



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Росимущества  
от 09.10.19 № 616-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

о правлении  
акционерного общества «Почта России»

г. Москва, 2019

**Оглавление**

1. Термины и сокращения	3
2. Общие положения	3
3. Задачи и принципы деятельности Правления	3
4. Порядок формирования, состав и срок полномочий членов Правления. Порядок прекращения полномочий членов Правления	4
5. Совмещение полномочий члена Правления с должностями в органах управления других организаций	6
6. Права, обязанности и ответственность членов Правления	6
7. Председатель Правления	8
8. Секретарь Правления	9
9. Порядок проведения заседаний Правления	10
10. Комитеты при Правлении	11
11. Раскрытие информации о членах Правления	11
12. Заключительные положения	11

## 1. Термины и сокращения

1.1. Термины и сокращения, используемые в положении о правлении акционерного общества «Почта России» (далее – Положение), применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве Российской Федерации, Уставе и внутренних документах акционерного общества «Почта России».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие сокращения:

**Генеральный директор** – генеральный директор акционерного общества «Почта России».

**Единственный акционер** – единственный акционер акционерного общества «Почта России» – Российская Федерация.

**Общество** – акционерное общество «Почта России».

**Правление** – правление акционерного общества «Почта России».

**Секретарь Правления** – секретарь правления акционерного общества «Почта России», осуществляющий информационное, документарное, протокольное, секретарское обеспечение текущей деятельности Правления, а также обеспечивающий поддержку эффективной работы Правления и его комитетов (при наличии).

**Совет директоров** – совет директоров акционерного общества «Почта России».

**СЭД КОУ** – автоматизированная система электронного документооборота, обеспечивающая организацию, проведение и оформление результатов заседаний коллегиальных органов управления акционерного общества «Почта России».

**Устав** – устав акционерного общества «Почта России».

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок образования Правления, порядок прекращения полномочий членов Правления, права, обязанности и ответственность членов Правления, председателя Правления, порядок принятия Правлением решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Общества.

2.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, отвечающим за практическую реализацию целей и стратегии развития Общества и осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

Основной целью деятельности Правления является обеспечение эффективного управления операционной деятельностью Общества.

2.4. Правление действует в интересах Общества. Правление подотчетно, подконтрольно Единственному акционеру и Совету директоров. Решения Единственного акционера и Совета директоров, принятые в рамках их компетенции, являются для Правления обязательными к исполнению.

2.5. Компетенция Правления определяется законодательством Российской Федерации и Уставом. Вопросы, отнесенные к компетенции Правления, не могут быть переданы Генеральному директору.

2.6. Правление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом, внутренними документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

## 3. Задачи и принципы деятельности Правления

3.1. Основными задачами Правления являются:

3.1.1. обеспечение соблюдения прав и законных интересов Единственного акционера;

3.1.2. разработка предложений по стратегии развития Общества;

3.1.3. реализация финансово-хозяйственной политики Общества;

3.1.4. выработка решений по важнейшим вопросам текущей хозяйственной деятельности Общества;

3.1.5. координация работы структурных подразделений Общества;

3.1.6. повышение эффективности систем управления рисками и внутреннего контроля;

3.1.7. обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

3.2. Для реализации целей и задач Правление руководствуется следующими принципами:

3.2.1. оперативное принятие максимально объективных решений в интересах Общества;

3.2.2. добросовестное, своевременное и эффективное исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества.

#### **4. Порядок формирования, состав и срок полномочий членов Правления. Порядок прекращения полномочий членов Правления**

4.1. Порядок формирования, состав и срок полномочий членов Правления.

4.1.1. Члены Правления избираются (назначаются) на должность и освобождаются от должности Советом директоров по представлению Генерального директора.

4.1.2. Генеральный директор вносит на рассмотрение Совета директоров предложения:

4.1.2.1. о количественном и персональном составе Правления;

4.1.2.2. об избрании (назначении) членов Правления;

4.1.2.3. о досрочном освобождении членов Правления от исполнения полномочий;

4.1.2.4. об освобождении членов Правления от занимаемой должности.

4.1.3. Количественный и персональный состав Правления определяется Советом директоров.

4.1.4. Лица, входящие в состав Правления, могут избираться (назначаться) членами Правления неограниченное число раз.

4.1.5. Решением Совета директоров об образовании состава Правления должен быть определен срок полномочий членов Правления.

В случае если по истечении срока полномочий членов Правления Советом директоров не принято решение об образовании нового состава Правления, полномочия членов Правления действуют без каких-либо ограничений до принятия указанного решения.

4.1.6. В состав Правления могут быть избраны (назначены) работники Общества, обладающие необходимой профессиональной квалификацией и опытом руководящей работы в сфере деятельности Общества.

4.1.7. При формировании Правления обеспечивается принцип представительства в нем руководителей основных бизнес-направлений, а также основных поддерживающих и контролирующих функциональных блоков в соответствии с организационной структурой. Состав Правления формируется исходя из принципа сбалансированности функциональных направлений.

4.1.8. Совет директоров 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.

4.1.9. В состав Правления не может быть назначено (избрано) лицо, имеющее неснятую и (или) непогашенную судимость за преступления в сфере экономики, преступления против личности, преступления против общественной безопасности и общественного порядка, преступления против государственной власти, а также лицо, в отношении которого не истек срок, в течение которого оно считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

4.1.10. На заседании Совета директоров по вопросу избрания (назначения) членов Правления членам Совета директоров предоставляется информация о наличии письменного согласия кандидатов на избрание (назначение) членами Правления. Кандидаты в члены Правления могут быть приглашены председателем Совета директоров на заседание Совета директоров, на котором рассматривается вопрос об избрании (назначении) членов Правления.

4.1.11. Кандидат считается избранным (назначенным) в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

4.1.12. В случае принятия Советом директоров решения об избрании (назначении) кандидата на должность члена Правления в протоколе заседания Совета директоров, содержащем указанное решение, должны также содержаться:

— фамилия, имя и отчество лица, избранного (назначенного) на должность члена Правления;

— данные документа, удостоверяющего личность указанного лица;

— сведения об утверждении условий трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), заключаемого с избираемым (назначаемым) членом Правления.

В указанном протоколе заседания Совета директоров может содержаться указание на конкретное лицо, уполномоченное подписать от имени Общества трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с избираемым (назначаемым) членом Правления в определенный срок (включая фамилию, имя и отчество данного лица, его должность и место работы).

4.1.13. С каждым членом Правления заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), определяющий в том числе права и обязанности члена Правления, в том числе условия исполнения обязанностей члена Правления, порядок определения размера вознаграждения. Указанный трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) от имени Общества подписывается председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

4.1.14. Решение об утверждении условий трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), заключаемого с членом Правления, о внесении изменений в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), заключенный с членом Правления, о прекращении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с членом Правления в части исполнения им обязанностей члена Правления принимается Советом директоров.

4.2. Порядок прекращения полномочий членов Правления.

4.2.1. Члены Правления могут быть досрочно освобождены от исполнения полномочий Советом директоров по представлению Генерального директора.

4.2.2. 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 Советом директоров в любое время.

4.2.3. Датой прекращения полномочий члена Правления является дата заседания Совета директоров, на котором принято решение о прекращении полномочий члена Правления, если иная дата не предусмотрена настоящим Положением или решением Совета директоров.

4.2.4. Прекращение полномочий члена Правления по собственной инициативе осуществляется путем направления в Общество на имя председателя Совета директоров письменного заявления об отказе от своих полномочий не менее чем за 1 (один) месяц до предполагаемой даты прекращения полномочий.

4.2.5. Прекращение полномочий члена Правления, с которым Обществом заключен трудовой договор, предусматривающий выполнение указанным лицом иных функций, не является основанием для расторжения такого трудового договора.

4.2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления Советом директоров по представлению Генерального директора избирается (назначается) новый член Правления.

4.2.7. Срок полномочий нового члена Правления, избранного (назначенного) в связи с досрочным прекращением полномочий членов Правления, или в связи с увеличением

количественного состава Правления, не может превышать срока полномочий соответствующего состава Правления.

4.2.8. Полномочия возникают у нового члена Правления с даты, определенной решением Совета директоров, а если она не определена – с даты проведения заседания Совета директоров, на котором принято решение об избрании (назначении) члена Правления.

4.2.9. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, установленного Уставом кворума для проведения заседания, Совет директоров обязан принять решение об образовании нового состава Правления.

## **5. Совмещение полномочий члена Правления с должностями в органах управления других организаций**

5.1. Члены Правления, включая Генерального директора, вправе совмещать должности в органах управления других организаций только с согласия Совета директоров.

При этом под органами управления других организаций понимаются коллегиальные органы управления, коллегиальные или единоличные исполнительные органы других коммерческих и некоммерческих организаций.

5.2. Согласие Совета директоров на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций оформляется отдельным решением Совета директоров по вопросу о даче такого согласия.

Решение по такому вопросу должно содержать:

- полное наименование организации, по вопросу совмещения должностей в которой принимается решение;
- название совмещаемой должности;
- иные условия совмещения должностей (сроки, дополнительные ограничения и т.п.), если Совет директоров сочтет целесообразным их предусмотреть.

5.3. Не считается согласием Совета директоров на совмещение должностей членом Правления, если Совет директоров принял какие-либо решения по иным вопросам своей компетенции с учетом полученной информации о факте совмещения членом Правления должностей в других организациях.

5.4. В случае, если кандидат на момент его избрания (назначения) на должность члена Правления занимает должности в органах управления других организаций либо указанное совмещение планируется после его избрания (назначения) на должность члена Правления, в повестку дня заседания Совета директоров помимо вопроса об избрании (назначении) члена Правления, должен быть также включен вопрос о даче согласия Совета директоров на совмещение указанным кандидатом должности члена Правления и должностей в органах управления других организаций. Такой вопрос рассматривается Советом директоров в порядке, указанном в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.5. В случае, если лицо, являющееся членом Правления, избрано (назначено) на должность в органы управления других организаций, такое лицо обязано не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты, когда ему стало известно о таком избрании (назначении) предоставить Секретарю Правления полную информацию об организации и должности в органе управления, на которую указанное лицо избрано (назначено). В указанном случае вопрос о даче согласия на совмещение таким членом Правления должностей в органах управления других организаций должен быть внесен в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров.

5.6. Член Правления обязан предоставлять Секретарю Правления сведения о прекращении полномочий в органах управления других организаций в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента прекращения их полномочий в органах управления таких организаций.

## **6. Права, обязанности и ответственность членов Правления**

6.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами

Общества, а также трудовым договором, заключаемым каждым членом Правления с Обществом.

## 6.2. Права членов Правления.

### 6.2.1. Члены Правления имеют право в рамках компетенции Правления:

6.2.1.1. действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества, рассматривать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

6.2.1.2. получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

6.2.1.3. представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

6.2.1.4. вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

6.2.1.5. инициировать созыв заседания Правления в рамках компетенции Правления;

6.2.1.6. запрашивать дополнительную информацию по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления;

6.2.1.7. своевременно и в полном объеме получать вознаграждения и компенсации в соответствии с порядком, определенным Советом директоров;

6.2.1.8. выражать в письменной форме свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения председателя Правления и Совета директоров;

6.2.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, внутренними документами Общества и трудовым договором, заключенным членом Правления с Обществом.

## 6.3. Обязанности членов Правления.

### 6.3.1. Члены Правления обязаны:

6.3.1.1. действовать в интересах Общества;

6.3.1.2. исполнять свои обязанности добросовестно и разумно;

6.3.1.3. участвовать в заседаниях Правления;

6.3.1.4. исполнять решения и поручения Совета директоров и Правления, поручения председателя Правления;

6.3.1.5. соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

6.3.1.6. внимательно знакомиться с материалами информации по рассматриваемому Правлением вопросу;

6.3.1.7. воздерживаться от совершения действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами соответствующего члена Правления и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта незамедлительно сообщить председателю Правления и председателю Совета директоров как о самом факте наличия конфликта интересов (возможности его возникновения), так и об основаниях его возникновения. Такое сообщение должно быть сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Правления имеется конфликт интересов;

6.3.1.8. присутствовать на заседаниях Правления, за исключением случаев, когда присутствие на заседании Правления невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.);

6.3.1.9. участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления, взвешенно оценивать возможные риски и последствия принимаемых Правлением решений;

6.3.1.10. готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества по поручению председателя Правления;

6.3.1.11. готовить для рассмотрения Правлением материалы по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению председателя Правления;

6.3.1.12. в установленные законодательством Российской Федерации сроки в письменной форме уведомлять Общество:

— о юридических лицах, в отношении которых члены Правления, 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 члены Правления, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

— об известных членам Правления совершаемых или предполагаемых сделках Общества, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;

6.3.1.13. не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах любых третьих лиц ставшую ему известной инсайдерскую или конфиденциальную информацию о деятельности Общества и подконтрольных Обществу юридических лиц, включая информацию, содержащую служебную, коммерческую тайну, государственную или иную охраняемую законом тайну;

6.3.1.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, внутренними документами Общества и трудовым договором, заключенным членом Правления с Обществом.

6.4. Члены Правления, а также их аффилированные лица не вправе получать подарки или иные вознаграждения от лиц, заинтересованных в принятии Правлением 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 и делового гостеприимства в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и деловой этики или сувениров при проведении официальных мероприятий.

6.5. Ответственность членов Правления.

6.5.1. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены применимым законодательством.

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

6.5.2. Общество вправе по решению Совета директоров за счет собственных средств осуществлять страхование ответственности членов Правления.

## 7. Председатель Правления

7.1. Генеральный директор осуществляет функции председателя Правления, организует работу Правления, руководит его работой и отчетывается перед Советом директоров о результатах работы Правления.

7.2. Председатель Правления:

7.2.1. созывает заседания Правления:

7.2.1.1. определяет дату, место и время проведения заседания Правления;

7.2.1.2. утверждает повестку дня заседания;

7.2.1.3. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;

7.2.1.4. определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления;

7.2.1.5. контролирует своевременное предоставление членам Правления информации по вопросам повестки дня заседания Правления;

7.2.2. председательствует на заседаниях Правления;

7.2.3. обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов Правления при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;

7.2.4. подписывает протоколы заседаний Правления;



- 7.2.5. обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Общества при осуществлении Правлением своей деятельности;
- 7.2.6. представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления;
- 7.2.7. обеспечивает эффективную работу комитетов при Правлении в случае их создания;
- 7.2.8. контролирует исполнение решений, принятых Правлением, Советом директоров и Единственным акционером;
- 7.2.9. несет ответственность перед Советом директоров за организацию деятельности Правления;
- 7.2.10. совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.
- 7.3. В отсутствие председателя Правления его функции выполняет лицо, исполняющее обязанности единоличного исполнительного органа Общества.

## **8. Секретарь Правления**

- 8.1. Секретарь Правления обеспечивает деятельность Правления во время проведения заседаний и в период между заседаниями, а также организационно-методическую работу по подготовке заседаний Правления.
- 8.2. Секретарь Правления избирается по представлению председателя Правления большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании, из числа работников Общества, не являющихся членами Правления. Правление вправе в любое время прекратить полномочия секретаря Правления и избрать нового секретаря Правления.
- 8.3. Секретарь Правления обязан:
  - 8.3.1. обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
  - 8.3.2. осуществлять составление проекта плана-графика работы Правления;
  - 8.3.3. формировать проект повестки дня очередного заседания Правления из числа вопросов, выносимых на рассмотрение Правления, и представлять его на утверждение председателю Правления;
  - 8.3.4. осуществлять регистрацию членов Правления, принявших участие в заседании Правления;
  - 8.3.5. информировать председателя Правления о наличии кворума для проведения заседания Правления;
  - 8.3.6. осуществлять подсчет голосов (подводить итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Правления;
  - 8.3.7. уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления и материалов по вопросам повестки дня заседания Правления;
  - 8.3.8. рассылать членам Правления бюллетени для голосования в случае проведения заседания Правления путем заочного голосования;
  - 8.3.9. осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
  - 8.3.10. вести номенклатуру дел Правления, в том числе вести учет и хранение материалов, предоставляемых на рассмотрение Правлению;
  - 8.3.11. осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;
  - 8.3.12. готовить по поручению председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;
  - 8.3.13. составлять протоколы заседаний Правления, осуществлять оформление протоколов заседаний Правления, их согласование, подписание, осуществлять оформление и подписание выписок из протоколов заседаний Правления;
  - 8.3.14. направлять членам Правления и иным лицам, ответственным за исполнение соответствующих решений Правления копии протоколов заседания Правления (выписки из протоколов заседания Правления);

8.3.15. по поручению председателя Правления осуществлять сбор информации об исполнении решений Правления, докладывать Правлению об исполнении ранее принятых решений.

8.3.16. совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением и поручениями председателя Правления.

8.4. Секретарь Правления вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества по вопросам, внесенным в повестку дня Правления и по поручениям, зафиксированным в протоколах Правления.

8.5. Секретарь Правления несет ответственность за качество и своевременность составления выписок из протоколов заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

8.6. В период временного отсутствия секретаря Правления его функции исполняет лицо, избираемое большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании, из числа работников Общества, не являющихся членами Правления, по представлению председателя Правления.

## **9. Порядок проведения заседаний Правления**

9.1. Правление осуществляет свою работу на заседаниях Правления.

9.2. Порядок созыва и проведения заседания Правления, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за их исполнением определяется настоящим Положением и Регламентом подготовки и проведения заседаний Правления.

9.2.1 Заседания Правления созываются не реже 1 (одного) раза в месяц председателем Правления:

9.2.1.1. в соответствии с планом-графиком работы Правления;

9.2.1.2. по собственной инициативе, по инициативе одного из членов Правления либо по требованию Совета директоров, Единственного акционера или аудиторской организации Общества.

Заседания Правления проводятся в формах совместного присутствия членов Правления (очная форма), в том числе посредством конференц- и видео-конференц-связи или телефонной связи, и путем заочного голосования (заочная форма).

По указанию председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

9.3. Уведомление о проведении заседания Правления направляется Секретарем Правления каждому члену Правления вместе с необходимыми материалами в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления (в случае заочного голосования – до даты окончания приема бюллетеней для голосования).

9.4. Правление правомочно принимать решения, если в заседании Правления принимает участие не менее половины от избранных (назначенных) членов Правления Общества.

9.5. Все решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании или представивших письменное мнение, а в случае заочного голосования – простым большинством голосов членов Правления, направивших (заполнивших в СЭД КОУ) бюллетени для голосования.

9.6. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

9.7. В случае равенства голосов при проведении голосования решающим является голос председателя Правления.

9.8. Решения Правления вступают в силу с даты проведения заседания, если иное не предусмотрено решением Правления.

9.9. Решения Правления являются обязательными для исполнения всеми работниками Общества.

9.10. Решения Правления оформляются протоколом заседания Правления. Протокол заседания Правления составляется Секретарем Правления, а при его отсутствии – одним из работников Общества, не являющимся членом Правления и избранным большинством голосов членов Правления.

9.11. Протокол составляется не позднее 3 (трех) дней с даты проведения заседания Правления (в случае заочного голосования – с даты окончания приема бюллетеней для голосования).

9.12. Протокол заседания Правления подписывается лицом, председательствовавшим на соответствующем заседании Правления, и Секретарем Правления.

9.13. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Правления Секретарь Правления направляет протокол всем членам Правления посредством СЭД КОУ (либо с использованием защищенных каналов электронной связи копию протокола заседания Правления), вручает копию протокола заседания Правления (выписку из протокола) под роспись лицам, ответственным за исполнение соответствующих решений Правления.

9.14. Текущий контроль за исполнением решений Правления осуществляет Секретарь Правления. В рамках осуществления такого контроля Секретарь Правления вправе запрашивать у ответственных лиц информацию о ходе исполнения решений Правления. По окончании установленного срока ответственные лица обязаны сообщить об исполнении соответствующего решения Правления Секретарю Правления.

## **10. Комитеты при Правлении**

10.1. В целях предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции Правления, по решению Правления могут создаваться комитеты при Правлении.

10.2. Членами комитета при Правлении могут быть как члены Правления, так и работники Общества, не являющиеся членами Правления.

10.3. Председатель комитета при Правлении назначается из числа членов Правления и освобождается от должности по решению Правления.

10.4. Порядок деятельности комитетов при Правлении устанавливается внутренними документами Общества, утверждаемыми Правлением.

10.5. Вопросы повестки дня заседания Правления могут предварительно рассматриваться соответствующими профильными комитетами при Правлении Общества.

## **11. Раскрытие информации о членах Правления**

11.1. Сведения о членах Правления размещаются на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (*ссылка*), а также раскрываются в годовом отчете Общества.

11.2. Указанные сведения раскрываются Обществом с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **12. Заключительные положения**

12.1. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации и (или) Устава нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, необходимо руководствоваться соответственно положениями законодательства Российской Федерации и (или) Уставом.

12.2. Решения о внесении изменений / дополнений в Положение, утверждении Положения в новой редакции, либо о признании Положения утратившим силу принимаются Единственным акционером по предложению Совета директоров.