

УТВЕРЖДЕНО  
годовым Общим собранием акционеров  
Публичного акционерного общества  
«Магнит» «21» июня 2018 года  
(Протокол № б/н от 21.06.2018 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ  
(ПРАВЛЕНИИ)  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«МАГНИТ»**

Краснодар  
2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
Статья 1. Положение о Правлении .....	3
Статья 2. Функции Правления .....	3
<b>2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
Статья 3. Компетенция Правления .....	3
<b>3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
Статья 4. Назначение членов Правления .....	4
Статья 5. Совмещение полномочий члена Правления с иными должностями .....	5
Статья 6. Прекращение полномочий члена Правления .....	6
<b>4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
Статья 7. Права члена Правления .....	6
Статья 8. Обязанности члена Правления .....	6
Статья 9. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества .....	7
Статья 10. Ответственность членов Правления .....	8
<b>5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
Статья 11. Председатель Правления .....	8
Статья 12. Функции Председателя Правления .....	8
Статья 13. Секретарь Правления .....	8
Статья 14. Функции Секретаря Правления .....	8
<b>6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ .....</b>	<b>9</b>
Статья 15. Принятие решений Правлением .....	9
Статья 16. Вступление решений Правления в силу .....	9
<b>7. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>9</b>
Статья 17. Созыв заседания Правления .....	9
Статья 18. Информация о заседании Правления .....	10
Статья 19. Проведение заседания Правления .....	11
Статья 20. Протокол заседания Правления .....	11
Статья 21. Доступ к протоколам заседаний Правления .....	12
<b>8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ .....</b>	<b>12</b>
Статья 22. Принятие решений Правлением заочным голосованием .....	12
<b>9. ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ .....</b>	<b>14</b>
Статья 23. Отчеты о деятельности Правления .....	14
Статья 24. Внутренний контроль .....	14
<b>10. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>
Статья 25. Вознаграждение членов Правления .....	14
<b>11. СВЕДЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>15</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Положение о Правлении**

1.1. Настоящее положение (далее – «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения и Уставом Публичного акционерного общества «Магнит» (далее – «Общество») и регулирует деятельность коллегиального исполнительного органа Общества (далее – «Правление»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает компетенцию Правления, порядок формирования Правления, созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений Правления, права и обязанности членов Правления, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

### **Статья 2. Функции Правления**

2.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества.

2.2. Правление осуществляет свою деятельность в интересах Общества на основании законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

2.3. Правление руководствуется решениями общего собрания акционеров Общества и Совета директоров Общества. Решения, принятые общим собранием акционеров и Советом директоров Общества в соответствии с их компетенцией являются обязательными для Правления. Правление подотчетно Совету директоров и общему собранию акционеров Общества.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

### **Статья 3. Компетенция Правления**

К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

1. организация управления оперативной (текущей) деятельностью Общества;
2. обеспечение реализации планов и решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества;
3. выработка и осуществление хозяйственной политики Общества в целях повышения прибыльности и конкурентоспособности;
4. разработка планов финансово-хозяйственной деятельности для представления на утверждение Совету директоров;
5. организация работы по реализации приоритетных направлений деятельности Общества и оптимизации его финансово-хозяйственной деятельности;
6. организация системы сбора, обработки и предоставления достоверной информации о финансовых и операционных показателях деятельности Общества для принятия обоснованных управленческих решений;
7. принятие необходимых мер для защиты конфиденциальной и инсайдерской информации;
8. принятие решения о совершении, изменении и досрочном прекращении Обществом следующих сделок (или нескольких взаимосвязанных сделок), при условии, что одобрение указанных сделок не относится к компетенции Совета директоров или общего собрания акционеров общества в соответствии с Законом и Уставом Общества:

(1) любой сделки с недвижимым имуществом, совокупная балансовая стоимость которого или цена сделки составляет более 15% от балансовой стоимости активов Общества за последний заверченный отчетный период, за исключением договоров аренды недвижимого имущества, совершаемых в рамках обычной хозяйственной деятельности и входящих в компетенцию Генерального директора;

(2) любой безвозмездной сделки (в т.ч. благотворительности, пожертвования, дарения), уплаты членских взносов (иных расходов) связанных с участием Общества в некоммерческих организациях в размере более 15% от балансовой стоимости активов Общества за последний заверченный отчетный период;

(3) соглашения с субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями, которое влечет или может повлечь возникновение у Общества обязательства в размере более 15% от балансовой стоимости активов Общества за последний заверченный отчетный период;

9. утверждение внутренних документов по вопросам, входящим в компетенцию Правления;

10. предоставление необходимой информации ревизионной комиссии и аудитору общества;

11. организационно-техническое обеспечение деятельности Общего собрания акционеров, Совета директоров, ревизионной комиссии;

12. анализ, обобщение работы отдельных подразделений и служб Общества, а также совершенствование их структуры;

13. установление порядка ознакомления акционеров с информацией об обществе;

14. решение иных вопросов текущей деятельности Общества, внесенных на его рассмотрение Председателем Правления Общества.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

#### **Статья 4. Назначение членов Правления**

4.1. Правление Общества формируется Советом директоров ежегодно на первом, после годового общего собрания акционеров заседании Совета директоров.

Количественный состав Правления определяется Советом директоров.

4.2. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

4.3. На заседании Совета директоров по вопросу назначения членов Правления предоставляется информация о наличии письменного согласия кандидатов в члены Правления. При отсутствии такого согласия должно быть обеспечено личное присутствие кандидата в члены Правления на заседании Совета директоров.

4.4. Генеральный директор Общества входит в состав Правления по должности и исполняет функции Председателя Правления. Полномочия Председателя Правления прекращаются при прекращении его полномочий как Генерального директора Общества.

4.5. Решение о заключении трудового договора с членом Правления и об утверждении его условий, а также решение о внесении любых изменений в трудовой договор с членом Правления и решение о прекращении трудового договора с членом Правления в части исполнения им обязанностей члена Правления принимается Советом директоров Общества. В случае если лицо назначается на должность члена Правления, то в трудовой договор такого лица с Обществом вносятся изменения, отражающие назначение такого лица членом Правления Общества. Трудовой договор с членом Правления (или соответствующие изменения в трудовой договор) подписываются от имени Общества Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

4.6. На членов Правления распространяются особенности регулирования труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации для руководителей организаций.

#### **Статья 5. Совмещение полномочий члена Правления с иными должностями**

5.1. Совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества. При этом под должностями в органах управления других организаций понимается вхождение в советы директоров (наблюдательные советы) и исполнительные органы управления других организаций.

5.2. Согласие Совета директоров Общества на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций дается в форме специального решения Совета директоров по вопросу о даче такого согласия. Указанный вопрос должен быть внесен в повестку дня заседания Совета директоров отдельно от других вопросов повестки дня. Решение по такому вопросу должно содержать:

- полное наименование организации, по вопросу совмещения должностей в которой принимается решение;
- название должности, по вопросу совмещения которой принимается решение;
- иные условия совмещения должностей, если Совет директоров считает целесообразным их предусмотреть.

Не считается согласием Совета директоров на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций принятие Советом директоров к сведению информации о таком совмещении, в том числе при принятии Советом директоров решений по иным вопросам его компетенции.

5.3. В случае если лицо, назначенное членом Правления Общества, на момент назначения занимает должности в органах управления других организаций, такое лицо обязано незамедлительно после назначения предоставить Председателю Совета директоров Общества полную информацию о должностях, занимаемых таким лицом в органах управления других организаций. В указанном случае вопрос о согласии Совета директоров Общества на совмещение таким членом Правления должностей в органах управления других организаций должен быть внесен в повестку дня заседания Совета директоров, следующего непосредственно за заседанием Совета директоров, на котором было принято решение о назначении члена Правления.

5.4. В случае если лицо, являющееся членом Правления Общества, назначается на должность в органы управления других организаций, такое лицо обязано незамедлительно после назначения предоставить Председателю Совета директоров Общества полную информацию о должности, на которую такое лицо назначено в органах управления других организаций. В указанном случае вопрос о согласии Совета директоров Общества на совмещение таким членом Правления должностей в органах управления других организаций должен быть внесен в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров.

5.5. В случае принятия Советом директоров отрицательного решения по вопросу совмещения членом Правления должности в органах управления других организаций, такой член Правления обязан в срок до следующего заседания Совета директоров подать в отставку либо с должности члена Правления либо с должности в органах управления других организаций и уведомить об этом Председателя Совета директоров Общества. В случае нарушения членом Правления такой обязанности подать в отставку Совет директоров вправе на следующем заседании принять решение о досрочном прекращении полномочий такого члена Правления.

## **Статья 6. Прекращение полномочий члена Правления**

6.1. Основанием для прекращения полномочий члена Правления является прекращение полномочий члена Правления или всего состава Правления по решению Совета директоров, а также добровольная отставка члена Правления.

6.2. Датой прекращения полномочий является дата прекращения полномочий члена Правления или всего состава Правления по решению Совета директоров либо дата добровольной отставки члена Правления.

6.3. Решение о прекращении полномочий любого из членов Правления или всех членов Правления и о прекращении соответствующего трудового договора с членом (членами) Правления может быть принято в любое время Советом директоров Общества. Данное положение является обязательным условием трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления.

6.4. Прекращение полномочий члена Правления по решению Совета директоров не влечет за собой автоматического увольнения такого лица с занимаемой в Обществе штатной должности.

6.5. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Совета директоров Общества. Дата подачи в Общество указанного заявления является датой добровольной отставки члена Правления.

6.6. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный решением Совета директоров кворум для проведения заседания, Председатель Правления обязан проинформировать о данном факте Совет директоров, который обязан образовать новый состав Правления или избрать дополнительных членов Правления.

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

### **Статья 7. Права члена Правления**

Член Правления вправе:

1. участвовать в руководстве текущей деятельностью Общества в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества;
2. в пределах компетенции Правления Общества, установленной Уставом, запрашивать от любого должностного лица Общества и получать любую информацию о деятельности Общества, необходимую для исполнения своих обязанностей члена Правления Общества;
3. требовать созыва заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
4. вносить вопросы в повестку дня заседания Правления.

### **Статья 8. Обязанности члена Правления**

Член Правления обязан:

1. подчиняться требованиям Устава Общества, выполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
2. действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;
3. воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта - немедленно поставить об этом в известность Секретаря

Правления, а в случаях, указанных в п. 5.3, 5.4, 5.5. настоящего Положения – Председателя Совета директоров Общества;

4. предоставлять по требованию любого члена Совета директоров информацию о деятельности Общества и дочерних компаний Общества, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации. Договор между Обществом и членом Правления должен содержать условие об ответственности члена Правления за непредоставление члену Совета директоров запрашиваемой им информации;

5. не разглашать и не использовать в личных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе, получаемую в порядке, предусмотренном договором, заключаемым с Обществом, и Положением об информационной политике ОАО «Магнит»;

6. инициировать проведение заседания Правления Общества для решения неотложных вопросов;

7. присутствовать на заседаниях Правления;

8. участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

9. своевременно уведомлять Секретаря Правления о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

10. своевременно уведомлять Секретаря Правления о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;

11. своевременно уведомлять Секретаря Правления о совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;

12. воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;

13. письменно уведомлять Секретаря Правления о намерении совершить в личном качестве сделки с ценными бумагами Общества или его дочерних (зависимых) обществ, а также ежеквартально информировать Секретаря Правления о совершенных им сделках с такими ценными бумагами;

14. готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества по поручению Генерального директора и/или Правления;

15. следить за тем, чтобы в своей деятельности Общество избегало незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Председателю Правления и Председателю Совета директоров Общества;

16. готовить для рассмотрения Правлением вопросы, входящие в его компетенцию;

17. присутствовать на Общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания.

## **Статья 9. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества**

9.1. Членом Правления не может являться лицо, владеющее самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом голосующими акциями (долями, паями) лица, конкурирующего с Обществом или лица, имеющего коммерческий интерес во взаимоотношениях с Обществом, являющееся должностным лицом или иным работником такого юридического лица.

9.2. Члены Правления и их аффилированные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением ими своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков

внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

9.3. Трудовой договор между Обществом и членом Правления должен содержать условия, изложенные в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего Положения.

### **Статья 10. Ответственность членов Правления**

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

10.2. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членом Правления своих обязанностей может являться основанием для принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий такого члена Правления и о предъявлении к такому лицу претензий в порядке, установленном законодательством.

10.3. Члены Правления Общества, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, освобождаются от ответственности.

10.4. Общество вправе обратиться в суд с иском к члену Правления Общества о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».

10.5. Общество вправе по решению Совета директоров за счет собственных средств осуществлять страхование предусмотренной в настоящей статье ответственности членов Правления Общества.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

### **Статья 11. Председатель Правления**

11.1. Председателем Правления Общества по должности является Генеральный директор Общества.

11.2. Совет директоров Общества назначает заместителя Председателя Правления, который осуществляет функции Председателя Правления на время его отсутствия.

### **Статья 12. Функции Председателя Правления**

Председатель Правления:

1. организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них;
2. формирует повестку дня заседаний Правления;
3. подписывает протоколы заседаний Правления;
4. представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления.

### **Статья 13. Секретарь Правления**

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

13.2. Секретарь Правления назначается на первом заседании избранного состава Правления по представлению Председателя Правления из числа членов Правления Общества.

13.3. Секретарь Правления может быть переизбран Правлением в любое время по представлению Председателя Правления.

### **Статья 14. Функции Секретаря Правления**



Секретарь Правления:

1. заблаговременно сообщает членам Правления о проведении заседаний Правления;
2. оказывает техническое и организационное содействие членам Правления при подготовке вопросов повестки дня заседания Правления;
3. подготавливает и предоставляет информацию (материалы) членам Правления к заседанию Правления;
4. ведет и составляет протоколы заседаний Правления;
5. доводит до должностных лиц Общества и конкретных исполнителей Общества решения Правления в виде выписок из протоколов заседания Правления;
6. хранит протоколы заседаний Правления;
7. рассылает членам Правления бюллетени для голосования для принятия решений Правления заочным голосованием;
8. подводит итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;
9. хранит бюллетени для голосования, направленные членами Правления для принятия решений Правления заочным голосованием.

## **6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ**

### **Статья 15. Принятие решений Правлением**

15.1. Решения Правлением принимаются следующими способами:

- на заседании Правления;
- на заседании Правления, при проведении которого при определении кворума и результатов голосования учитываются письменные мнения по вопросам повестки дня отсутствующих на заседании членов Правления;
- заочным голосованием.

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

15.3. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

15.4. Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Правления, присутствующих на заседании Правления и (или) представивших письменное мнение, а при заочном голосовании – более половины членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.

15.5. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

### **Статья 16. Вступление решений Правления в силу**

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

16.2. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Правления, но не позднее чем на 3-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

## **7. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

### **Статья 17. Созыв заседания Правления**

17.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал. В случае необходимости Председатель Правления созывает заседания по

своей инициативе или по требованию члена Правления, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора Общества.

17.2. Требование о созыве заседания Правления направляется инициатором проведения заседания Правления Председателю Правления или лицу, выполняющему его функции, и может содержать формулировки вопросов повестки дня заседания.

17.3. В случае поступления требования о проведении заседания Правления Председатель Правления обязан принять решение о созыве заседания Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления требования. Такое заседание должно быть проведено не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления требования о его проведении, либо вопросы, содержащиеся в требовании о проведении заседания Правления, должны быть включены в повестку дня ближайшего заседания Правления.

17.4. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления определяет:

- время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления к заседанию.

17.5. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания. На заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при согласии большинства присутствующих на заседании членов Правления.

17.6. На заседании Правления вправе присутствовать любой член Совета директоров Общества. Члены Совета директоров, присутствующие на заседании Правления, вправе участвовать в обсуждении любых вопросов.

17.7. На заседание Правления могут приглашаться лица, не являющиеся членами Правления: члены Ревизионной комиссии Общества, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, представители аудитора Общества, эксперты и консультанты, иные лица. Приглашенные лица вправе вносить предложения, делать замечания и предоставлять справки и иную информацию по обсуждаемым вопросам только с разрешения председательствующего на заседании.

## **Статья 18. Информация о заседании Правления**

18.1. Все члены Правления уведомляются Секретарем Правления о проведении заседания Правления в письменной форме в срок не менее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Правления посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, по адресу места нахождения члена Правления или по адресу получения им корреспонденции.

18.2. В уведомление членов Правления о заседании Правления включается информация об инициаторе проведения заседания, повестке дня, месте и времени проведения заседания. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация).

18.3. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Правления в месте и (или) время, о которых члены Правления были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее 3 дней с даты несостоявшегося заседания.

18.4. В случае изменения места и (или) времени заседания Правления все члены Правления должны быть уведомлены Председателем Правления с учетом нормально

необходимого времени для прибытия членов Правления на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Правления в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Правления по адресу места нахождения члена Правления или по адресу получения им корреспонденции.

### **Статья 19. Проведение заседания Правления**

19.1. Для проведения заседания Правления кворум составляет не менее половины членов Правления.

19.2. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления проводится о следующей процедуре:

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

19.3. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение членов Правления, отсутствующих на заседании Правления.

19.4. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления до проведения заседания Правления.

19.5. Если копия письменного мнения члена Правления не была предоставлена членам Правления до заседания, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено такое мнение.

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

### **Статья 20. Протокол заседания Правления**

20.1. Протокол заседания Правления ведется Секретарем Правления, а при его отсутствии — одним из сотрудников Общества по поручению председательствующего на заседании.

20.2. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения. В протоколе заседания Правления указывается следующее:

- фирменное наименование Общества;
- дата, время и место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- члены Правления, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием выбранного варианта голосования для каждого из голосовавших членов Правления по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- принятые решения.

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

20.3. К протоколу заседания Правления прикладываются материалы, рассмотренные на заседании Правления при обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления.

20.4. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления.

20.5. Письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления по вопросам повестки дня, предоставленные в соответствии со статьей 19 настоящего Положения, приобщаются в виде приложений к протоколу.

### **Статья 21. Доступ к протоколам заседаний Правления**

21.1. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Правления.

21.2. Общество обязано обеспечить акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления. Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества в течение 7 дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами заседаний Правления. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов заседаний Правления. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

21.3. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитору Общества по их требованию.

## **8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

### **Статья 22. Принятие решений Правлением заочным голосованием**

22.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления.

22.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания установленного срока приема бюллетеней для заочного голосования.

22.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
- дату и время окончания срока приема бюллетеня для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

22.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

22.5. Секретарь Правления составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки

дня, Секретарь Правления обязан включить в бюллетень все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

22.6. Бюллетень для голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования в оригинале либо посредством электронной почты или факсимильной связи.

22.7. Бюллетень для голосования должен содержать:

- фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
- варианты голосования;
- формулировки решений по каждому вопросу;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

22.8. При заполнении бюллетеня для голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением данных требований, 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.

22.9. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в бюллетене, или направляется посредством электронной почты либо факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены Секретарем Правления не позднее срока окончания приема бюллетеней.

22.10. 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.

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

22.12. Протокол заседания Правления, проводимого заочным голосованием должен содержать:

- фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- дата и время окончания срока приема бюллетеней;
- члены Правления, представившие бюллетени до окончания срока приема бюллетеней;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

К протоколу заочного голосования подлежат приобщению полученные от членов Правления бюллетени, а также материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

## **9. ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

### **Статья 23. Отчеты о деятельности Правления**

23.1. По требованию Совета директоров Председатель Правления представляет отчеты о деятельности Правления.

23.2. Совет директоров вправе в любое время потребовать от Правления предоставления отчета о его деятельности.

23.3. Периодичность и порядок отчетности лиц, ответственных за исполнение решений Правления, устанавливается соответствующим решением Правления.

### **Статья 24. Внутренний контроль**

24.1. Контроль за выполнением решений Правления осуществляется в соответствии с принятой в Обществе системой контроля за выполнением решений исполнительных органов Общества.

24.2. Работники и должностные лица Общества несут ответственность за неисполнение решений Правления.

## **10. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

### **Статья 25. Вознаграждение членов Правления**

25.1. Вознаграждение члена Правления состоит из вознаграждения согласно трудовому договору либо дополнительного соглашения к нему.

25.2. Членам Правления может ежегодно выплачиваться вознаграждение из чистой прибыли Общества по данным годовой бухгалтерской отчетности. Условия и порядок выплаты вознаграждения членам правления определяется Советом директоров.

**11. СВЕДЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>№</b>	<b>Вид и наименование документа</b>	<b>Дата утверждения</b>	<b>Реквизиты решения об утверждении документа</b>	<b>Статус документа</b>
1	Положение о коллегиальном исполнительном органе (Правлении) Открытого акционерного общества «Магнит»	24.06.2010	Протокол годового Общего собрания акционеров ОАО «Магнит» б/н от 28 июня 2010 года	недействующий
2	Положение о коллегиальном исполнительном органе (Правлении) Публичного акционерного общества «Магнит»	21.06.2018	Протокол годового Общего собрания акционеров ПАО «Магнит» б/н от 21 июня 2018 года	действующий