

**УТВЕРЖДЕНО  
РЕШЕНИЕМ ГОДОВОГО ОБЩЕГО  
СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ  
НКО АО НРД  
21.05.2024**

**ПРОТОКОЛ № 44**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Правлении Небанковской кредитной организации акционерного общества  
«Национальный расчетный депозитарий»**

**г. Москва**

**2024 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правлении Небанковской кредитной организации акционерного общества «Национальный расчетный депозитарий» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными законами и правовыми актами Российской Федерации, Уставом НКО АО НРД (далее – Общество) и иными внутренними документами Общества.

1.2. Положение устанавливает порядок назначения членов Правления, сроки и порядок созыва, а также подготовки и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений Правлением, права и обязанности членов Правления, а также иные вопросы, связанные с деятельностью Правления Общества.

1.3. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Общества.

В случае возникновения в работе Правления вопросов, не урегулированных вышеуказанными актами, документами и решениями, эти вопросы должны решаться таким образом, чтобы принятые решения не наносили ущерб Обществу.

1.4. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

1.5. Правление подотчетно Наблюдательному совету и Общему собранию акционеров Общества.

1.6. Основными функциями Правления являются:

- руководство текущей финансово-экономической и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с компетенцией Правления;
- обеспечение финансово-хозяйственной эффективности деятельности Общества;
- разработка предложений по стратегии Общества и обеспечение реализации стратегии Общества;
- развитие приоритетных направлений деятельности Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав акционеров.

Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

1.7. Количественный состав Правления определяется Наблюдательным советом и может меняться в зависимости от задач, стоящих перед Обществом.

1.8. Кандидаты на должность членов Правления предлагаются Председателем Правления и предварительно рассматриваются Комиссией по назначениям и вознаграждениям Наблюдательного совета Общества.

1.9. Кандидаты в состав Правления Общества должны соответствовать квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России, и предварительно согласовываться с Банком России.

1.10. Члены Правления Общества назначаются Наблюдательным советом на срок, предусмотренный Уставом Общества, и могут быть назначены на новый срок неограниченное количество раз.

1.11. Наблюдательный совет может досрочно прекратить полномочия члена Правления по инициативе самого члена Правления, по предложению Председателя Правления или рекомендации Комиссии по назначениям и вознаграждениям Наблюдательного совета Общества.

Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Наблюдательного совета Общества.

1.12. Распределение обязанностей между членами Правления осуществляет Председатель Правления Общества с учетом интересов Общества.

## **2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Председатель Правления является единоличным исполнительным органом Общества, который также осуществляет функции Председателя коллегиального исполнительного органа Общества - Правления.

2.2. Председатель Правления организует работу Правления, председательствует на заседаниях Правления, отчитывается перед Наблюдательным советом о своих результатах работы и результатах работы Правления.

2.3. При временном отсутствии Председателя Правления его функции осуществляет лицо, исполняющее обязанности Председателя Правления на основании соответствующего приказа.

2.4. Функции Председателя Правления:

– организует работу Правления Общества;

- созывает заседания Правления и председательствует на них;
- определяет форму, дату и время проведения заседаний и утверждает (подписывает) повестку дня заседания;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, проводимого в форме совместного присутствия;
- организует обсуждение вопросов на заседаниях, а также заслушивание мнения лиц, приглашенных для участия в заседании;
- организует на заседаниях Правления ведение протокола, подписывает протоколы заседаний;
- представляет Правление при взаимодействии с Наблюдательным советом Общества, иными органами и лицами;
- готовит отчет и отчитывается перед Наблюдательным советом о своей деятельности и деятельности Правления, а также проведенных мероприятиях;
- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

2.5. Документационное и техническое обеспечение деятельности Правления Общества осуществляет Секретарь Правления.

2.6. Секретарь Правления назначается решением Председателя Правления. Председатель Правления вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления и назначить нового Секретаря Правления. На период временного отсутствия Секретаря Правления его функции исполняет иное лицо по решению Председателя Правления Общества.

2.7. Секретарь Правления осуществляет функции и исполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.

2.8. Функции Секретаря Правления:

2.8.1. Обеспечивает организационно-техническую подготовку проведения заседаний Правления, в том числе:

- осуществляет прием требований о созыве заседаний Правления и документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Правления;
- формирует проекты повесток дня заседаний Правления, представляет их Председателю Правления;

- сообщает членам Правления и приглашенным лицам о проведении заседаний Правления (в том числе путем заочного голосования), направляет повестку дня и материалы по вопросам повестки дня заседания, а также бюллетени для голосования в случае проведения заседания путем заочного голосования;
- осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Правления, осуществляет прием заполненных членами Правления бюллетеней для голосования, решения по которым принимаются путем заочного голосования;
- обеспечивает подготовку проектов протоколов заседаний Правления и представляет их на подпись Председательствующему на заседании;
- осуществляет контроль за оформлением документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Правления в соответствии с внутренними документами Общества;
- оказывает организационно-техническое и иное содействие членам Правления при подготовке заседаний Правления;

2.8.2. Обеспечивает учет и хранение протоколов Правления и материалов к ним, в том числе:

- подготавливает и рассылает выписки из протоколов заседаний Правления;
- осуществляет систематизацию и передачу на хранение в электронном виде протоколов заседаний Правления и материалов к ним;
- осуществляет учет, систематизацию и хранение оригиналов протоколов заседаний Правления и материалов к ним, а также передачу Протоколов заседаний Правления в архив;
- контролирует выполнение решений Правления.

2.9. Секретарь Правления вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции Правления.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- получать от должностных лиц и работников Общества всю необходимую члену Правления для исполнения обязанностей информацию, документы и материалы, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с требованиями законов, иных правовых актов Российской

- Федерации и внутренних документов Общества;
- участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления или внесения в протокол заседания Правления своего особого письменного мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
  - вносить предложения по вопросам в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения заседаний;
  - направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Правления, на котором они не могут присутствовать;
  - выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Правления и Наблюдательного совета;
  - знакомиться с протоколами заседаний Правления, а также консультационно-совещательных органов при Правлении, получать копии таких протоколов;
  - требовать проведения заседания Наблюдательного совета для решения вопроса о получении согласия Наблюдательного совета на совершение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, путем направления соответствующего требования Председателю Наблюдательного совета в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента получения (посредством электронной почты или нарочно) извещения, содержащего информацию об условиях сделки;
  - по приглашению Председателя Наблюдательного совета или Председателя Правления Общества присутствовать на заседаниях Наблюдательного совета и Общих собраниях акционеров Общества, отвечать на вопросы членов Наблюдательного совета и участников Общего собрания акционеров, касающиеся деятельности Общества;
  - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Члены Правления обязаны:

3.2.1. действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

3.2.2. исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Наблюдательным советом, Правлением Общества;

3.2.3. принимать меры к соблюдению порядка совершения действий, необходимого для заключения сделок, в которых у члена Правления есть

заинтересованность:

3.2.3.1. в течение двух месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, письменно уведомить Общество:

а) о юридических лицах, в отношении которых они, их 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;

б) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруг(супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

с) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованным лицом.

3.2.3.2. в течение 14 дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об изменении сведений, указанных в подпунктах а), б) пункта 3.2.3.1. настоящего Положения, письменно уведомить Общество об изменении таких сведений;

3.2.4 активно участвовать в заседаниях Правления (в том числе присутствовать на заседаниях, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, а также принятии решений по вопросам повестки дня путем голосования);

3.2.5. не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе и инсайдерскую информацию;

3.2.6. обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей;

3.2.7. принимать обоснованные решения, оценивать риски и возможность наступления неблагоприятных для Общества последствий;

3.2.8. своевременно и добросовестно исполнять поручения Наблюдательного совета и Правления;

3.2.9. выносить на рассмотрение Правления вопросы, входящие в его компетенцию;

3.2.10. раскрывать информацию о себе в объеме, порядке и на основаниях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в том числе информацию о квалификации и об опыте работы, а так же своевременно сообщать о любых изменениях в раскрытых сведениях с предоставлением подтверждающих документов;

3.2.11. не позднее пяти рабочих дней со дня изменения анкетных данных, указанных при согласовании их кандидатур с Банком России, уведомить об этом Общество и представить анкету по форме, определяемой Банком России, заполненную с учетом произошедших изменений;

3.2.12. своевременно знакомиться с содержанием внутренних документов Общества и соблюдать требования этих документов;

3.2.13. соблюдать установленные федеральным законом ограничения, в том числе на занятие должностей руководителя, главного бухгалтера в других организациях, перечисленных в части третьей статьи 11.1 Федерального закона "О банках и банковской деятельности", а также осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица;

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.3. Члены Правления Общества обязаны раскрывать, в том числе путем доведения до сведения Общества, следующую информацию:

- о существующих или потенциальных конфликтах интересов членов Правления и Общества;
- иную информацию, сведения и документы, необходимые Обществу и членам Правления для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

3.4. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

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



## 4. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости и созываются Председателем Правления по собственной инициативе или по требованию члена Правления Общества.

Заседания Правления Общества проводятся, как правило, по месту нахождения Общества, но по решению Председателя Правления заседания Правления могут проводиться вне места нахождения Общества.

4.2. Заседания Правления могут проводиться путем совместного присутствия членов Правления, а также в заочной форме (без совместного присутствия членов Правления путем заочного голосования) с использованием бюллетеней для голосования). Для проведения заседаний Правления могут применяться технические средства связи (телефонные и видео конференции и т.п.).

4.3. Предложения по включению вопросов в повестку дня заседания Правления Общества могут вноситься членами Правления, заместителями Председателя Правления, Вице-президентами, директорами направлений и руководителями самостоятельных структурных подразделений Общества. Предложения по включению вопросов в повестку дня заседания Правления Общества направляются Секретарю Правления Общества.

4.4. Председатель Правления определяет:

- форму проведения заседания;
- дату, место и время проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- дату окончания приема бюллетеней для голосования и способы голосования в случае проведения заседания в заочной форме (заполнение бюллетеня в бумажной форме с последующей его передачей в Общество и (или) заполнение бюллетеня с использованием программного обеспечения для электронного голосования);
- способ голосования при проведении заседания, проводимого в форме совместного присутствия (открытое голосование путем поднятия руки и (или) заполнение бюллетеней с использованием программного обеспечения для голосования).

Повестка дня заседания Правления Общества может быть составлена как в бумажной, так и в электронной форме. Повестка дня заседания Правления Общества, составленная в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью Председателя Правления Общества. Повестка дня заседания Правления Общества, составленная в электронной форме, может быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью лица, исполняющего обязанности Председателя Правления Общества, при наличии у него такой подписи. В случае отсутствия у лица, исполняющего обязанности, усиленной квалифицированной электронной подписи повестка дня составляется в бумажной форме и подписывается им собственноручной подписью. Электронная повестка дня, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Правления Общества или лица, исполняющего обязанности, приравнена по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

4.5. После согласования Председателем Правления Общества повестки дня заседания и определения формы, даты, времени и места его проведения, Секретарь Правления не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Правления направляет членам Правления посредством электронной почты либо с использованием специального программного обеспечения или вручаются лично под роспись уведомление (сообщение) с указанием:

- формы проведения заседания;
- даты, места и времени заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования (в случае проведения заседания в заочной форме).
- способа голосования.

К уведомлению (сообщению) прилагается согласованная с Председателем Правления повестка дня заседания.

4.6. Материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Правления (далее – материалы к заседанию), направляются Секретарем Правления каждому члену Правления посредством электронной почты либо с использованием специального программного обеспечения или вручаются лично под роспись не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Правления.

Материалы к заседанию включают в себя:

- пояснительные записки с обоснованием необходимости принятия предложенного решения и другие необходимые информационные материалы по вопросам повестки дня, включающие проекты решений

(формулировки) по вопросам повестки, поставленным на голосование;

- бюллетени для голосования (в случае проведения заседания в заочной форме, либо в случае проведения голосования в форме совместного присутствия с использованием бюллетеней для голосования).

4.7. Материалы к заседанию Правления подготавливают уполномоченные работники Общества, согласовывают их в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, после чего направляют Секретарю Правления.

4.8. В случае, если внутренними документами Общества предусмотрено предварительное рассмотрение вопроса, выносимого на рассмотрение Правления, соответствующим комитетом при Правлении или иным консультативно-совещательным органом Общества, материалы к заседанию Правления направляются Секретарю Правления после их рассмотрения таким комитетом или иным консультативно-совещательным органом Общества.

4.9. Уведомление (сообщение) о заседании и материалы к заседанию могут направляться также иным лицам, приглашенным или имеющим право участия в заседании, по решению Председателя Правления.

4.10. С разрешения Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, материалы к заседанию могут направляться членам Правления в более поздний срок, чем установлен в пункте 4.6. настоящего Положения.

4.11. Об изменении даты, места проведения заседания Правления, а также повестки дня заседания Правления, члены Правления должны быть уведомлены Председателем Правления или Секретарем Правления с учетом разумно необходимого времени для прибытия членов Правления на заседание и подготовки к нему. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Правления в любой форме, обеспечивающей получение этого уведомления членами Правления.

4.12. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Правления или существенно его затрудняющих в месте и/или во время, о которых члены Правления были уведомлены в соответствии с требованиями настоящего Положения, заседание Правления может быть проведено в ином месте и/или в другое время.

4.13. Материалы к заседанию Правления Общества, содержащие информацию ограниченного доступа, как правило, не рассылаются.

4.14. Решение о направлении материалов к заседанию Правления, содержащих информацию ограниченного доступа, принимает Председатель

Правления.

4.15. Полные комплекты документов по вопросам повестки дня заседаний Правления Общества предоставляются членам Правления Общества в электронном виде, в том числе с использованием специального программного обеспечения и могут быть предоставлены в бумажной форме непосредственно на заседаниях, проводимых в форме совместного присутствия.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

5.1. Председатель Правления Общества или лицо, исполняющее его обязанности, организует проведение заседаний Правления в соответствии с повесткой дня заседания.

5.2. Председатель Правления вправе приглашать на заседания Правления любых иных лиц, включая работников Общества и независимых экспертов.

5.3. В начале заседания до рассмотрения вопросов повестки дня Председатель Правления может принять решение о внесении в повестку дня изменений и дополнений, в том числе об исключении некоторых или включении дополнительных вопросов повестки дня.

5.4. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа назначенных членов Правления. При отсутствии кворума Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, устанавливает новую дату проведения заседания Правления. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Наблюдательный совет Общества обязан назначить в состав Правления новых членов в количестве, необходимом для наличия кворума.

5.5. Члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Секретаря Правления. Член Правления, который не может присутствовать на заседании Правления, вправе, до начала заседания Правления, предоставить Секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня.

5.6. Члены Правления, не имеющие возможности присутствовать на заседании Правления лично, также вправе принять в нем участие по телефону или посредством видеоконференции. Участие в заседании члена Правления по телефону или посредством видеоконференции приравнивается к его личному присутствию.

5.7. При принятии решений члены Правления, присутствующие на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, выражают свое мнение (осуществляют голосование по вопросам повестки дня заседания) путем открытого поименного голосования и (или) с использованием специального программного обеспечения для электронного голосования.

5.8. Решения на заседании Правления Общества принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании Правления Общества, если законодательством Российской Федерации или Уставом Общества не установлено иное количество голосов, требующееся для принятия решения, при этом каждый член Правления обладает 1 (одним) голосом.

5.9. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

## **6. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРАВЛЕНИЯ, ПРОВДИМОМ В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ**

6.1. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления, проводимом в форме совместного присутствия, если иное не установлено Председательствующим на заседании, осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам Общества;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- оглашаются предложения в отношении проекта решения;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- Председательствующий на заседании подводит итоги прений и формулирует на основании предоставленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения;
- осуществляется голосование и подсчет голосов;
- Председательствующий на заседании оглашает итоги голосования;
- членам Правления предоставляется возможность высказать в ходе

заседания свое особое мнение. Такое особое мнение может быть отражено в протоколе либо приобщено к протоколу.

6.2. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председательствующим на заседании.

6.3. Участник прений в своем выступлении должен:

- кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса;
- сформулировать свое отношение к проекту решения Правления, предложенному докладчиком и иными участниками заседания Правления по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня;
- сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.

6.4. Председательствующий на заседании Правления:

- предоставляет слово для вопросов, докладов и выступлений;
- организует прения;
- излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
- подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
- следит за соблюдением регламента;
- ставит на голосование проекты решений Правления, предложения членов Правления по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
- принимает решение об установлении контрольных сроков исполнения решений Правления;
- организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.

6.5. По завершении рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, оглашает итоги голосования и объявляет принятое по вопросу решение.

6.6. При определении кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления, проводимого в форме совместного присутствия, учитывается письменное мнение члена Правления, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания;
- член Правления однозначно определил свою позицию по вопросу, указав

в письменном мнении один из вариантов голосования по предложенному проекту решения - «за», «против» или «воздержался»;

- письменное мнение подписано собственноручно членом Правления.

6.7. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания отдельно, что отражается в протоколе заседания Правления.

6.8. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Правления, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

6.9. Письменное мнение члена Правления может содержать голосование отсутствующего на заседании члена Правления как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

6.10. Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, оглашает письменное мнение по вопросу повестки дня отсутствующего на заседании члена Правления до подведения итогов голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

6.11. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании Правления не оглашается и не учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

На заседании Правления может осуществляться аудиозапись заседания. Расшифровка аудиозаписи заседания Правления осуществляется Секретарем Правления только по поручению Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, по письменному запросу члена Правления. Такая расшифровка к тексту Протокола заседания Правления не приобщается и хранится у Секретаря Правления.

## **7. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

7.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

7.2. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- форму проведения заседания;
- дату проведения заседания (дату и время окончания приема бюллетеней для голосования) и адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования;
- формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование;
- формулировку решения по вопросу, поставленному на голосование и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- поле для комментариев по вопросу повестки дня;
- указание на то, что член Правления вправе выбрать только один вариант голосования;
- упоминание о том, что бюллетень должен быть подписан членом Правления;
- иную необходимую информацию.

7.3. Голосование бюллетенями может осуществляться как на бумажном носителе, так и с использованием программного обеспечения для электронного голосования при условии обеспечения достаточной надежности и защиты, а также идентификации (аутентификации) членов Правления, принимающих участие в голосовании.

7.4. Принявшими участие в заседании Правления, проводимом путем заочного голосования, считаются члены Правления Общества, бюллетени которых получены в бумажной форме (в том числе по факсу или электронной почте с последующим предоставлением оригинала бюллетеня Секретарю Правления) либо проголосовавшие с использованием специального программного обеспечения для электронного голосования не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования.

7.5. При голосовании по поставленным на голосование вопросам засчитываются голоса по тем вопросам, по которым будет выбран только один из возможных вариантов голосования - «за», «против» или «воздержался».

Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

В случае, если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня



для голосования недействительным в целом.

Заполнение членом Правления поля для комментариев не является обязательным и осуществляется по желанию члена Правления. Комментарии не заменяют вариант голосования, не влияют на формулировку решения, не включаются в протокол заседания (кроме случая, когда в комментарии не указана просьба члена Правления включить его в протокол заседания), не влияют на результаты голосования и не являются основанием для признания бюллетеня недействительным.

Если при подсчете голосов будут обнаружены два или более заполненных бюллетеня, в которых по одному вопросу выбраны разные варианты голосования, то в части голосования по такому вопросу эти бюллетени признаются недействительными.

В случае, если бюллетень для голосования содержит записи и поправки в решение по одному или нескольким вопросам, поставленным на голосование, голоса по таким вопросам не подсчитываются. Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума заседания Правления, проводимого заочным голосованием.

Бюллетень для голосования должен быть лично подписан членом Правления Общества, с указанием его фамилии и инициалов.

7.6. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.7. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. По итогам заседания Правления Секретарем Правления составляется протокол. Функцию по ведению и учету протоколов заседаний Правления осуществляет Секретарь Правления.

8.2. Протокол заседания Правления составляется Секретарем Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его проведения в 2 (двух) оригинальных

экземплярах и подписывается Председательствующим на заседании Правления, который несет ответственность за правильность составления протокола заседания. Протокол заседания Правления может быть составлен как в бумажной, так и в электронной форме. Протокол заседания Правления, составленный в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Правления. Протокол заседания Правления Общества, составленный в электронной форме, может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью председательствовавшего на заседании Правления Общества при наличии у него такой подписи. В случае отсутствия у председательствовавшего на заседании Правления Общества усиленной квалифицированной электронной подписи протокол составляется в бумажной форме и подписывается им собственноручной подписью. Электронный протокол, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, приравнен по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью. Протоколы заседаний Правления хранятся в Отделе корпоративного управления Общества до момента их передачи в архив.

8.3. В протоколе Правления указываются:

- номер протокола;
- полное фирменное наименование и местонахождение Общества;
- форма проведения заседания Правления;
- повестка дня заседания;
- информация о наличии кворума для проведения заседания Правления;
- итоги голосования по вопросам повестки дня;
- принятые решения;
- дата составления протокола;
- иная необходимая информация.

В случае проведения заседания в форме совместного присутствия в протоколе Правления также указываются:

- дата, место и время проведения заседания Правления Общества;
- члены Правления, присутствующие на заседании;
- члены Правления, не принявшие участие в заседании;
- перечень приглашенных лиц;
- лица, выступившие по вопросам повестки дня заседания.

В протоколе заседания Правления не указываются мнения лиц, выступивших по вопросам повестки дня заседания, за исключением особого мнения члена Правления, потребовавшего внесения своего мнения в протокол.

В случае проведения заседания в заочной форме в протоколе Правления также указываются:

- дата подведения итогов заочного голосования (дата проведения заседания);
- место подведения итогов голосования;
- члены Правления, принявшие участие в заочном голосовании;
- члены Правления, не принявшие участие в заочном голосовании.

К протоколу заседания Правления приобщаются:

- документы, принятые или утвержденные решениями Правления;
- заполненные бюллетени для голосования (в случае их заполнения в бумажной форме) либо распечатка электронного эквивалента бюллетеня (в случае использования специального программного обеспечения для электронного голосования);
- иные необходимые документы и материалы.

Электронные версии (копии) Протоколов и прилагаемых материалов хранятся в Юридическом департаменте Общества. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления.

8.4. Протоколы заседаний Правления Общества непрерывно нумеруются в хронологическом порядке в пределах одного календарного года.

8.5. Копии протоколов заседаний Правления могут предоставляться Секретарем Правления по указанию Председателя Правления.

8.6. Выписки из протоколов заседаний Правления оформляются секретарем Правления Общества.

## **9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

9.1. Решение Правления, принимаемое на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу повестки дня, если иное не установлено решением Правления.

9.2. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с момента подведения итогов заочного голосования, если иное не установлено решением Правления.

9.3. Решения Правления исполняются в срок, установленный решением Правления либо, если такой срок исполнения не установлен, в срок, являющийся разумным для исполнения решения.

9.4. Контроль за ходом выполнения решений, принятых Правлением, осуществляет Секретарь Правления.

9.5. Решения Правления обязательны для выполнения работниками Общества.

9.6. Председатель Правления обеспечивает исполнение решений Правления в установленный решениями срок.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Общим собранием акционеров Общества.

10.2. В случае противоречия положений настоящего Положения требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава. При этом настоящее Положение остается в силе в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и/или Уставу.