

УТВЕРЖДЕНО:

решением годового Общего собрания  
акционеров ОАО «Россети»  
«30» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ  
ПАО «РОССЕТИ»

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Москва  
2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ПАО «Россети» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества (далее - Совет директоров).

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров.

1.4. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;
- создание эффективных механизмов внутреннего контроля;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества.
- Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:
  - принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
  - обеспечение соблюдения прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;
  - достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

## **2. Председатель Совета директоров**

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества (далее Председатель Совета директоров).

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

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

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

2.4. Председатель Совета директоров:

- 2.4.1. организует работу Совета директоров;
- 2.4.2. созывает заседания Совета директоров;
- 2.4.3. определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 2.4.4. утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 2.4.5. определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 2.4.6. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;

2.4.7. председательствует на заседаниях Совета директоров;

2.4.8. подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;

2.4.9. осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;

2.4.10. представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

2.4.11. осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

2.4.12. председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции Председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;

2.4.13. организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

2.4.14. обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

2.4.15. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, его функции осуществляет один из членов Совета директоров.

### **3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность**

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- получать информацию о деятельности Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- требовать в письменной форме созыва заседания Совета директоров;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Корпоративного секретаря Общества.

3.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемом Общим собранием акционеров Общества.

3.5. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

3.7. Члены Совета директоров обязаны довести до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;
- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;
- иную информацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4. Обеспечение текущей деятельности Совета директоров Общества**

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь Общества (далее Корпоративный секретарь), действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, Положения о Корпоративном секретаре, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности по предложению Генерального директора Общества решением Совета директоров, принимаемым в порядке, предусмотренном Уставом Общества. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества..

4.3. Порядок выдвижения кандидатуры Корпоративного секретаря определяется Положением о Корпоративном секретаре Общества.

4.4. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

4.5. К функциям Корпоративного секретаря по обеспечению текущей деятельности Совета директоров относится:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества.

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3) организационное и техническое обеспечение проведения заседания Совета директоров;

4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с комитетами Совета директоров, Аудитором Общества, Ревизионной комиссией Общества и структурными подразделениями Общества;

5) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

- 6) подготовка запросов, ответы на письма, поступившие в Совет директоров, за подписью Председателя Совета директоров;
- 7) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров;
- 8) подготовка проектов протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- 9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;
- 10) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;
- 11) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- 12) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 13) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;
- 14) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- 15) подготовка по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- 16) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров по решению Председателя Совета директоров на электронные носители;
- 17) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, Положением о Корпоративном секретаре и поручениями Председателя, членов Совета директоров.

4.6. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительным органом Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.7. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров, у подразделений исполнительного аппарата Общества.

4.8. Корпоративный секретарь несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;
- за качество подготовки и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров;
- за своевременность направления протоколов членам Совета директоров.

## **5. Организация работы Совета директоров**

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть недель.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров.

5.3.1. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров в текущем году (с периодичностью не реже одного раза в шесть недель);
- 2) график проведения заседаний Совета директоров;
- 3) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор Общества, Председатель Ревизионной комиссии Общества, Председатели Комитетов при Совете директоров Общества и иные лица).

5.3.2. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества, Аудитора Общества с соблюдением требований, установленных первым и вторым абзацами п.6.4. настоящего Положения.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю.

5.4. Совет директоров вправе ежегодно проводить оценку эффективности работы Совета директоров самостоятельно (самооценка) или с привлечением независимой внешней организации (консультанта), обладающей необходимой квалификацией для проведения такой оценки.

## **6. Созыв заседания Совета директоров**

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора Общества.

Генеральный директор Общества обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по инициативе Председателя Совета директоров;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества, Аудитора Общества.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) проекты решений по вопросам повестки дня.

К требованию должна прилагаться информация (материалы) по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю. При этом предложения членов Правления Общества направляются Председателю Совета директоров за подписью Генерального директора Общества.

Требование Генерального директора Общества о созыве заседания Совета директоров, содержащее вопросы, подлежащие предварительному рассмотрению Правлением Общества в соответствии с внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления Общества, направляется в Совет директоров только после их рассмотрения Правлением Общества и выработки по ним соответствующих рекомендаций.

6.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров и принять решение о созыве такого

заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.6.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 10 (Десяти) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования).

6.7. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительные записки к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Правления, Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.8. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров могут быть предоставлены членам Совета директоров в оригинале либо факсимильным сообщением, электронной почтой с последующим предоставлением в оригинале.

6.9. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

6.10. По решению Председателя Совета директоров членам Совета директоров, отсутствующим в месте проведения заседания Совета директоров, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видео-конференц-связи.

## **7. Порядок проведения очного заседания Совета директоров**

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

7.3. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины членов Совета директоров.

7.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- 2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня;
- 3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.6. Заседание Совета директоров проводится в следующей последовательности:

- 1) выступление члена Совета директоров или 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 и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.7. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.8. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров Общества, не допускается.

7.9. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки дня заседания Совета директоров Общества учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Совета директоров Общества, поступившие до подведения итогов голосования по вопросу повестки дня.

7.10. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров письменных мнений Корпоративный секретарь подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

Письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров

## **8. Порядок принятия решения заочным голосованием**

8.1. Решения Совета директоров по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проекты решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в порядке и в сроки, установленные пунктом 6.6.1 настоящего Положения.



8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- информацию о проведении заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату заочного голосования.

8.4. Опросный лист для заочного голосования и перечень информации (материалов) направляется членам Совета директоров одновременно с уведомлением о проведении заочного заседания.

8.5. Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования.

8.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому из проектов решения к каждому вопросу. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.6. 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.

8.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в опросном листе.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в опросном листе.

8.10. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

## **9. Протокол заседания Совета директоров**

9.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

На очном заседании Совета директоров осуществляется также ведение стенограммы заседания или используются иные способы фиксации (аудиозапись).

9.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

9.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, принимающие участие в голосовании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения

Протокол заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

К протоколу заседания Совета директоров приобщаются полученные особые мнения членов Совета директоров, которые являются неотъемлемой частью протокола.

9.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления Корпоративным секретарем копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

9.5. Общество обязано хранить протоколы, стенограммы, аудиозаписи заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

9.6. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, Аудитору Общества, Генеральному директору Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров, месте.

## **10. Комитеты**

10.1. В целях обеспечения содействия Совету директоров Общества в осуществлении его задач при Совете директоров могут создаваться Комитеты.

10.2. Комитеты обеспечивают предварительное рассмотрение наиболее важных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров.

10.3. Решения Комитетов носят рекомендательный характер для Совета директоров. Совет директоров вправе учитывать решение Комитета по соответствующему вопросу повестки дня заседания.

10.4. Персональный состав, компетенция, порядок работы Комитета определяются решениями Совета директоров Общества с учетом требований действующего законодательства.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Совет директоров руководствуется законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Общества.