

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием акционеров  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО  
«23»июня 2017 г. (протокол № 38 от 08.06.2017)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров**  
**Научно-производственного объединения**  
**«ЭЛСИБ»**  
**публичного акционерного общества**

**г. Новосибирск**  
**2017 г.**

## **Общие положения**

1.1. Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Научно-производственного объединения «ЭЛСИБ» публичного акционерного общества (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативно-правовыми актами РФ и Уставом НПО «ЭЛСИБ» ПАО (далее - Общество).

1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества и контролирует деятельность исполнительных органов Общества.

1.4. Компетенция Совета директоров Общества определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

1.5. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров Общества являются:

- 1) Определение стратегии развития Общества, направленной на достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- 2) Обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также предотвращение корпоративных конфликтов;
- 3) Обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;
- 4) Создание эффективных внутренних контрольных механизмов;
- 5) Принятие эффективных решений по вопросам управления деятельностью Общества в пределах компетенции Совета директоров;
- 6) Регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества.

1.6. Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- 1) Принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- 2) Исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;
- 3) Достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.7. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением, а также решениями Общего собрания акционеров, принятыми в рамках его компетенции.

## **Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества**

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров Общества избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) Организует работу Совета директоров;
- 2) Созывает заседания Совета директоров (в том числе на основании требования члена Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора), Аудитора или Генерального директора Общества);
- 3) Определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) Определяет повестку дня заседаний Совета директоров;
- 5) Определяет перечень материалов по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) Определяет список лиц, приглашенных для участия в заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия;
- 7) Председательствует на заседаниях Совета директоров;

- 8) Подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) Осуществляет контроль за выполнением Плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 10) Представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 11) Осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
- 12) Председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, подписывает протокол Общего собрания акционеров, проводимого в форме заочного голосования, а также осуществляет иные функции Председательствующего на Общем собрании акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества. В случае невозможности выполнения Председателем Совета директоров Общества функций Председательствующего на Общем собрании акционеров Общества, соответствующие функции может выполнять иное лицо, определенное решением Совета директоров, органа или лица, которое в соответствии с решением суда проводит внеочередное Общее собрание акционеров, при подготовке к проведению Общего собрания акционеров Общества;
- 13) Организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;
- 14) Обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества;
- 15) Координирует проведение периодической оценки эффективности деятельности Совета директоров Общества;
- 16) Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае временного отсутствия Председателя Совета директоров Общества (командировка, отпуск, болезнь) его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

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

#### **3.1. Члены Совета директоров Общества вправе:**

- 1) Получать информацию (документы) о деятельности Общества, в порядке установленном п. 3.2-3.4 Положения;
- 2) Вносить письменные предложения по формированию Плана работы Совета директоров;
- 3) Вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) Требовать созыва заседания Совета директоров;
- 5) Направлять особое мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, в порядке установленном п. 7.13-7.19 Положения;
- 6) Присутствовать на Общем собрании акционеров, проводимом в форме собрания, и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня;
- 7) Требовать возмещения причиненных Обществу убытков;
- 8) Оспаривать сделки, совершенные Обществом, по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «Об акционерных обществах», и требовать применения последствий их недействительности, а также требовать применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества в порядке, установленном п. 2 ст.

65.2 Гражданского кодекса РФ;

- 9) Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества.

3.2. Член Совета директоров Общества вправе запросить любую информацию (документы) о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Корпоративного секретаря Общества.

3.3. Документы (информация) должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. В случае отсутствия в Обществе документа, запрашиваемого членом Совета директоров, который в силу закона или иного правового акта должен храниться в Обществе, Корпоративный секретарь обязан сообщить члену Совета директоров:

- причину, по которой документ отсутствует в Обществе;
- место нахождения документа (при наличии такой информации);
- предполагаемую дату возвращения или восстановления документа (при наличии возможности ее определить).

После возвращения или восстановления отсутствующего документа Корпоративный секретарь обязан уведомить об этом члена Совета директоров, а также предоставить ему копию соответствующего документа.

3.5. В течение 10 (Десяти) дней с даты проведения общего собрания акционеров, на котором Совет директоров Общества был избран в новом составе, Корпоративный секретарь обязан направить каждому вновь избранному члену Совета директоров Путеводитель члена Совета директоров Общества, содержащий краткую информацию об Обществе и его системе корпоративного управления, а также предоставить доступ к Виртуальной корпоративной комнате. По запросу члена Совета директоров Корпоративный секретарь обязан предоставить ему дополнительные документы (информацию) необходимые вновь избранному члену Совета директоров для того, чтобы приступить к исполнению своих должностных обязанностей.

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

3.7. Член Совета директоров Общества обязан:

- 1) действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах его должностных лиц, отдельных акционеров или иных третьих лиц;
- 2) не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;
- 3) воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – уведомить Совет директоров о наличии такого конфликта и об основаниях его возникновения;
- 4) участвовать в работе Совета директоров Общества, в том числе принимать участие в голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Совета директоров Общества;
- 5) инициировать проведение внеплановых заседаний Совета директоров Общества для решения неотложных вопросов;
- 6) в течение 2 (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 Корпоративного секретаря:
  - 6.1. о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг (супруга), 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;
  - 6.2. о юридических лицах, в органах управления которых он, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности, а также о своем (их) намерении занять такие должности;

6.3. об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом;

- 7) доводить до сведения Корпоративного секретаря сведения о юридических лицах, в органах управления которых он или его аффилированные лица занимают должности, а также о своем (их) намерении занять такие должности;
- 8) доводить до сведения Корпоративного секретаря сведения о совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;
- 9) воздерживаться от голосования по вопросам, по которым у него имеется личная заинтересованность и (или) иной конфликт интересов;
- 10) незамедлительно раскрывать Корпоративному секретарю факт своей заинтересованности и основания ее возникновения;
- 11) уведомлять Совет директоров Общества обо всех планируемых и (или) совершенных им сделках с ценными бумагами Общества либо его дочерних и зависимых хозяйственных обществ;
- 12) доводить до сведения Корпоративного секретаря информацию о своих биографических и контактных данных (дата и место рождения, образование, информация о трудовой деятельности, телефон, e-mail, адрес для направления почтовой корреспонденции и т.п.), а также об изменении указанной информации.

3.8. Члены Совета директоров и их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением обязанностей члена Совета директоров, 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 и сувениров при проведении официальных мероприятий).

3.9. В период исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Члены Совета директоров Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом Соглашения о конфиденциальности (по форме согласно Приложению №1 к Положению). Подписание членами Совета директоров Соглашений обеспечивает Корпоративный секретарь Общества в срок не позднее 1 (Одного) месяца с момента избрания нового состава Совета директоров.

### **Корпоративный секретарь Общества**

4.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества.

4.2. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

- 1) Осуществление контроля за соблюдением Обществом корпоративных процедур, установленных законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества;
- 2) Обеспечение выполнения Плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 3) Организация процесса подготовки качественных материалов к заседаниям Совета директоров, координация работы функциональных подразделений Общества по вопросам подготовки материалов к заседаниям Совета директоров;
- 4) Экспертиза и согласование материалов к заседаниям Совета директоров на предмет их корпоративной чистоты, а также полноты предоставляемых материалов и правильности их оформления;
- 5) Самостоятельная подготовка материалов к заседаниям Совета директоров по вопросам своей компетенции;
- 6) Согласование материалов к заседаниям Совета директоров с Комитетами Совета директоров в соответствии с их компетенцией, определенной положениями о комитетах;

- 7) Контроль за соблюдением в Обществе порядка и сроков подготовки и согласования материалов к заседаниям Совета директоров, установленного внутренними документами Общества;
- 8) Разработка и представление Председателю Совета директоров проекта уведомления о проведении заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии (Ревизора), Аудитора Общества;
- 9) Осуществление своевременной рассылки материалов к заседаниям Совета директоров членам Совета директоров и приглашенным лицам с соблюдением установленных в Обществе форматов рассылки;
- 10) Организация проведения очных заседаний Совета директоров в соответствии с Положением и иными внутренними документами Общества;
- 11) Личное присутствие на очных заседаниях Совета директоров;
- 12) Разъяснение членам Совета директоров Общества требований действующего законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 13) Организация ведения записи хода очных заседаний Совета директоров, в том числе по согласованию с Председателем Совета директоров, на магнитные и (или) электронные носители;
- 14) Сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров, и письменных мнений членов Совета директоров Общества, отсутствовавших на заседании;
- 15) Подведение итогов заседания Совета директоров (итогах заочного голосования);
- 16) Оформление и подписание протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров, подготовка и заверение копий протоколов заседаний Совета директоров;
- 17) Рассылка подписанных протоколов заседаний Совета директоров, включая приложения к протоколам заседаний, членам Совета директоров;
- 18) Организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами, с Комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;
- 19) Организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- 20) Подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;
- 21) Систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- 22) Ведение учета проведенных заседаний Совета директоров, принятых Советом директоров решений и их выполнения Генеральным директором Общества;
- 23) Организация контроля за ходом выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, подготовка ежеквартальных отчетов Генерального директора о выполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 24) Подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;
- 25) Подготовка предложений по совершенствованию работы Корпоративного секретаря Общества в части организации и проведения заседаний Совета директоров и представление их Председателю Совета директоров;
- 26) Обеспечение работы Виртуальной корпоративной комнаты в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;
- 27) Сбор и предоставление Председателю Совета директоров статистической информации об участии членов Совета директоров и Комитетов Совета директоров в работе Совета директоров Общества;
- 28) Подготовка и проведение по поручению Совета директоров Общества оценки эффектив-

ности деятельности Совета директоров Общества;

- 29) Выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, поручениями Председателя Совета директоров Общества.

4.3. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу с членами Совета директоров, структурными подразделениями Общества, Комитетами Совета директоров, Генеральным директором Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.4. Корпоративный секретарь вправе запрашивать и получать от должностных лиц Общества информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества.

4.5. Корпоративный секретарь должен осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

4.6. В период исполнения обязанностей Корпоративного секретаря Общества, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока его полномочий, лицо, являющееся (являвшееся) Корпоративным секретарем Общества, обязано соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной им в связи с его деятельностью в качестве Корпоративного секретаря информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Корпоративный секретарь Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения им с Обществом Соглашения о конфиденциальности (по форме согласно Приложению №1 к Положению). Соглашение должно быть подписано в срок не позднее 1 (Одного) месяца с момента избрания нового Корпоративного секретаря Общества.

4.7. Корпоративный секретарь несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, в том числе за:

- 1) Нарушение корпоративных процедур, установленных законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества;
- 2) Представление членам Совета директоров материалов (информации) к заседанию Совета директоров, не соответствующих требованиям законодательства РФ, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества, а также решениям Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 3) Представление на рассмотрение Совета директоров материалов, не согласованных в установленном порядке с Комитетами Совета директоров (в том числе документов, редакция которых отличается от редакции, согласованной с Комитетами Совета директоров);
- 4) Нарушение порядка и сроков рассылки членам Совета директоров материалов к заседаниям Совета директоров и протоколов заседаний Совета директоров;
- 5) Нарушение порядка и сроков оформления и подписания протоколов заседаний Совета директоров, выписок из протоколов заседаний Совета директоров, указание в протоколах (выписках из протоколов) заседаний Совета директоров недостоверной информации.

4.8. На период временного отсутствия Корпоративного секретаря Общества (командировка, отпуск, болезнь, увольнение Корпоративного секретаря) его функции осуществляет лицо, уполномоченное на это решением Совета директоров Общества (исполняющий обязанности Корпоративного секретаря).

Лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря, наделяется всеми правами и обязанностями Корпоративного секретаря Общества, предусмотренными Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, в том числе в части заключения с Обществом Соглашения о конфиденциальности, предусмотренного п. 4.6 настоящего Положения.

При подписании документов лицом, исполняющим обязанности Корпоративного секретаря, в документе перед его подписью в обязательном порядке указывается «И.О. Корпоративного секретаря».

4.9. Корпоративный секретарь Общества обязан сообщить Председателю Совета директоров Общества о своем временном отсутствии (командировка, отпуск, болезнь) в разумный срок.

## **Планирование работы Совета директоров**

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с годовым Планом работы Совета

директоров, утверждаемым Советом директоров Общества.

5.2. План работы Совета директоров формируется Корпоративным секретарем в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора) и Аудитора Общества, Генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений Общества.

Указанные предложения направляются Корпоративному секретарю Общества по электронной почте в срок не позднее 15 декабря.

5.3. Годовой План работы Совета директоров подлежит утверждению Советом директоров на заседании Совета директоров, проводимом 15 января текущего года (если 15 января приходится на не рабочий день, то датой заседания Совета директоров должен быть ближайший рабочий день к указанному числу).

По решению Совета директоров Общества в утвержденный План работы Совета директоров могут вноситься изменения и дополнения.

5.4. План работы Совета директоров должен предусматривать:

- 1) Проведение двух заседаний Совета директоров в месяц, при этом исключительно 15 и 30 числа (в феврале – 15 и 28 числа). Если указанные числа месяца приходятся на не рабочие дни, то датой заседания Совета директоров должен быть ближайший рабочий день к указанным числам месяца;
- 2) Проведение отдельных заседаний Совета директоров по следующим вопросам: утверждение Регламента формирования бизнес-плана Общества, утверждение бизнес-плана Общества, утверждение отчета об исполнении бизнес-плана Общества;
- 3) Обязательное рассмотрение Советом директоров следующих вопросов:
  - 3.1) О рассмотрении отчета Генерального директора о выполнении плана работы Совета директоров за истекший календарный год и об утверждении плана работы Совета директоров на текущий календарный год – на первом заседании Совета директоров, проводимом в отчетном году;
  - 3.2) О ежемесячном премировании Генерального директора Общества - ежемесячно 15 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам которого принимается решение о премировании;
  - 3.3) О рассмотрении отчета финансового контролера Общества – первое плановое заседание Совета директоров по истечении полутора месяцев с даты окончания отчетного месяца;
  - 3.4) О рассмотрении отчета Генерального директора Общества об исполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества (с указанием перечня неисполненных решений и причин их неисполнения) – ежеквартально 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
  - 3.5) Об избрании Председателя Совета директоров, заместителя Председателя Совета директоров и при необходимости Корпоративного секретаря Общества (исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества) – на первом заседании Совета директоров, проводимом после годового Общего собрания акционеров.

5.5. План работы Совета директоров должен содержать:

- 1) Порядковый номер заседания Совета директоров в текущем году;
- 2) Дату и месяц заседания Совета директоров;
- 3) Форму заседания Совета директоров (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 4) Вопросы повестки дня каждого заседания Совета директоров;
- 5) Должность лица, ответственного за подготовку каждого вопроса повестки дня заседания Совета директоров, предусмотренного Планом работы Совета директоров.

5.6. В исключительных случаях допускается проведение внепланового заседания Совета директоров.

Решение о созыве внепланового заседания Совета директоров принимается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора), Аудитора или Генерального директора Общества.



5.7. В повестку дня планового заседания Совета директоров по решению Председателя Совета директоров помимо плановых вопросов, предусмотренных Планом работы Совета директоров, могут быть включены и внеплановые вопросы.

### **Созыв заседания Совета директоров**

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

На первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- 1) Об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) Об избрании заместителя Председателя Совета директоров;
- 3) Об избрании Корпоративного секретаря (при необходимости);
- 4) Об определении лица, уполномоченного осуществлять функции Корпоративного секретаря на период временного отсутствия (исполняющего обязанности Корпоративного секретаря) (при необходимости).

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (в случае его отсутствия – заместителем Председателя Совета директоров):

- 1) Плановые заседания Совета директоров - в соответствии с годовым Планом работы Совета директоров;
- 2) Внеплановые заседания Совета директоров - по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества либо по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора), Аудитора или Генерального директора Общества.

6.3. Форма проведения заседания Совета директоров определяется Председателем Совета директоров Общества с учетом сложности (важности) вопросов, включенных в повестку дня. Наиболее сложные (важные) вопросы рекомендуется рассматривать на заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) Указание на инициатора проведения заседания;
- 2) Предпочтительная форма проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 3) Предпочтительная дата, время и место проведения заседания (дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования);
- 4) Формулировка вопроса повестки дня;
- 5) Мотивы вынесения вопроса повестки дня;
- 6) Обоснование причин, по которым выносимый вопрос не может быть рассмотрен на ближайшем плановом заседании Совета директоров Общества (в случае направления требования о созыве внепланового заседания Совета директоров Общества);
- 7) Информация об иных лицах (помимо членов Совета директоров), которые должны быть приглашены для участия в заседании Совета директоров Общества (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- 8) Материалы по вопросу повестки дня, предусмотренные настоящим Положением;
- 9) Адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на предъявленное требование;
- 10) Иная информация на усмотрение инициатора проведения заседания.

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

6.6. Требование Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии (Ревизором) Общества.

Требование Аудитора Общества о созыве заседания Совета директоров от имени аудиторской организации подписывается руководителем указанной аудиторской организации или иным лицом, действующим от ее имени на основании доверенности. При этом к требованию о созыве заседания Совета директоров должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия данного лица на подписание требования.

В случае если Аудитором Общества является индивидуальный аудитор, то требование о созыве заседания Совета директоров подписывается соответствующим индивидуальным аудитором - физическим лицом.

6.7. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю.

6.8. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания Совета директоров, за исключением случаев, когда:

- 1) Требование о созыве заседания Совета директоров не соответствует Уставу Общества, Положению и (или) иным внутренним документам Общества;
- 2) Вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Совета директоров, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства РФ;
- 3) Инициатор не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

6.9. Председатель Совета директоров в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения соответствующего требования рассматривает поступившее требование о созыве заседания Совета директоров Общества, и принимает одно из следующих решений:

- 1) О включении вопросов, указанных в требовании о созыве заседания Совета директоров, в повестку дня планового заседания Совета директоров;
- 2) О созыве внепланового заседания Совета директоров;
- 3) Об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров с указанием причины отказа.

6.10. Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва заседания не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия такого решения.

6.11. Несоблюдение порядка предъявления требования о созыве заседания Совета директоров (в том числе представление материалов по вопросу повестки дня не в полном объеме, предусмотренном Положением) может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.12. В случае если Председателем Совета директоров принято решение об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров, то соответствующее заседание может быть созвано на основании уведомления, подписанного более чем половиной от числа избранных членов Совета директоров Общества.

6.13. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров (в случае его отсутствия - заместителем Председателя Совета директоров).

6.14. Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать следующие сведения:

- 1) Полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) Форма проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 3) Дата, время и место проведения заседания или дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- 4) Повестка дня заседания;
- 5) Адрес электронной почты (Виртуальной корпоративной комнаты) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен (размещен) заполненный опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (в случае проведения заседания в заочной форме);
- 6) Информация об использовании при проведении заседания Совета директоров систем аудио- или видеоконференцсвязи;
- 7) Информация об инициаторе созыва заседания Совета директоров и (или) включения вопроса в повестку дня (в случае если заседание созывается (вопрос включается) по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора) или Аудитора Общества).

- 6.15. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров готовятся:
- 1) Ответственными лицами, указанными в Плане работы Совета директоров;
  - 2) Ответственными лицами, назначенными Генеральным директором Общества, в случае проведения заседания Совета директоров (включения дополнительного вопроса в повестку дня) по инициативе Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества;
  - 3) Иными лицами (органами), требующими созыва заседания Совета директоров.
- 6.16. Материалы по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров должны включать:
- 4) Пояснительную записку по вопросу повестки дня заседания Совета директоров, содержащую обоснование и проект решения Совета директоров по вопросу повестки дня;
  - 5) Проекты документов, которые выносятся на утверждение или рассмотрение Совета директоров;
  - 6) Протоколы совещаний (заседаний) органов управления и контроля Общества, а также иных структурных подразделений и должностных лиц Общества, решения (рекомендации) иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
  - 7) Материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, либо на которые в пояснительных записках есть ссылки;
  - 8) Иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, необходимые в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Общества, иных внутренних документов Общества, а также предусмотренные решениями Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества.

6.17. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны быть подготовлены в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

6.18. Генеральный директор Общества обязан обеспечить надлежащую подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

6.19. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны быть предварительного согласованы с Комитетами Совета директоров в соответствии с их компетенцией и в порядке, определенном положениями о Комитетах Совета директоров. Согласование материалов с Комитетами Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

6.20. Вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов, не согласованных Комитетами Совета директоров, не допускается, равно, как и не допускается вынесение на рассмотрение Совета директоров материалов, скорректированных после их согласования с Комитетами Совета директоров.

6.21. Корпоративный секретарь направляет проект уведомления о проведении заседания Совета директоров вместе со всеми материалами по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на подписание Председателю Совета директоров по электронной почте и (или) путем их размещения в Виртуальной корпоративной комнате в срок не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты заседания Совета директоров.

Одновременно с направлением уведомления и материалов Корпоративный секретарь должен представить Председателю Совета директоров информацию (в форме справки) о согласовании материалов по вопросам повестки дня с Комитетами Совета директоров.

6.22. Подписанное уведомление о проведении заседания Совета директоров вместе с материалами по вопросам повестки дня направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров по электронной почте и (или) путем их размещения в Виртуальной корпоративной комнате не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и материалов по вопросам повестки дня заседания может быть сокращен.

## **Порядок проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия (очное заседание)**

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

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

7.3. Не допускается проведения заседания в месте и (или) во время, создающее для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающее такое присутствие невозможным.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) во время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

В случае изменения места и (или) времени заседания Совета директоров Председатель Совета директоров обязан уведомить об этом всех членов Совета директоров в разумное время до даты проведения заседания Совета директоров Общества.

Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей его получение членом Совета директоров (по электронной почте, по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции и т.п.).

7.4. По решению Председателя Совета директоров очное заседание Совета директоров Общества может проводиться с использованием аудио- или видеоконференцсвязи. В этом случае, член Совета директоров Общества, не имеющий возможности участвовать в заседании лично, вправе принять участие в заседании Совета директоров с использованием указанных средств связи.

7.5. По решению Председателя на заседании Совета директоров может вестись аудио или видеозапись заседания, а также использоваться иные способы фиксации происходящего (ведение стенограммы заседания и т.п.). В случае принятия данного решения соответствующая аудио или видеозапись (стенограмма заседания и т.п.) должна храниться вместе с материалами заседания Совета директоров Общества.

7.6. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

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

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

- 1) Определяет время переноса начала заседания, но не более чем на 2 (Два) часа, по согласованию с присутствующими членами Совета директоров;
  - 2) Определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня;
  - 3) Включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров;
  - 4) Изменяет форму проведения заседания Совета директоров с очной на очно-заочную. В данном случае заседание проводится в порядке, установленном разд. 8 Положения.
- 7.9. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:
- 1) Выступление члена Совета директоров и (или) приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
  - 2) Обсуждение вопроса повестки дня;
  - 3) Рассмотрение предложений по формулировке проекта решения по вопросу повестки дня;
  - 4) Голосование по вопросу повестки дня;
  - 5) Подсчет голосов и подведение итогов голосования;
  - 6) Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.10. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

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

В случае равенства голосов членов Совета директоров голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

7.12. Положения настоящего раздела о кворуме заседания и порядке принятия решений Советом директоров применяются ко всем формам проведения заседания Совета директоров, предусмотренным Положением.

7.13. Член Совета директоров Общества, голосовавший «против» принятого решения, «воздержавшийся» от голосования по вопросу повестки дня или голосовавший «за» непринятое решение, вправе письменно изложить свое особое мнение (далее – особое мнение).

7.14. Особое мнение члена Совета директоров Общества должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество и контактные данные члена Совета директоров Общества;
- дата проведения заседания Совета директоров Общества;
- название вопроса повестки дня, по которому у члена Совета директоров Общества имеется особое мнение;
- формулировка особого мнения члена Совета директоров Общества с обоснованием позиции;
- дата составления особого мнения;
- подпись члена Совета директоров Общества.

7.15. К особому мнению могут быть приложены документы (информация), подтверждающие позицию члена Совета директоров Общества.

7.16. Особое мнение члена Совета директоров Общества, указанное в п. 7.13 настоящего Положения, должно быть представлено Председателю Совета директоров и (или) Корпоративному секретарю Общества не позднее 2 (Двух) дней после проведения заседания Совета директоров Общества.

7.17. После получения особого мнения Председатель Совета директоров и (или) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает направление его копии остальным членам Совета директоров Общества, а при необходимости - инициатору рассмотрения вопроса повестки дня, по которому было выражено особое мнение.

7.18. Особое мнение члена Совета директоров приобщается и хранится вместе с материалами заседания Совета директоров Общества.

7.19. Порядок направления особого мнения, установленный п. 7.13-7.17 Положения, также распространяется на случаи проведения заседания Совета директоров в очно-заочной и заочной формах.

#### **Порядок проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании (очное заседание с учетом письменных мнений)**

8.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании (очное заседание с учетом письменных мнений, очно-заочная форма).

Указанное решение может быть принято Председателем Совета директоров в следующих случаях:

- 1) при созыве заседания Совета директоров, когда на момент принятия решения о созыве заседания известно, что не все члены Совета директоров смогут принять участие в очном заседании;
- 2) в случае, когда заседание Совета директоров уже созвано в форме совместного присутствия, но число прибывших на очное заседание членов Совета директоров, составляет менее количества, необходимого для кворума.

8.2. В этом случае при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения (опросные листы) членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, подготовленные и предоставленные в порядке, установленном настоящим разделом.

8.3. В день проведения заседания Совета директоров Корпоративный секретарь на основе проектов решений, сформулированных по каждому вопросу повестки дня, составляет опросный лист (по фор-

ме согласно Приложению №2 к Положению), который направляется членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на заседании, посредством электронной почты или путем его размещения в Виртуальной корпоративной комнате.

8.4. При заполнении опросного листа членом Совета директоров, отсутствовавшим на заседании, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения каждого вопроса повестки дня.

Заполненный опросный лист должен быть подписан отсутствовавшим на заседании членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен отсутствовавшим на заседании членом Совета директоров не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты проведения заседания Совета директоров Корпоративному секретарю в оригинале, посредством факсимильной связи, по электронной почте или путем его размещения в Виртуальной корпоративной комнате (с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу).

8.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце п. 8.4 Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Корпоративным секретарем по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.7. На основании результатов очного голосования на заседании и полученных от отсутствовавших на заседании членов Совета директоров заполненных опросных листов Корпоративный секретарь определяет кворум заседания и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

8.8. Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствовавших на очных заседаниях Совета директоров, подлежат хранению вместе с протоколами заседаний Совета директоров.

### **Порядок принятия решения заочным голосованием**

9.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы по вопросам, включенным в повестку дня, а также опросный лист для заочного голосования (по форме согласно Приложению №3 к Положению) в порядке и сроки, установленные разд. 6 Положения.

9.3. Член Совета директоров вправе направить свои предложения и (или) замечания по проектам решений Совета директоров Общества, указанным в опросном листе, не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания.

9.4. В случае поступления предложений и (или) замечаний, указанных в п. 9.3 Положения, Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров вносит в опросный лист соответствующие изменения (дополнения). Опросный лист с внесенными изменениями (дополнениями) должен быть направлен членам Совета директоров в порядке, установленном разд. 6 Положения, не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания.

9.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения каждого вопроса повестки дня.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом п. 9.5 Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.7. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров Корпоративному секретарю Общества в указанный в опросном листе срок в оригинале, посредством факсимильной связи, по электронной почте или путем его размещения в Виртуальной корпоративной

комнате (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы получены Корпоративным секретарем Общества не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

9.8. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь определяет кворум заседания (кворум для принятия решения заочным голосованием) и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

### **Протокол заседания Совета директоров Общества**

10.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем Общества ведется протокол.

10.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов очно-заочного, заочного голосования).

10.3. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- 1) Полное фирменное наименование Общества;
- 2) Форма проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 3) Информация об использовании при проведении заседания Совета директоров систем аудио- или видеоконференцсвязи (в случае использования данных систем);
- 4) Порядковый номер протокола заседания Совета директоров;
- 5) Место, дата и время проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- 6) Дата составления протокола заседания Совета директоров;
- 7) Ф.И.О. членов Совета директоров, присутствовавших на заседании (участвовавших в заседании с использованием аудио- или видеоконференцсвязи, участвовавших в очно-заочном, заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- 8) Информация о наличии кворума заседания;
- 9) Повестка дня заседания;
- 10) Вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- 11) Принятые решения;
- 12) Перечень приложений к протоколу заседания Совета директоров.

10.4. К протоколу заседания Совета директоров приобщаются (прошиваются вместе с протоколом) в качестве приложений документы, принятые, согласованные и (или) утвержденные Советом директоров. Заполненные опросные листы, полученные от членов Совета директоров, хранятся вместе с протоколом заседания Совета директоров.

10.5. Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Протокол заседания Совета директоров должен быть прошит и пронумерован, если он составлен более чем на 2 листах (с учетом всех приложений к нему).

10.6. Выписки из протокола заседания Совета директоров Общества оформляются Корпоративным секретарем, который несет ответственность за правильность их составления. Выписка из протокола заседания Совета директоров Общества должна быть подписана Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем. Выписка из протокола заседания Совета директоров, составленная более чем на 2 листах (с учетом всех приложений), должна быть также прошита и пронумерована.

10.7. Копии протоколов заседаний Совета директоров Общества оформляются Корпоративным секретарем Общества. Копия протокола заседания Совета директоров Общества должна быть заверена подписью Председателя Совета директоров и (или) Корпоративного секретаря. Копия протокола заседания Совета директоров, составленная более чем на 2 листах (с учетом всех приложений), должна быть также прошита и пронумерована.

10.8. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров путем направления Корпоративным секретарем по электронной почте сканированной копии подписанного протокола заседания Совета директоров (вместе со всеми приложениями к протоколу) или путем его размещения в Виртуальной корпоративной комнате в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

10.9. Не имеют силы независимо от обжалования их в судебном порядке решения Совета директоров Общества, принятые:

- 1) с нарушением компетенции Совета директоров Общества;
- 2) при отсутствии кворума для проведения заседания Совета директоров, если наличие кворума в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» является обязательным условием проведения такого заседания;
- 3) без необходимого для принятия решения большинства голосов членов Совета директоров.

10.10. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров (вместе со всеми приложениями к ним) по месту нахождения Единоличного исполнительного органа Общества в порядке и в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ.

10.11. Протоколы заседаний Совета директоров Общества (вместе со всеми приложениями к ним) должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества (с учетом ограничений установленных пунктом 10.12 Положения), члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии (Ревизору), Аудитору Общества, Генеральному директору Общества по месту нахождения Единоличного исполнительного органа Общества.

10.12. К протоколам заседаний Совета директоров Общества по вопросам, прямо не отнесенным Федеральным законом «Об акционерных обществах» к исключительной компетенции Совета директоров Общества, имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 (Двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества.

Если протоколы (протокол) заседаний Совета директоров Общества, которые требуют предоставить акционеры (акционер), имеющие в совокупности менее 25 (Двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества, содержат сведения по вопросам, прямо не отнесенным Федеральным законом «Об акционерных обществах» к исключительной компетенции Совета директоров Общества, такие протоколы (протокол) предоставляются с изъятием (вымаркой) соответствующей информации, либо предоставляются выписки из протоколов (протокола) только по вопросам компетенции Совета директоров Общества, прямо установленной Федеральным законом «Об акционерных обществах».

### **Оценка эффективности деятельности Совета директоров Общества**

11.1. В целях получения объективного представления о результатах работы Совета директоров в Обществе проводится периодическая оценка эффективности его деятельности.

11.2. Оценка, указанная в п. 11.1 настоящего Положения, проводится не реже чем 1 (Один) раз в 3 (Три) года.

11.3. Оценка может проводиться в отношении:

- 1) Совета директоров в целом, как органа управления Общества;
- 2) Комитетов Совета директоров;
- 3) Членов Совета директоров.

11.4. Оценка может проводиться только в отношении всех членов Совета директоров Общества одновременно. Проведение избирательной оценки не допускается.

11.5. Оценка проводится по решению Совета директоров силами Корпоративного секретаря Общества и (или) с привлечением третьих лиц (внешних консультантов).

11.6. С ходатайством о проведении оценки может также обратиться Генеральный директор или Корпоративный секретарь Общества. В случае направления Генеральным директором или Корпоративным секретарем ходатайства, указанного в настоящем пункте, к нему должно прилагаться обоснование необходимости проведения оценки (например, систематическое уклонение членов Совета директоров от участия в работе Совета директоров, нарушение комитетом Совета директоров порядка и сроков согласования материалов к заседанию Совета директоров и т.п.).

11.7. По итогам проведения оценки составляется отчет об оценке эффективности деятельности Совета директоров Общества.

11.8. С учетом выводов, изложенных в отчете, Совет директоров может принять, в т.ч. следующие меры:

- 1) Скорректировать план работы Совета директоров;
- 2) Внести изменения в процедуру работы Совета директоров;
- 3) Провести обучение членов Совета директоров (семинары, тренинги, мастер-классы и



- т.п.);
- 4) Изменить структуру и (или) состав комитетов Совета директоров;
  - 5) Переизбрать Председателя Совета директоров;
  - 6) Подготовить для акционеров Общества рекомендации по изменению структуры и (или) состава Совета директоров;
  - 7) Инициировать проведение оценки эффективности деятельности Корпоративного секретаря Общества.

11.9. По решению Председателя Совета директоров информация о проведении оценки может быть раскрыта в составе годового отчета Общества, опубликована на сайте Общества в сети Интернет и (или) включена в состав материалов, предоставляемых акционерам при подготовке к проведению Общего собрания акционеров.

### **Виртуальная корпоративная комната Общества**

12.10. В целях обеспечения работы Совета директоров Общества, а также для облегчения доступа членам Совета директоров к внутренним документам Общества (иной информации об Обществе) в Обществе может быть создана Виртуальная корпоративная комната.

12.11. Виртуальная корпоративная комната представляет собой электронный ресурс с web-интерфейсом, размещенный на сервере Общества или иного третьего лица, предназначенный для хранения и обмена информацией (документами) между Обществом и Советом директоров Общества.

12.12. Работа Виртуальной корпоративной комнаты должна отвечать следующим базовым принципам:

- 1) режим работы 24 часа в сутки 7 дней в неделю;
- 2) доступ из любой точки мира;
- 3) защита от несанкционированного проникновения;
- 4) возможность загрузки файлов;
- 5) периодическое резервирование данных.

12.13. Виртуальная корпоративная комната должна содержать, в том числе следующие документы (информацию):

- справочная информация об Обществе (адрес места нахождения, реквизиты, сведения о Генеральном директоре и топ-менеджменте Общества и т.п.);
- календарь корпоративных событий;
- материалы заседаний Совета директоров Общества (в т.ч. протоколы, опросные листы и т.п.);
- материалы Общих собраний акционеров (в т.ч. протоколы, информация (материалы), подлежащая предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров и т.п.);
- годовые отчеты и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность Общества;
- заключения аудитора и ревизионной комиссии Общества;
- устав и иные внутренние документы Общества, регулирующие деятельность органов управления и контроля Общества;
- иные документы (информация), определенные решением Совета директоров Общества.

12.14. Виртуальная корпоративная комната должна содержать раздел для обмена сообщениями с членами Совета директоров Общества (форум или т.п.).

## **Приложение №1**

к Положению о порядке созыва и проведения  
заседаний Совета директоров  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО

### **СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научно-производственное объединение «ЭЛСИБ» публичное акционерное общество, в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

#### **Преамбула**

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров / Корпоративного секретаря НПО «ЭЛСИБ» ПАО Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

#### **Конфиденциальность и ограниченное использование**

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к НПО «ЭЛСИБ» ПАО и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в связи с осуществлением Контрагентом полномочий члена Совета директоров/Корпоративного секретаря НПО «ЭЛСИБ» ПАО вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров/Корпоративного секретаря НПО «ЭЛСИБ» ПАО. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а НПО «ЭЛСИБ» ПАО вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять Совет директоров НПО «ЭЛСИБ» ПАО обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами НПО «ЭЛСИБ» ПАО либо дочерних и зависимых хозяйственных обществ НПО «ЭЛСИБ» ПАО.

3. Контрагент несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве

аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у Контрагента Конфиденциальной информации, которые привели либо могут привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения, или содействия обогащению иных лиц, или повлекшему причинение НПО «ЭЛСИБ» ПАО убытков.

4. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

### **Возврат конфиденциальной информации**

6. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме, не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

### **Срок действия и прекращение действия Соглашения**

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с момента подписания и действует в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2 (Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения.

### **Регулирующее законодательство**

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения НПО «ЭЛСИБ» ПАО.

### **Прочие условия**

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

**Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон**

**Приложение №2**

к Положению о порядке созыва и проведения  
заседаний Совета директоров  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания,  
проводимого в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета ди-  
ректоров, отсутствующих на заседании «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Вопрос №1:** \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос №2:** \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

В голосовании по вопросу №2 не принимают участие следующие члены Совета директоров Общества: *(перечислить Ф.И.О. членов Совета директоров, не участвующих в голосовании)*

	Настоящим подтверждаю, что не являюсь лицом, заинтересованным в совершении данной сделки, в смысле п. 1. ст. 81 Федерального закона «Об акционерных обществах».
--	---

*место для подписи*

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (\_\_\_) \_\_\_\_\_, по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_, размещается в Виртуальной корпоративной комнате НПО «ЭЛСИБ» ПАО по адресу \_\_\_\_\_ или направляется в оригинале в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут по новосибирскому (московскому) времени «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования. Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу: \_\_\_\_\_.

**ВНИМАНИЕ! КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ!**

Член Совета директоров  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение №3**

к Положению о порядке созыва и проведения  
заседаний Совета директоров  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

**для голосования по вопросам повестки дня заседания,  
проводимого в форме заочного голосования «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Вопрос №1:** \_\_\_\_\_

**Проект решения:**

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос №2:** \_\_\_\_\_

**Проект решения:**

\_\_\_\_\_

**В голосовании по вопросу №2 не принимают участие следующие члены Совета директоров Общества:** *(перечислить Ф.И.О. членов Совета директоров, не участвующих в голосовании)*

\_\_\_\_\_

*место для подписи*

Настоящим подтверждаю, что не являюсь лицом, заинтересованным в совершении данной сделки, в смысле п. 1. ст. 81 Федерального закона «Об акционерных обществах»

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_, размещается в Виртуальной корпоративной комнате НПО «ЭЛСИБ» ПАО по адресу \_\_\_\_\_ или направляется в оригинале **в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут по новосибирскому (московскому) времени «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу: \_\_\_\_\_.

**ВНИМАНИЕ! КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ!**

Член Совета директоров  
НПО «ЭЛСИБ» ПАО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_