

УТВЕРЖДЕНО

Решением единственного акционера

АО «ПГК»

(Решение от «10» февраля 2020 г. № 5)

От ФЛЕТЧЕР ГРУП ХОЛДИНГЗ ЛИМИТЕД

(FLETCHER GROUP HOLDINGS LIMITED)

Директор



О.В. Багрин

**Положение о Правлении
Акционерного общества «Первая Грузовая Компания»**

г. МОСКВА, 2020 г.

Оглавление

1. Общие положения	- 3 -
2. Состав и порядок формирования Правления	- 3 -
3. Права, обязанности и ответственность членов Правления	- 4 -
4. Председатель Правления	- 5 -
5. Секретарь Правления	- 6 -
6. Организация заседаний Правления	- 7 -
7. Созыв заседания Правления.....	- 8 -
8. Порядок проведения заседания Правления	- 8 -
9. Протокол заседания Правления	- 9 -
10. Контроль за исполнением решений Правления	- 10 -
11. Заключительные положения.....	- 11 -

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правлении Акционерного общества «Первая Грузовая Компания» (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Акционерного общества «Первая Грузовая Компания» (далее — АО «ПГК», Общество).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования правления АО «ПГК» (далее — Правление), права, обязанности и ответственность членов Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, правила оформления принимаемых решений и контроля за их исполнением.

1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

1.4. Деятельность Правления регулируется действующим законодательством, Уставом Общества, а также настоящим Положением, в котором устанавливаются сроки, порядок созыва и проведения его заседаний, порядок принятия решений, а также определяются другие вопросы организации деятельности Правления.

1.5. Правление Общества осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.6. Правление действует в интересах Общества и его акционеров и подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

1.7. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

2. Состав и порядок формирования Правления

2.1. Правление состоит из председателя Правления, которым является генеральный директор АО «ПГК», и членов Правления.

В состав Правления избираются физические лица, являющиеся работниками Общества.

Членом Правления не может быть избрано лицо, являющееся участником, акционером, членом органа управления, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

Членом Правления не может быть лицо, которое признавалось виновным в совершении преступлений в сфере экономической деятельности или преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления или к которым применялись административные наказания за правонарушения в области предпринимательской деятельности.

Члены Правления не могут составлять более 25 процентов состава Совета директоров Общества.

2.2. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров Общества по предложению генерального директора.

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

2.4. Совет директоров Общества вправе в любое время по собственной инициативе, по представлению генерального директора Общества или по инициативе члена Правления принять решение о досрочном прекращении полномочий отдельного члена Правления.

2.5. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров, а если она не определена — с даты принятия решения Советом директоров.

При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров обязан одновременно избрать новый состав Правления.

2.6. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего кворум, Совет директоров обязан сформировать новое Правление.

3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

3.1. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

3.1.2. Запрашивать и получать в полном объеме документы и информацию о деятельности Общества.

3.1.3. Вносить предложения в повестку дня заседаний и требовать проведения внеочередных заседаний.

3.1.4. Получать вознаграждение за исполнение функций члена Правления Общества в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

3.2. Члены Правления обязаны:

1) обеспечивать деятельность Общества в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества;

2) принимать активное участие в подготовке, обсуждении и голосовании по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления Общества;

3) исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Общества;

4) действовать в интересах АО «ПГК», добросовестно и разумно осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества;

5) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей;

6) своевременно уведомить Общество:

– о юридических лицах, в отношении которых член Правления, его супруг/а, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

– о юридических лицах, в органах управления которых член Правления, его супруг/а, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

- об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом;
 - о своей аффилированности с Обществом и изменениях оснований возникновения аффилированности с Обществом;
- 7) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- 8) письменно уведомлять Общество о намерении совершить сделки с акциями Общества или акциями (долями) подконтрольных ему юридических лиц и незамедлительно после совершения таких сделок – об их совершении.

Заинтересованность члена Правления определяется в соответствии со статьей 81 федерального закона «Об акционерных обществах».

3.3. Члены Правления Общества не имеют права прямо или косвенно получать вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Правления Общества.

3.4. Совмещение председателем и членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

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

3.6. Члены Правления, за исключением председателя Правления, не вправе действовать от имени Общества. Член Правления вправе действовать от имени Правления Общества только при наличии соответствующего поручения председателя Правления.

4. Председатель Правления

4.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет председатель Правления Общества, являющийся одновременно единоличным исполнительным органом (генеральным директором) Общества.

4.2. Председатель Правления организует работу Правления, в том числе:

- 1) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;
- 2) распределяет обязанности между членами Правления;
- 3) формирует план работы Правления, утверждает повестку дня очередного заседания Правления, определяет состав выступающих и приглашенных лиц по вопросам повестки дня;
- 4) определяет дату, время и место проведения заседания Правления;
- 5) председательствует на заседании, организует дискуссию по рассматриваемым вопросам, подводит ее итоги;
- 6) подписывает протоколы заседаний Правления;
- 7) отчитывается перед Советом директоров и Общим собранием акционеров о результатах работы Правления.

4.3. В случае временного отсутствия председателя Правления его функции осуществляет заместитель председателя Правления. Заместитель председателя Правления избирается на первом заседании Правления из числа членов Правления большинством голосов от общего числа избранных членов Правления по предложению председателя Правления. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя председателя Правления.

5. Секретарь Правления

5.1. Секретарь Правления назначается председателем Правления из числа работников Общества. Председатель Правления вправе в любое время назначить нового секретаря Правления. Должность секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Общества.

5.2. Секретарь Правления осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Правления, в том числе:

- 1) формирует проекты Планов работы Правления по предложениям членов Правления, вносит при необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;
- 2) осуществляет подготовку проекта повестки дня заседания Правления в соответствии с Планом работы Правления для утверждения председателем Правления;
- 3) обеспечивает формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседании Правления;
- 4) направляет членам Правления уведомления о предстоящем заседании Правления, а также материалы по вопросам повестки дня;
- 5) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления;
- 6) осуществляет подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;
- 7) ведет и хранит протоколы заседаний, готовит выписки из Протоколов заседаний Правления;
- 8) осуществляет контроль исполнения решений Правления, информирует Правление об исполнении ранее принятых решений;
- 9) готовит по поручению председателя Правления (заместителя председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;
- 10) ежеквартально готовит отчеты о работе Правления Общества;
- 11) предоставляет информацию председателю Правления о случаях нарушения сроков предоставления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями;
- 12) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества и поручениями председателя Правления.

5.3. Секретарь Правления имеет право:

- 1) запрашивать у должностных лиц и работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления;

- 2) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;
- 3) возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;
- 4) секретарь Правления несет ответственность за качество составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6. Организация заседаний Правления

6.1. Заседания Правления созываются в соответствии с утвержденным планом работы Правления, а также по мере необходимости. В случае необходимости председатель Правления может принять решение о проведении внепланового заседания Правления.

6.2. План работы Правления:

6.2.1 План работы Правления Общества формируется на полугодие на основании решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, предложений председателя Правления и членов Правления Общества, а также руководителей структурных подразделений Общества.

6.2.2 Предложения в план работы Правления на предстоящее полугодие представляются за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания текущего полугодия.

По предложению председателя или членов Правления в утвержденный план работы Правления могут вноситься изменения или дополнения. Такие изменения и дополнения утверждаются председателем Правления.

6.2.3 План работы Правления утверждается председателем Правления до начала соответствующего полугодия и включает в себя:

- формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением;
- планируемый срок рассмотрения вопросов и срок предоставления материалов членам Правления;
- указания на структурные подразделения, ответственные за подготовку материалов по каждому вопросу.

6.2.4 Секретарь Правления в течение 3 (трех) рабочих дней направляет утвержденный председателем Правления план работы членам Правления, а также руководителям структурных подразделений, ответственных за подготовку вопросов.

6.3. Решение о включении в повестку дня заседания внепланового вопроса принимается председателем Правления на основе предложений членов Правления, направляемых в адрес председателя Правления не позднее дня проведения заседания.

6.4. В исключительных случаях, по решению председателя Правления, на заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

7. Созыв заседания Правления

7.1. Председатель Правления созывает заседания:

- в соответствии с планом работы Правления;
- по инициативе председателя Правления или одного из членов Правления;
- на основании решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

7.2. Предложение о созыве Правления направляется председателем Правления, а в его отсутствии – заместителем председателя Правления, в адрес секретаря Правления и должно содержать:

- указание на инициатора проведения заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- материалы (информацию) по вопросам повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня.

7.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится секретарем Правления и подписывается председателем либо заместителем председателя Правления (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления должны включать:

- проекты решений Правления по вопросам, включенным в повестку дня;
- краткую пояснительную записку к проектам решений, которые включены в повестку дня заседания;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Правления;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам повестки дня.

7.4. Уведомление и материалы направляются каждому члену Правления по электронной почте, факсу или вручаются лично секретарем Правления не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения Правления.

8. Порядок проведения заседания Правления

8.1. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления, а также путем принятия решений заочным голосованием (опросным путем).

8.2. По решению председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Общества. Заседание Правления является правомочным, если в нем принимает участие не менее половины избранных членов Правления. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

8.3. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов членов, принимающих участие в заседании.

8.4. Каждый член Правления имеет один голос. Передача права голоса членов Правления другому лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

При равенстве голосов членов Правления при принятии решения голос председательствующего на заседании Правления является решающим.

8.5. По согласованию с председателем Правления на заседание Правления могут приглашаться руководители структурных подразделений, работники Общества, иные лица, подготовившие материалы и информацию к рассматриваемым на заседании вопросам.

8.6. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к протоколу соответствующего заседания Правления.

8.7. Порядок проведения заседаний Правления в форме совместного присутствия определяется соответствующим регламентом Общества.

8.8. Порядок принятия решения заочным голосованием (опросным путем).

8.8.1. Для принятия Правлением решения путем заочного голосования каждому члену Правления направляется уведомление о проведении заочного голосования, опросные листы для голосования по вопросам повестки дня, проекты решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в срок не позднее 3 (трех) дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

8.8.2. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

8.8.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.8.4. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом Правления в срок, указанный в опросном листе, секретарю Правления.

8.8.5. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены секретарем Правления не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

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

8.8.7. На основании полученных опросных листов секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Протокол заседания Правления

9.1. На заседании Правления секретарем Правления ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения.

9.3. Протокол заседания Правления должен быть подписан председателем и секретарем Правления. Протокол должен содержать:

- дату, место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- форму проведения заседания;
- имена членов Правления, принимающих участие в заседании;
- имена работников и иных лиц, приглашенных на заседание Правления;
- информацию о наличии кворума;
- повестку дня заседания;
- результаты поименного голосования;
- принятые решения;
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса (записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу).

9.4. После подписания председателем Правления протоколы заседаний Правления регистрируются секретарем Правления.

9.5. Протоколы заседаний Правления хранятся у секретаря Правления в течение одного года, а затем передаются на архивное хранение.

9.6. Выписки из протокола заседания Правления выдаются и подписываются секретарем Правления. В выписке указываются:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- список членов Правления, присутствовавших на заседании, с указанием наличия кворума;
- вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты;
- итоги голосования.

10. Контроль за исполнением решений Правления

10.1. Решения, принятые Правлением, доводятся секретарем Правления до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

10.2. Решения Правления доводятся до исполнителей путем предоставления выписок из протокола заседания Правления Общества по отдельным вопросам. Выписки оформляются в соответствии с п. 9.6 настоящего Положения.

10.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляет секретарь Правления. Секретарь Правления организует сбор информации о ходе выполнения принятых Правлением решений.

10.4. Члены Правления предоставляют письменные отчеты о выполнении решений и поручений Правления. Письменные отчеты членов Правления должны содержать результаты исполнения решений и поручений Правления по существу. В ответе также должны указываться причины неисполнения поручений

в предусмотренные решением Правления сроки и содержатся предложения по их исполнению.

10.5. Письменные отчеты членов Правления рассматриваются Правлением, который дает оценку деятельности членов Правления.

11. Заключительные положения

11.1. Положение о Правлении, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются в установленном в Обществе порядке Общим собранием акционеров Общества большинством голосов акционеров, принявших участие в собрании.

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

Пропито, пронумеровано 11 листа (ов)

Единственный акционер АО «ПТК» -
ФЛЕТЧЕР ГРУП ХОЛДИНГЗ ЛИМИТЕД
(FLETCHER GROUP HOLDINGS LIMITED)


О.В. Баррин