотрение Правления, соответствующим консультативно-совещательным или рабочим органом при Правлении или по рекомендации иного органа материалы для их рассмотрения Правлением Общества направляются Секретарю Правления после их рассмотрения таким органом.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЗАОЧНЫХ ГОЛОСОВАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

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

6.2. Кворум для принятия Правлением решений составляет не менее половины от числа избранных членов Правления. При отсутствии кворума Председатель Правления или лицо, исполняющее обязанности Директора, устанавливает новую дату проведения заседания Правления или заочного голосования.

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 Правлением Общества принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании или заочном голосовании, 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 или заочного голосования составить и направить Председателю Правления или лицу,

исполняющему обязанности Директора Общества, и Секретарю Правления особое мнение по вопросу, которое приобщается к Протоколу Правления и является его неотъемлемой частью. Особое мнение может быть направлено как на бумажном носителе (по почте на адрес Общества) или в форме электронного образа бумажного документа по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала особого мнения Секретарю Правления) либо в форме Электронного документа.

7. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРАВЛЕНИЯ

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

По решению Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Директора, на заседание Правления Общества могут быть приглашены члены Наблюдательного Совета, члены Биржевого Совета (Совета секции), а также члены комиссий Наблюдательного Совета, члены иных консультативно-совещательных и/или рабочих органов Общества, руководители структурных подразделений Общества, члены Ревизионной комиссии (Ревизор), лица, подготовившие материалы и документы по рассматриваемым на заседании вопросам, представители компаний Группы «Московская Биржа». Указанные лица, как правило, присутствуют только при рассмотрении вопросов, по которым они приглашаются, если иное не будет определено Председателем Правления или лицом, исполняющим обязанности Директора. Иные приглашенные лица¹ до начала заседания, для участия в котором они приглашены, подписывают обязательство о конфиденциальности.

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.

¹ Обязательство о конфиденциальности не подписывается, если такие лица являются работниками компаний Группы «Московская Биржа» или представителями юридических лиц, которыми уже подписано обязательство о конфиденциальности.

7.4. При принятии решений члены Правления, присутствующие на заседании, как правило, выражают свое мнение (осуществляют голосование по вопросам повестки дня) либо путем открытого поименного голосования путем поднятия руки, либо с использованием программного обеспечения для электронного голосования.

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

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса, или по предложению Председателя Правления - иного лица;
- 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 обязанности Директора, 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 обязанности Директора, 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 отражается в Протоколе Правления либо приобщается к Протоколу Правления и является его неотъемлемой частью.

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

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. Председатель Правления или лицо, исполняющее обязанности Директора:

- 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 Правления и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает Протокол Правления.

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

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

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

7.11. При совмещении голосования на заседании Правления с заочным голосованием члены Правления, не присутствующие на заседании, голосование осуществляют бюллетенями для голосования.

Голосование бюллетенями может осуществляться как путем заполнения и направления бюллетеня на бумажном носителе, так и путем заполнения и направления бюллетеня в форме Электронного документа.

Бюллетень для голосования должен содержать все сведения, указанные в п. 8.2. настоящего Положения, при этом завершением приема бюллетеней для голосования от членов Правления может быть время в дату проведения заседания или более ранняя дата окончания приема бюллетеней.

7.12. Принявшими участие в заочном голосовании для принятия решений Правлением, считаются члены Правления Общества, бюллетени которых получены Секретарем до указанного в уведомлении (сообщении) о проведении заседания времени в дату проведения заседания, если более ранняя дата завершения приема бюллетеней для голосования не указана в уведомлении (сообщении) о проведении такого заседания.

Бюллетени могут быть направлены на бумажном носителе (по почте на адрес Общества) или в форме электронного образа бумажного документа по электронной почте с последующим предоставлением оригинала бюллетеня Секретарю Правления Общества либо в форме Электронного документа.

При совмещении голосования на заседании Правления с заочным голосованием подсчет голосов по бюллетеням для голосования осуществляется в соответствии с п. 8.5. настоящего Положения.

7.13. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его бюллетень, заполненный и направленный в соответствии с положениями п. 7.11.-7.12. настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

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

8.2. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- способ принятия решений;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования, способ(ы) направления бюллетеней для голосования, и адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования (в случае их заполнения на бумажном носителе);
- 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 членом Правления;
- иную необходимую информацию.

8.3. Голосование бюллетенями может осуществляться как путем заполнения и направления бюллетеня на бумажном носителе, так и путем заполнения и направления бюллетеня в форме Электронного документа.

8.4. Принявшими участие в заочном голосовании, считаются члены Правления Общества, бюллетени которых получены не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования на бумажном носителе (по почте на адрес Общества) или в форме электронного образа бумажного документа по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала бюллетеня Секретарю Правления) либо в форме Электронного документа.

8.5. При принятии решения 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 Правления, не влияют на результаты голосования и не являются основанием для признания бюллетеня недействительным.

Если при подсчете голосов будут обнаружены два или более заполненных бюллетеня, при условии заполнения их всех или на бумажном носителе, или в форме Электронного документа, в которых по одному вопросу оставлены разные варианты голосования, то в части голосования по такому вопросу эти бюллетени признаются

недействительными.

Если при подсчете голосов будут обнаружены бюллетени, заполненные и на бумажном носителе, и в форме Электронного документа, и в которых по одному вопросу оставлены разные варианты голосования, то в части голосования по такому вопросу голос засчитывается по бюллетеню, заполненному и направленному на бумажном носителе. Бюллетень, заполненный и направленный в форме Электронного документа, в таком случае признается недействительным.

В случае, если бюллетень для голосования содержит записи и поправки в решении 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 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 Секретарем Правления 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 ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

9.1. По итогам проведения заседания Правления или заочного голосования Секретарем Правления составляется Протокол Правления.

9.2. Протокол 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 обязанности Директора, который несет ответственность за правильность составления Протокола Правления.

Протокол Правления может быть составлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Протокол Правления, составленный в электронной форме, подписывается УКЭП Председателя Правления. Протокол Правления Общества, составленный в электронной форме, может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, исполняющего обязанности Директора, при наличии у него такой подписи. В случае отсутствия у лица, исполняющего обязанности Директора, УКЭП Протокол Правления составляется на бумажном носителе и подписывается им собственноручной подписью. Протокол, составленный в электронной форме и подписанный УКЭП, приравнен по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

9.3. При проведении заседания Правления Общества может вестись аудиозапись, на основании которой по решению Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Директора, Секретарем Правления может быть изготовлена стенограмма заседания Правления Общества.

Аудиозапись заседания Правления Общества, в случае ее изготовления, хранится у Секретаря Правления Общества в течение 1 (одного) года с даты проведения заседания. В указанный период любой член Правления вправе на основании письменного запроса, поданного на имя Председателя Правления Общества или лица, исполняющего обязанности Директора, ознакомиться с аудиозаписью в помещении Общества по месту нахождения его исполнительного органа.

9.4. Стенограмма заседания Правления Общества, в случае ее изготовления, хранится у Секретаря Правления Общества, и может быть предоставлена Секретарем Правления в течение 1 (одного) года с даты проведения заседания любому члену Правления на основании письменного запроса, поданного на имя Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Директора.

9.5. В Протоколе Правления указываются:

- номер протокола;
- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- способ принятия решения Правлением;
- повестка дня;
- члены Правления, принявшие участие в заседании или заочном голосовании;
- члены Правления, не принявшие участие в заседании или заочном голосовании;

- информация о наличии кворума для принятия решения Правлением и информация о количестве голосов по каждому вопросу повестки дня;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- способ(ы) голосования;
- принятые решения;
- дата составления Протокола Правления;
- особое мнение членов Правления;
- иная необходимая информация.

В случае проведения заседания в Протоколе Правления также указываются:

- дата, время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещается с заочным голосованием, также время в дату проведения заседания (если не определена более ранняя дата) окончания приема бюллетеней для голосования;

- возможность участия в заседании дистанционно с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения и порядок доступа к дистанционному участию в заседании;

- место проведения заседания (за исключением заседания с дистанционным участием, которое проводится без определения места его проведения);

- перечень приглашенных лиц;
- лица, выступившие по вопросам повестки дня заседания.

В случае проведения заочного голосования в Протоколе Правления также указываются:

- дата окончания приема бюллетеней для голосования.

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

К Протоколу Правления приобщаются:

- документы, принятые или утвержденные решениями Правления;
- особые мнения членов Правления (в случае их заполнения на бумажном носителе) либо копия электронного документа на бумажном носителе, заверенная подписью уполномоченного лица (в случае использования программного обеспечения для электронного голосования);
- регистрационный список членов Правления, присутствовавших на заседаниях;

- заполненные бюллетени для голосования (в случае их заполнения на бумажном носителе) либо копия электронного документа (в случае использования программного обеспечения для электронного голосования);

- иные необходимые документы и материалы.

Копии электронных версий Протоколов Правления на бумажном носителе, заверенные подписью уполномоченного лица, и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Общества. Секретарь Правления ведет электронный архив Протоколов и материалов Правления.

9.6. Протоколы Правления Общества непрерывно нумеруются в хронологическом порядке. Протоколы Правления формируются в отдельное досье и хранятся в порядке, установленном для документов, содержащих сведения, составляющие служебную информацию и коммерческую тайну Общества.

9.7. Копии Протоколов Правления и выписки из них могут удостоверяться и предоставляться Секретарем Правления иным лицам по указанию Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Директора.

10. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

10.1. Решение Правления, принимаемое на заседании, 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 со дня, следующего за датой окончания приема бюллетеней для голосования, 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 указано 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.