

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением единственного акционера  
АО «ПО «Кристалл»  
от «07» октября 2019 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ**  
**Акционерного общества**  
**«Производственное объединение «Кристалл»**

2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Совет директоров Акционерного общества «Производственное объединение «Кристалл» (далее — Общество) является органом управления Общества и действует на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением.

Совет директоров подотчетен общему собранию акционеров Общества (единственному акционеру).

**1.2.** Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров.

**1.3.** Совет директоров обеспечивает реализацию Обществом его целей и задач, предусмотренных Уставом Общества, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров.

**1.4.** Основными задачами Совета директоров являются:

- определение стратегии развития Общества;
- определение принципов распоряжения активами Общества;
- обеспечение эффективной системы контроля за результатами финансово-хозяйственной деятельности Общества.

**1.5.** Совет директоров несет ответственность за:

- исполнение решений общего собрания акционеров в части, относящейся к компетенции Совета директоров;

- последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

**1.6.** Количественный состав Совета директоров определяется уставом Общества.

Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

Член Совета директоров может не быть акционером Общества.

Лица, избранные в Совет директоров, могут переизбираться в его состав неограниченное число раз.

Члены Совета директоров избираются общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном уставом Общества, на срок до следующего очередного общего собрания акционеров. В случае выбытия члена Совета директоров из его состава, полномочия остальных членов Совета директоров не прекращаются за исключением случаев, когда количество членов Совета директоров становится менее половины от предусмотренного уставом Общества количества. В указанном случае, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров.

Общее собрание акционеров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого члена или всех членов Совета директоров.

**1.7.** Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего Председателя.

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

В случае временного отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров, избранный большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров.

**1.8.** Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров, действующий на основании настоящего Положения и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

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

**2.2.** В компетенцию Совета директоров входит решение вопросов общего руководства деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров.

**2.3.** Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, не могут быть переданы на решение исполнительным органам Общества.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**3.1.** Члены Совета директоров имеют право:

3.1.1. знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Общества, получать копии указанных документов, участвовать в мероприятиях Общества, а также запрашивать у Генерального директора Общества и получать информацию, необходимую для выработки мнения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, в следующем порядке:

- Член Совета директоров направляет запрос информации Генеральному директору Общества, который передает его Секретарю Совета директоров с соответствующей резолюцией.

- Секретарь Совета директоров обеспечивает доступ членов Совета директоров к запрашиваемым документам и информации, а также предоставляют по их запросу копии необходимых документов и материалов в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения запроса);

3.1.2. требовать созыва заседания Совета директоров;

3.1.3. требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;

3.1.4. получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение, в порядке и размере, определяемых общим собранием акционеров, в случае принятия общим собранием акционеров решения о выплате вознаграждения членам Совета директоров.

Член Совета директоров имеет также другие права в соответствии с уставом Общества и действующим законодательством Российской Федерации.

**3.2.** Член Совета директоров обязан:

3.2.1. выполнять требования Федерального закона «Об акционерных обществах» и устава Общества, предъявляемые к членам Совета директоров акционерного общества;

3.2.2. лично присутствовать на заседаниях Совета директоров, проводимых в очной форме, и участвовать в принятии решений путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, проводимых в очной или заочной форме;

3.2.3. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), при принятии решений оценивать возможные риски и неблагоприятные последствия для Общества;

3.2.4. выполнять решения, принятые общим собранием акционеров и Совета директоров;

3.2.5. информировать Секретаря Совета директоров:

об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);

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

о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;

об известных ему случаях противоречия интересов члена Совета директоров и Общества в отношении существующей или предполагаемой сделки;

о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества, дочерних и зависимых обществ, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами;

о факте или намерении учредить или принимать участие в организациях, предприятиях, компаниях, конкурирующих с Обществом.

3.2.6. сообщать Секретарю Совета директоров необходимую контактную информацию, в том числе почтовый адрес, контактный телефон, факс, адрес электронной почты, либо об изменении указанной информации;

3.2.7. не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

**3.3.** Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут

ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или, действуя добросовестно, не принимавшие участие в голосовании.

**3.4.** Члены Совета директоров, нарушающие обязанности, установленные настоящим положением и уставом Общества, несут ответственность в размере убытков, причиненных Обществу в результате нарушения вышеуказанных обязанностей членами Совета директоров Общества, включая упущенную выгоду Общества, если иное основание и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

##### **4.1.** Председатель Совета директоров:

1) осуществляет общую организацию деятельности Совета директоров, планирование работы Совета директоров и контроль реализации утвержденного плана работы Совета директоров;

2) созывает плановые и внеочередные заседания Совета директоров, в частности, обеспечивает оповещение членов Совета директоров о ближайшем заседании Совета директоров в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочным голосованием), если форма заседания не установлена ранее решением Совета директоров или планом работы Совета директоров, курирует процесс проведения заседаний Совета директоров заочным голосованием;

3) исполняет функции председательствующего на заседаниях Совета директоров:

- в соответствии с информацией Секретаря Совета директоров официально фиксирует кворум на заседании или его отсутствие, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Совета директоров по соответствующему вопросу,

- указывает на возможность изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня заседания, изменения повестки дня заседания в целом; при необходимости инициирует обсуждение возможности изменения последовательности рассмотрения вопросов плановой повестки дня,

- обеспечивает окончательное утверждение повестки данного заседания Совета директоров и по итогам утверждения сообщает членам Совета директоров официальную повестку дня заседания,

- официально открывает заседание либо сообщает присутствующим членам Совета директоров о неправомочности Совета директоров на данном заседании,

- принимает меры по переносу заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих о принятом решении,

- представляет членам Совета директоров присутствующих лиц, а также осуществляет контроль за обеспечением участия присутствующих лиц, вызванных на заседание по отдельным вопросам повестки дня, строго в рамках работы Совета директоров по данным вопросам,

- контролирует требования к порядку работы в ходе заседания, предусмотренные настоящим Положением,

- предоставляет слово докладчикам, выступающим и желающим подать реплику, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу,

- осуществляет учет предложений членов Совета директоров по соответствующему проекту (проектам) решения (решений) Совета директоров,

- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Совета директоров на заседании и/или в процессе его подготовки,

- организует проведение голосования по поставленному проекту решения Совета директоров,

- официально объявляет на заседании Совета директоров, проводимом в очной форме, о принятом решении Совета директоров (по итогам голосования) либо обеспечивает информирование всех членов Совета директоров о принятом Советом директоров решении по итогам проведения заседания заочным голосованием,

- официально закрывает заседание Совета директоров по исчерпанию повестки дня, либо в соответствии с решением Совета директоров, о досрочном завершении заседания,

- организует составление протокола заседания Совета директоров,

- подписывает протокол заседания Совета директоров;

4) председательствует на общем собрании акционеров;

5) контролирует процесс подготовки к годовым и внеочередным общим собраниям акционеров Общества;

6) организует и контролирует получение информации о деятельности Общества членами Совета директоров в соответствии с настоящим Положением;

7) представляет Совет директоров в отношениях с исполнительными органами Общества;

8) организует и обеспечивает контроль за исполнением решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

9) контролирует переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, подписывает письма и иные документы от имени Совета директоров;

10) комментирует ранее принятые решения Совета директоров, а также излагает точку зрения Совета директоров по вопросам, которые рассматривались на заседаниях Совета директоров, но не реализовались в соответствующих решениях Совета директоров;

11) осуществляет контроль соблюдения требований настоящего Положения членами Совета директоров, Секретарем Совета директоров, а также иными лицами и органами Общества;

12) осуществляет контроль от имени Совета директоров за деятельностью исполнительных органов Общества;

13) реализует иные функции, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Общества.

**4.2.** При отсутствии на заседании Совета директоров Председателя Совета директоров функции Председателя Совета директоров по решению Совета директоров исполняет один из членов Совета директоров.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**5.1.** Секретарь Совета директоров Общества назначается решением Совета директоров по предложению Генерального директора Общества или члена Совета директоров. Лицо, предлагаемое для назначения секретарем Совета директоров, может не являться работником Общества.

При назначении секретаря Совета директоров Совет директоров определяет условия заключаемого с ним договора, включая размер вознаграждения.

В случае наличия в штатной структуре Общества должности корпоративного секретаря, функции Секретаря Совета директоров исполняет по должности корпоративный секретарь Общества.

**5.2.** В случае отсутствия Секретаря Совета директоров, исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

**5.3.** Секретарь Совета директоров назначается на срок до момента назначения нового секретаря Совета директоров. Прекращение полномочий членов Совета директоров не является обязательным основанием для назначения Секретаря Совета директоров.

**5.4.** Секретарь Совета директоров:

1) осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- по поручению председателя Совета директоров направляет членам Совета директоров документы, материалы к заседанию Совета директоров,

- осуществляет учет корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) адресованной Совету директоров и/или его Председателю и обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, пресс-релизов и т.п.,

- направляет членам Совета директоров корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Совета директоров в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.,

- на заседаниях Совета директоров фиксирует вопросы, выступления, предложения, решения (ведет протокол, стенограмму, аудиозапись),

- оказывает техническое и организационное содействие членам Совета директоров, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании Совета директоров,

- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов и материалов Совета директоров,

- по предложению (требованию) члена (членов) Совета директоров обеспечивает информирование Председателя Совета директоров и при необходимости других членов Совета директоров о предложениях члена (членов) Совета директоров по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров,

- во взаимодействии с Генеральным директором Общества обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании Совета директоров приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня,

- во взаимодействии с Генеральным директором Общества обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Совета директоров в очной форме (помещение, материалы, доступ в помещения членов Совета директоров и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами и т.п.);

2) составляет протокол заседания Совета директоров, с приложением особого мнения членов Совета директоров, направивших в письменной форме указанное особое мнение Секретарю Совета директоров;

3) взаимодействует с подразделениями Общества;

4) архивирует и хранит все документы и материалы, относящиеся к деятельности Совета директоров и общего собрания акционеров;

5) собирает, хранит и актуализирует анкетные данные членов Совета директоров;

6) ведет журнал переписки Совета директоров (входящей и исходящей документации);

7) хранит оргтехнику, расходные материалы и иные материальные ценности, закрепленные и (или) переданные Совету директоров;

8) передает Совету директоров (соответствующим адресатам) корреспонденцию, информацию исполнительных органов Общества, адресованную Совету директоров;

9) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, в том числе: обеспечивает организацию рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

10) выполняет функции секретаря общего собрания акционеров;

11) обеспечивает раскрытие информации об Обществе, установленной законодательством, а также уставом и иными документами Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации, в случаях, установленных законодательством;

12) выполняет поручения Председателя Совета директоров;

13) реализует иные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

**5.5.** Затраты на обеспечение деятельности Секретаря Совета директоров и оплату его труда осуществляются за счет средств Общества. Размер указанных затрат утверждается ежегодно решением Совета директоров при утверждении бюджета Общества на следующий финансовый год.

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.**

**6.1.** Заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров:

- по его собственной инициативе (в т.ч. в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров или в соответствии с определенной Советом директоров на одном из предшествующих заседаний даты (сроков) и повестки дня последующего заседания);

- по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора Общества, Аудитора Общества (далее - инициаторы),

**6.2.** Требование о созыве заседания Совета директоров вносится инициаторами в письменной форме путем отправления заказного письма в адрес Совета директоров с уведомлением о его вручении или путем вручения Секретарю Совета директоров. Дата предъявления требования о созыве заседания Совета директоров определяется по дате уведомления о его вручении или дате вручения Секретарю Совета директоров.

**6.3.** В требовании о созыве заседания Совета директоров должна содержаться следующая информация:

- имя инициатора созыва либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование;

- подпись лица (руководителя органа или юридического лица), требующего созыва заседания;

- форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- повестка дня заседания;
- перечень информации (материалов), необходимых для рассмотрения предложенных в повестке дня вопросов;
- проекты решений по вопросам повестки дня.

**6.4.** Требование о созыве заседания Совета директоров может содержать следующую информацию:

- дату проведения заседания в форме совместного присутствия, либо, в случае проведения заседания в форме заочного голосования, дату окончания приема заполненных опросных листов членов Совета директоров по вопросам повестки дня;
- время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- иную информацию на усмотрение инициатора созыва заседания.

Требование о созыве заседания Совета директоров, содержащее дату созыва заседания, предъявляется в Совет директоров не позднее чем за 20 рабочих дней до предложенной даты, за исключением требований по вопросам, требующим оперативного решения при наличии письменного обоснования инициатора заседания Совета директоров. Указанное обоснование представляется членам Совета директоров с материалами заседания.

**6.5.** Проект повестки дня заседания Совета директоров формируется Секретарем Совета директоров и представляется Председателю Совета директоров с приложением проектов решений по вопросам повестки дня, пояснительной записки с обоснованием необходимости принятия предлагаемого решения, информационных материалов (например, проект договора, проект бюджета и пр.).

**6.6.** Решение о включении предложения в повестку дня или об отказе во включении принимается Председателем Совета директоров в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Председатель Совета директоров вправе отказать в созыве заседания Совета директоров, если вопрос внесен неуполномоченным лицом или не относится к компетенции Совета директоров, а также если требование о созыве заседания Совета директоров не содержит сведений, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения.

Включение в повестку дня вопроса «Разное» и иное настолько общее обозначение вопроса, что разумно не позволяет определить характер и содержание подлежащего рассмотрению вопроса, не допускается.

**6.7.** Уведомление о заседании Совета директоров, подписанное Председателем Совета директоров, направляется каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. В случаях, не терпящих отлагательства, или предусмотренных законодательством по решению Председателя Совета директоров Общества может быть установлен иной срок направления уведомления. В уведомлении должно быть указано:

- форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дата, время и место проведения заседания в форме совместного присутствия, либо, в случае проведения заседания в форме заочного голосования, дата окончания приема заполненных опросных листов членов Совета директоров по вопросам повестки дня;
- адрес для направления заполненных опросных листов (при проведении заседания в форме заочного голосования) и письменных мнений с результатами голосования по вопросам повестки дня (при проведении заседания в форме совместного присутствия с учетом при определении кворума и результатов голосования письменных мнений отсутствующих членов Совета директоров);
- повестка дня заседания;
- перечень информационных материалов, предоставляемых членам Совета директоров к заседанию.

Уведомление о проведении заседания осуществляется путем электронной связи или непосредственной передачи под роспись. К уведомлению прилагаются проекты решений по вопросам повестки дня (при проведении заседания в форме заочного голосования – опросные листы); обоснование необходимости принятия предлагаемого решения; информационные материалы. В случае проведения заседания в форме совместного присутствия к уведомлению также может прилагаться список лиц, приглашенных на заседание.

**6.8.** В случае необходимости, заседание Совета директоров может быть отложено с согласия всех присутствующих членов Совета директоров без принятия решений по вопросам повестки дня.

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.

Об изменении места и(или) времени заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета директоров по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

Не допускается назначение начала заседаний Совета директоров на ночное время (с 22 до 6 часов по местному времени).

Не допускается проведение заседания в месте и время, создающих для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным, в том числе в производственных помещениях или в иных помещениях или местах, где нормальная работа Совета директоров невозможна.

**6.9.** Члены Совета директоров могут не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания представить Секретарю Совета директоров свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам.

**6.10.** Включение в повестку дня заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, дополнительных вопросов может быть осуществлено на заседании Совета директоров по решению Совета директоров, принятому тремя четвертями голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

**6.11.** В определенных законодательством случаях применяются установленные законодательством порядок и сроки созыва и проведения Совета директоров, включая сроки рассылки уведомления о проведении заседания и материалов по вопросам повестки дня.

## **7. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**7.1.** Первое после избрания нового состава Совета директоров (организационное) заседание созывается членом Совета директоров, являвшимся Председателем Совета директоров предыдущего состава, а в случае его отсутствия – Генеральным директором Общества, если он является членом Совета директоров, либо членом Совета директоров, фамилия которого идет первой в алфавитном порядке.

**7.2.** Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Совет директоров утверждает план работы Совета директоров на период до очередного годового общего собрания акционеров Общества. План работы Совета директоров формируется по предложениям акционеров, владеющих в совокупности не менее, чем 10 (десятью) процентами доли в уставном капитале Общества (единственным акционером Общества), членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора Общества или Аудитора Общества.

**7.3.** Предложение о включении вопроса в план работы Совета директоров должно содержать:

- сведения о лице (органе), внесшем предложение;
- формулировку вопросов, предлагаемых на рассмотрение Совета директоров;
- мотивы постановки данных вопросов;
- предлагаемые сроки рассмотрения вопроса;
- подпись лица (руководителя органа), внесшего предложение.

**7.4.** Решения Совета директоров являются правомочными (наличествует кворум заседания), если в их рассмотрении приняли участие (в том числе посредством видеоконференцсвязи) не менее половины членов Совета директоров от количественного состава Совета директоров.

Кворум и порядок принятия решений Совета директоров определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества. В случаях, когда в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» или Уставом Общества решение принимается квалифицированным большинством или единогласно всеми членами Совета директоров без учета голосов выбывших членов Совета директоров, под выбывшими членами Совета директоров понимаются умершие или решением суда ограниченные в дееспособности,



безвестно отсутствующие, признанные недееспособными или дисквалифицированные, а также уведомившие Общество об отказе от своих полномочий.

**7.5.** Все члены Совета директоров имеют по одному голосу. Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, запрещается. В случае равенства голосов членов Совета директоров при принятии Советом директоров решения голос Председателя Совета директоров является решающим.

**7.6.** На заседания Совета директоров могут приглашаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, работники Общества и иные лица по утвержденному Председателем Совета директоров списку.

**7.7.** Заседания Совета директоров проводятся в очной форме (путем совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия соответствующих решений) либо в форме заочного голосования (опросным путем).

**7.8.** В случае проведения заочного голосования членам Совета директоров направляются опросные листы. Опросные листы содержат:

формулировка вопроса (повестка дня);

формулировка проекта решения по каждому из вопросов повестки дня;

варианты голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»);

описание техники заполнения опросного листа (подчеркнуть, зачеркнуть);

указание на необходимость подписания опросного листа членом Совета директоров;

указание на срок, в течение которого необходимо направить заполненный опросный лист;

указание почтового адреса, адреса электронной почты и номера факса, по которым направляется заполненный опросный лист;

рубрику «Особое мнение».

Дата фактической сдачи опросных листов определяется по дате их отправления членом Совета директоров по электронной почте и факсу, указанным в опросных листах или по дате их непосредственного вручения Секретарю Совета директоров.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Совета директоров опросные листы для голосования представляются Секретарю Совета директоров. Обработку опросных листов, полученных от членов Совета директоров, осуществляет Секретарь Совета директоров.

Принявшими участие в голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были сданы не позднее установленной даты окончания их приема.

Опросный лист может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или отсутствии в опросном листе подписи голосующего члена Совета директоров, а также, если опросный лист содержит поправки и/или оговорки к предложенному проекту решения.

## **8. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ**

**8.1.** Кворум заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, фиксируется Секретарем Совета директоров в проекте протокола заседания Совета директоров.

Если член Совета директоров не может лично присутствовать на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, член Совета директоров вправе письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня.

В том случае, если письменное мнение члена Совета директоров содержит результаты его голосования по предложенным проектам решения (одному из предложенных проектов решения), то такой член Совета директоров считается принявшим участие в заседании, а его письменное мнение учитывается при определении кворума для принятия решений по вопросам повестки дня и результатов голосования.

Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров до проведения заседания Совета директоров.

**8.2.** При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом председательствующий на заседании Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) определяет время начала нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов Совета директоров;

2) сообщает членам Совета директоров о предполагаемом времени их информирования о новом заседании взамен несостоявшегося в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

3) включает повестку дня несостоявшегося заседания в повестку очередного планового заседания Совета директоров;

4) по согласованию с членами Совета директоров, явившимися на заседание, исключает полностью или частично вопросы (повестку дня) несостоявшегося заседания из вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).

Проведение нового заседания вместо несостоявшегося может быть осуществлено не ранее чем через час и не более чем через 20 дней после принятия соответствующего решения председательствующего на заседании Совета директоров по данному вопросу.

Если в ходе заседания Совета директоров в результате убытия членов (члена) Совета директоров их количество окажется менее половины количественного состава Совета директоров, председательствующий на заседании Совета директоров вправе принять одно из следующих решений:

1) в силу невозможности принятия решения ввиду отсутствия кворума для принятия решений Совета директоров, определяемого в порядке, указанном настоящим Положением (в соответствующем случае), прекратить заседание Совета директоров,

2) ввиду отсутствия кворума для принятия решений Совета директоров, определяемого в порядке, предусмотренном настоящим Положением, продолжить заседание Совета директоров без принятия им решений с целью определения позиции оставшихся членов Совета директоров и выработке рекомендаций Совету директоров, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Совета директоров.

Фиксация кворума относится настоящим Положением к предварительным процедурам, предшествующим собственно заседанию Совета директоров. Голосование по утверждению наличия кворума (информации Секретаря Совета директоров о наличии кворума) не проводится.

**8.3.** Председательствующий на заседании Совета директоров вправе исключить вопросы, включенные в повестку дня заседания Совета директоров, по следующим основаниям:

- отсутствие на заседании Совета директоров инициатора вопроса,
- наличие устного или письменного заявления инициатора об исключении вопроса из повестки дня.

**8.4.** На заседаниях Совета директоров время для докладов устанавливается в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут. Председательствующий на заседании Совета директоров может изменить регламент выступлений.

Участники заседания и лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего или членов Совета директоров.

**8.5.** При необходимости может быть проведено выездное заседание Совета директоров.

**8.6.** На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол. В качестве вспомогательного материала при оформлении протокола заседания Совета директоров может использоваться его аудиозапись. Протокол составляется в срок не позднее 3 дней после проведения заседания.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место и время его проведения в очной форме или, в случае заочного голосования, место составления протокола и дата окончания срока приема заполненных опросных листов;
- лица, присутствующие на заседании или приславшие письменное мнение по вопросам повестки дня (при заочном голосовании - приславшие в установленный срок заполненные опросные листы);
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протоколы заседаний Совета директоров Общества имеют последовательную нумерацию.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании Совета директоров. Мнения членов Совета директоров, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, фиксируются в протоколе.

Право на заверение выписок из протокола заседания Совета директоров от имени Общества (Совета директоров) имеют Председатель Совета директоров или Секретарь Совета директоров. Решения Совета директоров обязательны для исполнения Генеральным директором Общества.

**8.7.** Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляется Председателем Совета директоров и по его поручению Секретарем Совета директоров. Контроль за исполнением решений Совета директоров должностными лицами и подразделениями Общества обеспечивается Генеральным директором Общества.

**8.8.** При проведении закрытых заседаний Совета директоров подготовка материалов к этим заседаниям, допуск на заседания, оформление протоколов и постановлений осуществляются с соблюдением требований об охране служебной, коммерческой и государственной тайны.

## **9. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**9.1.** Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления акционерам Общества, членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитору, Генеральному директору Обществу, представителям контролирующих органов по месту нахождения Общества и (или) в другом месте, определенном Председателем Совета директоров.

**9.2.** Представителям контролирующих органов протоколы заседаний Совета директоров Общества и документы к ним выдаются для ознакомления в помещении архива в присутствии Секретаря Совета директоров под расписку.

**9.3.** В результате деятельности Совета директоров формируется архив Совета директоров, включающий:

- 1) протоколы заседаний Совета директоров,
- 2) приложения к протоколам заседания Совета директоров,
- 3) информационные материалы к заседаниям Совета директоров,
- 4) протоколы общих собраний акционеров Общества.

Документы, включенные в архив Совета директоров, подлежат бессрочному хранению в помещении Общества (по месту расположения исполнительного органа Общества).

Хранение осуществляется за счет Общества.

Систематизацию и архивирование документов и материалов Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров.

**9.4.** Сотрудники Общества, имеющие доступ к документам Совета директоров, несут ответственность за разглашение информации, имеющей конфиденциальный характер. Конфиденциальность информации определяется Советом директоров и фиксируется в протоколе соответствующего заседания.

## **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**10.1.** Если в результате изменения действующего законодательства отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с нормами действующего законодательства, то указанные нормы Положения утрачивают силу и применяются нормы законодательства. Противоречащие действующему законодательству нормы Положения не влияют на юридическую действительность иных норм настоящего Положения, а Общество предпримет все необходимые меры для того, чтобы привести настоящее Положение в соответствие с нормами действующего законодательства.

**10.2.** В случае любого противоречия между настоящим Положением и Уставом Общества, преимущественную силу имеет Устав Общества.