

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Общего собрания акционеров
публичного акционерного общества
«Объединенная авиастроительная
корпорация», протокол №31 от 25 декабря 2019
года**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОБЪЕДИНЕННАЯ АВИАСТРОИТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

(РЕДАКЦИЯ № 4)

**город Москва, Российская Федерация
2019 г.**

Оглавление

Статья 1.	Общие положения	3
Статья 2.	Генеральный директор	3
Статья 3.	Избрание и прекращение полномочий Генерального директора	4
Статья 4.	Обязанности Генерального директора	4
Статья 5.	Ответственность Генерального директора	5
Статья 6.	Правление	6
Статья 7.	Состав и порядок формирования Правления.....	6
Статья 8.	Права и обязанности членов Правления	6
Статья 9.	Секретарь.....	8
Статья 10.	Планирование заседаний Правления.	8
Статья 11.	Созыв заседания Правления.	9
Статья 12.	Заседание Правления.....	12
Статья 13.	Место и время проведения заседания Правления	12
Статья 14.	Процедура проведения заседания Правления.....	13
Статья 15.	Заочное голосование.....	14
Статья 16.	Порядок оформления решений Правления	14
Статья 17.	Контроль за исполнением решений Правления.....	15
Статья 18.	Ответственность членов Правления.	15

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об исполнительных органах («**Положение**») Публичного акционерного общества «Объединенная авиастроительная корпорация» («**Общество**») разработано и принято в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» («**Федеральный закон «Об акционерных обществах»**») и Уставом Общества («**Устав**»).

1.2. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания акционеров Общества («**Общее собрание акционеров**») и вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, права и обязанности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества («**Генеральный директор**»), порядок формирования коллегиального исполнительного органа Общества («**Правление**»), порядок принятия решений Правлением, права и обязанности членов Правления, а также иные вопросы, связанные с деятельностью Генерального директора и Правления.

1.4. Генеральный директор и Правление осуществляют руководство текущей деятельностью Общества.

1.5. Генеральный директор осуществляет функции Председателя Правления («**Председатель Правления**»).

1.6. Генеральный директор и Правление подотчетны Совету директоров Общества («**Совет директоров**») и Общему собранию акционеров.

1.7. Права и обязанности Генерального директора и членов Правления Общества определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым Обществом с Генеральным директором и каждым членом Правления, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Договор между Обществом и Генеральным директором, Обществом и членами Правления подписывается Председателем Совета директоров («**Председатель Совета директоров**») или иным лицом, уполномоченным решением Совета директоров.

Статья 2. Генеральный директор

2.1. Генеральный директор является единоличным исполнительным органом Общества. Генеральный директор вправе решать все вопросы текущей деятельности Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления.

2.2. Компетенция Генерального директора устанавливается Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом.

2.3. Применение мер ответственности и поощрения Генерального директора, определение порядка выплаты и размера вознаграждения Генерального директора осуществляется Советом директоров в соответствии с действующим законодательством и договором, заключенным Обществом с Генеральным директором. Согласование предоставления Генеральному директору отпусков осуществляется Председателем Совета директоров.

2.4. Генеральный директор на время отпуска, командировки и иного кратковременного отсутствия вправе назначить из числа членов Правления временно исполняющего обязанности Генерального директора.

Статья 3. Избрание и прекращение полномочий Генерального директора

3.1. Генеральным директором может быть избран гражданин Российской Федерации (в том числе не являющийся акционером Общества), не лишенный в установленном действующим законодательством порядке права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

3.2. Предложение кандидата на должность Генерального директора должно содержать следующие данные о кандидате на должность Генерального директора:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год рождения;
- 3) количество и категории принадлежащих кандидату акций Общества;
- 4) сведения (копии документов) об образовании, специальности кандидата;
- 5) сведения (выписка из трудовой книжки кандидата) о занимаемых должностях за последние 5 (Пять) лет работы, (заверенная по последнему месту работы);
- б) письменное согласие кандидата баллотироваться на должность Генерального директора.

3.3. В случае отсутствия у лица, предлагающего кандидата на должность Генерального директора, всех или части данных, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Положения, в соответствующей графе предложения кандидата на должность Генерального директора указывается причина их отсутствия.

3.4. Избрание Генерального директора осуществляется большинством голосов всех избранных членом Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членом Совета директоров. Генеральный директор избирается на срок, определенный Уставом.

3.5. Генеральный директор, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

3.6. Совмещение Генеральным директором должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров.

3.7. Если срок полномочий Генерального директора истек и по истечении такого срока не принято решение об образовании новых исполнительных органов Общества или решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации либо управляющему, то полномочия Генерального директора действуют до принятия Советом директоров решения об избрании Генерального директора.

3.8. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия Генерального директора в порядке, определенном Уставом.

3.9. По решению Общего собрания акционеров полномочия единоличного исполнительного органа Общества (Генерального директора) могут быть переданы по договору коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему). Решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества (Генерального директора) управляющей организации или управляющему принимается Общим собранием акционеров по предложению Совета директоров.

Статья 4. Обязанности Генерального директора

4.1. Генеральный директор обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, действовать в интересах Общества и в соответствии с действующим законодательством;
- 2) быть лояльным к Обществу, то есть воздерживаться от использования своего положения в Обществе в интересах иных лиц;
- 3) не заниматься деятельностью, конкурирующей с деятельностью Общества;
- 4) не совершать действия и не заключать сделки без принятия необходимого решения коллегиальными органами управления Общества в случаях, предусмотренных Уставом или действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) уведомлять третьих лиц об ограничениях своей компетенции при совершении сделок, для совершения которых требуется решение коллегиальных органов управления Общества;
- 6) не разглашать ставшую ему известной информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- 7) своевременно сообщать Обществу сведения об аффилированных с ним лицах, изменении и прекращении аффилированности с такими лицами;
- 8) письменно уведомлять Корпоративного секретаря Общества («Секретарь») о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами в соответствии с порядком, утвержденным Советом директоров.

4.2. Генеральный директор в течение двух месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан заинтересованным в совершении обществом сделок, обязан уведомить Общество:

- 1) о юридических лицах, в отношении которых он, лицо, с которым он состоит в браке, 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;
- 2) о юридических лицах, в органах управления которых он, лицо, с которым он состоит в браке, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;
- 3) об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.

4.3. Указанная в пункте 4.2. настоящего Положения информация должна быть доведена до Общества посредством направления соответствующих письменных уведомлений Секретарю.

4.4. Факт заинтересованности Генерального директора в совершении Обществом сделки определяется в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Статья 5. Ответственность Генерального директора

5.1. Генеральный директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При определении оснований и размера ответственности Генерального директора должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

5.3. Общество или акционер (акционеры), владеющие в совокупности не менее чем 1 (Одним) процентом размещенных обыкновенных акций Общества, вправе обратиться в суд с иском к Генеральному директору о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом.

5.4. Генеральный директор Общества несет персональную ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну.

Статья 6. Правление

6.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества.

6.2. Компетенция Правления устанавливается Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом.

Статья 7. Состав и порядок формирования Правления

7.1. Количественный состав Правления определяется Советом директоров по представлению Генерального директора.

7.2. Правление формируется Советом директоров из должностных лиц Общества и/или руководителей дочерних и зависимых обществ Общества («ДЗО») и/или иных лиц, обладающих необходимой профессиональной квалификацией.

7.3. Члены Правления избираются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

7.4. Члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии.

7.5. В случае если избранный член Правления является работником Общества и с ним заключен трудовой договор, с таким членом Правления заключается дополнительный договор как с членом Правления.

7.6. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров.

7.7. Полномочия любого члена Правления могут быть в любое время по предложению Генерального директора прекращены Советом директоров. Генеральный директор вправе дополнительно представлять Совету директоров для избрания кандидатуры членов Правления. Полномочия вновь избранного члена Правления, взамен выбывшего, прекращаются одновременно с прекращением полномочий состава Правления, в который он доизбирался.

7.8. Член Правления вправе направить Генеральному директору письменное заявление о сложении с себя полномочий члена Правления, с последующим вынесением данного вопроса на решение Совета директоров.

Статья 8. Права и обязанности членов Правления

8.1. Член Правления вправе:

- 1) инициировать заседания или заочное голосование Правления;
- 2) участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний или путем заочного голосования;

3) получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Правления, в случаях и размере, установленных в соответствии с Уставом и настоящим Положением;

4) знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления. Запрашиваемые членом Правления информация и документы должны быть ему предоставлены для ознакомления в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования либо в иной срок, согласованный с членом Правления, предъявившим такое требование.

5) осуществлять иные права, необходимые для исполнения своих полномочий в качестве члена Правления.

8.2. Члены Правления в своей деятельности должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

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

8.4. Член Правления обязан:

1) быть лояльным к Обществу, то есть воздерживаться от использования своего положения в Обществе в интересах иных лиц;

2) активно участвовать в работе Правления;

3) не разглашать ставшую ему известной информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

4) своевременно сообщать Обществу сведения об аффилированных с ним лицах, изменении и прекращении аффилированности с такими лицами;

5) своевременно доводить до сведения Общества информацию, предусмотренную Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

6) письменно уведомлять Секретаря о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами в соответствии с порядком, утвержденным Советом директоров.

8.5. Член Правления в течение двух месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан заинтересованным в совершении обществом сделок, обязан уведомить Общество о сведениях, перечисленных в п. 4.2. настоящего Положения.

8.6. Указанная в пункте 8.5. настоящего Положения информация должна быть доведена до сведения Общества посредством направления соответствующих письменных уведомлений Секретарю.

8.7. Факт заинтересованности члена Правления в совершении Обществом сделки определяется в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Статья 9. Секретарь

9.1. Функции секретаря Правления, в том числе организационно-техническое обеспечение деятельности Правления, осуществляются Секретарем.

9.2. В обязанности Секретаря, в частности, входит:

- 1) оказание содействия членам Правления при осуществлении ими своих функций;
- 2) участие в раскрытии (предоставлении) информации о деятельности Правления и хранение документов Правления;
- 3) обеспечение подготовки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Правления (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- 4) ведение и составление протоколов заседаний Правления, оформление протоколов заседаний Правления и выписок из протоколов заседаний Правления;
- 5) подготовка и представление документов (информации) по запросам членов Правления;
- 6) рассылка документов, утвержденных Правлением;
- 7) осуществление контроля за достоверностью предоставляемой в Правление и членам Правления информации, за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Правлением;
- 8) организация подготовки проектов отдельных документов и решений Правления, в том числе проектов планов работы Правления;
- 9) хранение протоколов заседаний Правления;
- 10) предоставление по требованию члена Правления заверенных копий протоколов заседаний Правления в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента предъявления членом Правления соответствующего требования;
- 11) определение кворума, подсчет голосов на заседаниях Правления;
- 12) иные функции, предусмотренные Уставом, Положением о корпоративном секретаре и иными внутренними документами Общества.

Статья 10. Планирование заседаний Правления

10.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с тематическим и календарными планами работы, утвержденными Правлением.

10.2. Тематический план работы Правления формируется и утверждается Правлением на календарный год и должен содержать общий перечень вопросов, требующих рассмотрения Правлением и должностных лиц Общества, ответственных за подготовку материалов по каждому вопросу.

10.3. Календарный план работы Правления формируется и утверждается Правлением ежеквартально на основе утвержденного тематического плана и должен содержать перечень вопросов, требующих рассмотрения Правлением, сгруппированных по планируемым заседаниям Правления с указанием даты или периода проведения заседаний и должностных лиц Общества, ответственных по соответствующему вопросу.

10.4. Тематический и календарный планы работы Правления могут корректироваться по предложению Председателя и/или членов Правления.

10.5. Проекты планов работы Правления подготавливаются Секретарем с учетом утвержденных планов работы Совета директоров, компетенций органов управления, закрепленных законодательством и Уставом, решений принятых органами управления Общества, предложений Председателя и членов Совета директоров Общества, Председателя и членов Правления Общества, руководителей структурных подразделений Общества.

10.6. Предложения по формированию проектов планов работы Правления направляются Секретарю.

Предложения по формированию тематического плана работы Правления и календарного плана работы Правления на 1 квартал планируемого периода должны быть направлены Секретарю не менее чем за 1 месяц до начала планируемого периода.

Предложения по формированию календарных планов работы Правления на 2-4 кварталы планируемого периода должны быть направлены Секретарю не менее чем за 3 недели до начала планируемого периода.

10.7. В случае отсутствия предложений по формированию плана работы Правления Секретарь подготавливает проект плана работы Правления на основании утвержденных планов работы Совета директоров, компетенций органов управления, закрепленных законодательством и Уставом, решений принятых органами управления Общества.

10.8. Предложение по содержанию проекта плана должно содержать:

- 1) сведения о лице, внесшем предложение
- 2) сведения о лице, ответственном за подготовку материалов по соответствующему вопросу, предлагаемому для внесения в план;
- 3) формулировку вопросов, предлагаемых на рассмотрение Правления;
- 4) обоснование необходимости рассмотрения данных вопросов;
- 5) предлагаемые сроки рассмотрения вопроса;
- 6) подпись лица, внесшего предложение.

10.9. Правление рассматривает и утверждает планы своей работы простым большинством голосов от числа присутствующих.

10.10. Утвержденные планы работы Правления доводятся Секретарем до указанных в них должностных лиц Общества, ответственных за подготовку материалов.

10.11. Ответственные за подготовку материалов обязаны направить необходимые материалы Секретарю не менее чем за 7 (Семь) дней до запланированной даты (начала периода) проведения заседания Правления, на котором запланировано рассмотрение соответствующего вопроса. Направленные Секретарю материалы должны быть предварительно согласованы с Заместителем Генерального директора, в прямом подчинении которого находится лицо, ответственное за подготовку материалов.

Статья 11. Созыв заседания Правления

11.1. Правление осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования.

11.2. Решение о созыве заседания Правления принимается Председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию Совета директоров, по требованию Ревизионной комиссии, по требованию члена Правления («Инициатор созыва»).

11.3. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже **2 (Двух)** раз в месяц.

11.4. В требовании о созыве заседания Правления должна содержаться следующая информация:

- 1) имя (наименование) Инициатора созыва;
- 2) предлагаемая форма проведения заседания;
- 3) формулировка вопроса повестки дня;
- 4) формулировка проекта решения по вопросу повестки дня;
- 5) обоснование внесения вопроса в повестку дня;
- 6) ф.и.о и должность лица, которое является ответственным за подготовку материалов и которое, при проведении заседания в форме совместного присутствия, будет докладывать по вопросу повестки дня;
- 7) подпись Инициатора созыва.

11.5. Требование Инициатора созыва вносится в письменной форме путем вручения под роспись Председателю Правления, Секретарю или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, либо путем отправления заказного письма с уведомлением в адрес Общества.

Дата предъявления требования определяется по дате его вручения Председателю Правления, Секретарю или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, либо дате его получения Обществом.

К требованию о созыве заседания Правления должны быть приложены информационные материалы, предлагаемые для рассмотрения Правлением.

11.6. В течение 5 (Пяти) дней с даты предъявления требования о созыве заседания Правления Председатель Правления принимает решение о созыве и проведении заседания Правления или отказе в созыве заседания Правления и информирует об этом Инициатора созыва.

11.7. Председатель Правления не вправе отказать в созыве заседания Правления, за исключением случаев, когда:

- 1) требование о созыве заседания Правления не соответствует требованиям, установленным в Уставе или настоящем Положении, в том числе в случае, если ни один из вопросов, заявленных Инициатором, не относится к компетенции Правления;
- 2) лицо, предъявившее требование о созыве заседания Правления, не обладает правом требовать созыва заседания Правления.
- 3) к требованию о созыве заседания Правления не приложены информационные материалы, предлагаемые для рассмотрения Правлением.

11.8. Председатель Правления не вправе самостоятельно вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных Инициатором созыва для включения в повестку дня Правления, и формулировки проектов решений по таким вопросам.

Формулировки вопросов, предложенных Инициатором созыва для включения в повестку дня Правления, и формулировки проектов решений по таким вопросам могут быть изменены по согласованию с Инициатором созыва.

11.9. При принятии решения о созыве заседания Правления Председателем Правления должны быть утверждены:

- 1) форма заседания;

- 2) дата, время и место проведения заседания, если заседание проводится в форме совместного присутствия или дата и адрес, по которому должны направляться подписанные бюллетени для голосования, если заседание проводится в форме заочного голосования
- 3) повестка дня заседания и формулировки проектов решений по данным вопросам;
- 4) докладчик по каждому вопросу повестки, если заседание проводится в форме совместного присутствия;
- 5) состав участников заседания из числа лиц, не являющихся членами Правления или Секретарем;
- 6) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления к заседанию;
- 7) текст и форма бюллетеня для голосования, если заседание проводится в форме заочного голосования.

11.10. Не позднее чем за **3 (Три)** дня до даты проведения заседания Правления (даты окончания приема бюллетеней для заочного голосования) Секретарь по согласованию с Председателем Правления направляет всем членам Правления письменное уведомление о созываемом заседании Правления. Письменные уведомления направляются членам Правления одним или несколькими способами: посредством вручения под роспись, направления заказного письма с уведомлением, направления по электронной почте или иным удобным для них образом, предварительно согласованным с каждым членом Правления. Информация направляется члену Правления лично либо через лицо, указанное в анкете члена Правления, предоставленной в Общество. Способ направления уведомления должен обеспечивать его получение членом Правления до даты проведения заседания Правления (даты окончания приема бюллетеней для голосования). Член Правления при этом вправе получить уведомление о проведении заседания Правления и прилагаемые к нему документы в месте нахождения Общества.

11.11. К уведомлению о проведении заседания Правления должны быть приложены: подписанное Председателем Правления решение о созыве заседания Правления, необходимые информационные материалы и бюллетень для голосования если заседание Правления проводится в заочной форме.

11.12. В бюллетене для голосования должны быть указаны:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) форма принятия решения Правлением (заочное голосование);
- 3) формулировки проектов решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем для голосования;
- 4) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;
- 5) дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- 6) адрес приема бюллетеней для голосования;
- 7) упоминание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

11.13. День окончания приема бюллетеней для голосования, определяемый в бюллетене, не может наступать ранее, чем через **3 (Три)** дня после надлежащего направления членам Правления уведомления о проведении заочного голосования.

11.14. Бюллетень направляется в Общество путем отправления заказного письма с уведомлением по адресу (месту нахождения) Председателя Правления, вручения под роспись

Председателю Правления, Секретарю или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу.

11.15. Если документы и иные информационные материалы к заседанию Правления носят конфиденциальный характер либо содержат государственную, коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам Правления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также установленной в Обществе процедурой работы с секретной или конфиденциальной информацией.

Статья 12. Заседание Правления

12.1. Председатель Правления организует проведение заседаний Правления в соответствии с повесткой дня заседания, сформированной в установленном порядке.

12.2. При отсутствии Генерального директора (временно исполняющего обязанности Генерального директора) на заседании функции Председателя Правления осуществляет один из членов Правления, избранный большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

12.3. При решении вопросов, отнесенных к компетенции Правления, каждый член Правления обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления или лица, осуществляющего его функции, определяемого в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения, является решающим.

12.4. Члены Правления должны принимать участие в заседаниях лично. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

12.5. Заседание Правления правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие более половины избранных членов Правления. Если кворума для проведения заседания Правления нет, то заседание не проводится и может быть перенесено на более поздний срок.

12.6. По вопросам повестки дня, решения по которым принимаются большинством голосов, принимающих участие в заседании, при определении наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Правления, не присутствующего на заседании. При этом письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

12.7. Способ проведения голосования (открытое или тайное с использованием бюллетеней) на заседании Правления определяется Председателем Правления. Если любой из членов Правления до начала проведения голосования по вопросу повестки дня ходатайствует о проведении тайного голосования, то проводится тайное голосование.

12.8. На заседании Правления может вестись аудио и/или видеозапись по согласованию с Председателем Правления. Информация о ведении аудио и/или видеозаписи на заседании правления предварительно доводится до присутствующих членов Правления.

Статья 13. Место и время проведения заседания Правления

13.1. Не допускается проведение заседания Правления в месте и во время, создающие для большинства членов Правления значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающие такое присутствие невозможным. Также не допускается проведение заседания Правления в помещениях, где нормальная работа Правления невозможна.

13.2. Не допускается проведение заседания в ночное время (с 22 до 6 часов по местному времени – в зависимости от места проведения заседания).

13.3. Не допускается проведение заседания за пределами Российской Федерации.

13.4. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Правления в месте и (или) во время, о которых члены Правления были уведомлены, данное заседание может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

13.5. Об изменении 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 форме, предусмотренной для направления уведомления о созыве заседания Правления.

13.6. По решению Председателя Правления допускается проведение заседаний Правления за пределами местонахождения Общества, в том числе на территории любых населенных пунктов и субъектов Российской Федерации.

Статья 14. Процедура проведения заседания Правления

14.1. Заседание Правления открывается Председателем Правления либо, в случае отсутствия Председателя Правления, – лицом, осуществляющим его функции, определяемым в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения.

14.2. Секретарь в соответствии с Уставом и настоящим Положением устанавливает наличие кворума для проведения заседания Правления в зависимости от вопросов, внесенных в повестку дня заседания Правления.

14.3. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления и оглашает повестку дня заседания Правления.

14.4. Заседание Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) выступление оппонента из состава членов Правления по вопросу повестки дня с предложением варианта голосования по вопросу;
- 3) обсуждение вопроса повестки дня;
- 4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 5) голосование по вопросу повестки дня;
- 6) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 7) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня;
- 8) назначение ответственного за исполнение решения Правления.

14.5. На заседании Правления время для докладов и выступлений устанавливается Председателем Правления:

- 1) для основного докладчика по вопросу повестки дня – до **15 (Пятнадцати)** минут;
- 2) для выступления оппонента, выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки – до **5 (Пяти)** минут;
- 3) для справок – до **3 (Трех)** минут.

14.6. На заседании Правления в обязательном порядке заслушивается информация Секретаря о выполнении ранее принятых решений Правления.

14.7. На заседания Правления могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, аудитор Общества, должностные лица и работники Общества, а также иные лица.

14.8. Отсутствующие в месте проведения заседания члены Правления вправе участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно – посредством конференц- и видео-конференц-связи при наличии соответствующих технических средств и возможности в месте проведения заседания и месте нахождения члена Правления.

Статья 15. Заочное голосование

15.1. Решения Правления, которые принимаются большинством голосов, принимающих участие в заседании, могут быть приняты заочным голосованием.

15.2. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, бюллетени для голосования которых получены Обществом до указанной в бюллетене для голосования даты окончания приема бюллетеней для голосования.

15.3. Бюллетень для голосования может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам повестки дня при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу повестки дня, когда знак должен быть проставлен только в одной графе; при отсутствии каких-либо знаков во всех графах возможных вариантов голосования по вопросам повестки дня или при отсутствии в бюллетене для голосования подписи голосующего члена Правления.

Статья 16. Порядок оформления решений Правления

16.1. На заседании Правления Секретарем ведется протокол. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (Трех) дней после проведения заседания Правления.

16.2. При принятии решения Правлением заочным голосованием протокол оформляется не позднее 3 (Трех) календарных дней с даты окончания приема бюллетеней для голосования. К протоколу прилагаются подписанные членами Правления бюллетени для голосования.

16.3. В протоколе заседания Правления (заочного голосования) указываются:

- 1) в случае проведения заседания – место и время его проведения, а в случае проведения заочного голосования – дата составления протокола;
- 2) в случае проведения заседания – лица, присутствующие на заседании, а в случае проведения заочного голосования – лица, от которых были получены бюллетени для голосования до даты окончания приема бюллетеней для голосования;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения;
- 6) сведения о лице, осуществлявшем подсчет голосов

16.4. Протокол заседания (заочного голосования) Правления подписывается Председателем Правления (лицом, осуществляющим его функции, определяемым в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения) и Секретарем.

16.5. Протокол заседания Правления направляется всем членам Правления в течение 3 (Трех) рабочих дней после его подписания.

16.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний (заочного голосования) Правления по месту нахождения Общества.

16.7. Протоколы заседаний Правления могут быть предоставлены для ознакомления акционерам (акционеру), имеющим в совокупности не менее 25 (Двадцати пяти) процентов обыкновенных акций Общества, членам Совета директоров, членам Ревизионной комиссии, аудиторам Общества.

Статья 17. Контроль за исполнением решений Правления

17.1. Контроль за выполнением решений Правления осуществляется в целях обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

17.2. Контроль осуществляется в отношении всех решений Правления, требующих реализации и отраженных в протоколе заседания Правления, в соответствии со сроками исполнения решений, закрепленными в протоколе заседания Правления.

17.3. Контроль за выполнением решений Правления в плановом порядке, а также по поручению Председателя Правления осуществляет Секретарь.

17.4. Ответственные за выполнение поручений обязаны в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря предоставить ему информацию о ходе выполнения решений Правления.

17.5. В случае объективной невозможности выполнения решения Правления в установленный срок ответственный за выполнение решения обязан за 3 рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления для решения вопроса о возможности и порядке переноса срока выполнения решения.

17.6. Копии обращения к Председателю Правления и решение Председателя Правления по обращению предоставляются ответственным за выполнение решения Секретарю.

17.7. Секретарь осуществляет регулярную подготовку докладов Председателю Правления о ходе выполнения решений Правления и результатах проведения контрольных мероприятий.

Статья 18. Ответственность членов Правления

18.1. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в таком голосовании.

18.2. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

18.3. В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

18.4. Общество или акционеры (акционер), владеющие в совокупности не менее чем 1 (Одним) процентом размещенных обыкновенных акций Общества, вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом.