

**УТВЕРЖДЕНО**

*решением годового общего собрания акционеров*

*ОАО «Камтэкс-Химпром»*

*Протокол № 1-2018 от «09» июня 2018 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совете директоров**  
**акционерного общества «Камтэкс-Химпром»**  
**(новая редакция)**

г. Пермь, 2018 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	3
3. СОСТАВ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	5
4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	6
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	8
6. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕСТВА .....	10
7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	11
8. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	13
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	14
10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	17
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	18
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	18
13. ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ .....	18

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о совете директоров акционерного общества «Камтэкс-Химпром» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом АО «Камтэкс-Химпром» (далее – общество) и кодексом корпоративного управления общества и определяет порядок созыва и проведения заседаний совета директоров общества, компетенцию совета директоров общества, принципы организации контроля за ходом выполнения решений совета директоров.

1.2. Совет директоров общества (далее - совет директоров) в интересах общества, его акционеров и инвесторов осуществляет общее руководство деятельностью общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Законом и уставом общества к компетенции общего собрания акционеров.

Совет директоров определяет миссию общества, долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную стратегии и программы развития общества, обеспечивает выполнение решений, принятых общим собранием акционеров, эффективный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью исполнительных органов общества.

Для реализации целей деятельности совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- обеспечение защиты прав и законных интересов акционеров, в том числе права на систематическое получение ими дивидендов;
- обеспечение достижения максимальной прибыли и увеличение активов общества;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие максимально объективных решений в интересах всех акционеров общества;
- соблюдение принципов корпоративного управления, предусмотренных кодексом корпоративного управления общества.

1.3. В своей деятельности совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом общества, решениями общего собрания акционеров, настоящим положением и иными внутренними документами общества, утвержденными общим собранием акционеров и советом директоров общества.

1.4. Решения общего собрания акционеров общества, принятые в рамках его компетенции, являются для совета директоров общества обязательными. Совет директоров подотчетен общему собранию акционеров.

1.5. К компетенции совета директоров общества относятся вопросы, определенные уставом общества.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

2.1. В компетенцию совета директоров общества входит решение вопросов общего руководства деятельностью общества, за исключением вопросов, отнесенных Законом к компетенции общего собрания акционеров.

2.2. К компетенции совета директоров общества относятся следующие вопросы:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности общества,
- 2) созыв годового и внеочередного общих собраний акционеров общества, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 статьи 55 Закона;
- 3) утверждение повестки дня общего собрания акционеров;
- 4) определение даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, утверждение формы и текста бюллетеней для

голосования на общем собрании акционеров, а также другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров и отнесенные к компетенции совета директоров общества в соответствии с положениями главы VII Закона;

5) предварительное утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности общества;

6) подготовка рекомендаций общему собранию акционеров по порядку распределения прибыли и убытков общества по результатам полугодия и (или) по результатам отчетного года, в том числе по размеру дивиденда по акциям, порядку его выплаты, а также по дате, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов;

7) утверждение годовых (ежеквартальных, месячных) бюджетов Общества и ежемесячных планов финансово-хозяйственной деятельности общества, представляемых генеральным директором общества;

8) определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения или порядка ее определения и цены выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Законом;

9) приобретение размещенных обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) образование исполнительного органа общества и досрочное прекращение его полномочий, а также определение условий трудового договора с ним;

11) подготовка рекомендаций по размеру выплачиваемых членам совета директоров, членам ревизионной комиссии (ревизору) общества вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг аудитора;

12) формирование и использование резервного и дивидендного фондов общества;

13) утверждение внутренних документов общества, за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено Законом и уставом общества к компетенции общего собрания акционеров;

14) создание и ликвидация филиалов, открытие и ликвидация представительств общества, утверждение положений о филиалах и представительствах;

15) согласие на совершение или последующее одобрение сделок в случаях, предусмотренных главой X Федерального закона «Об акционерных обществах»;

16) согласие на совершение или последующее одобрение сделок, предусмотренных главой XI Федерального закона «Об акционерных обществах»;

17) утверждение регистратора общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;

18) принятие решения об участии и о прекращении участия общества в других организациях (за исключением принятия решения об участии в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций);

19) предварительное утверждение договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющей организации (управляющему);

20) утверждение решения о выпуске ценных бумаг, проспекта ценных бумаг, отчета об итогах выпуска ценных бумаг, внесение в них изменений и дополнений;

21) принятие в любое время решения о проверке финансово-хозяйственной деятельности общества;

22) назначение руководителей филиалов и представительств общества, а также согласование основных условий трудовых договоров с ними;

23) принятие решения об отчуждении размещенных акций общества,

находящихся в распоряжении общества;

24) предварительное одобрение сделок, связанных с приобретением, отчуждением и возможностью отчуждения обществом недвижимого имущества;

25) предварительное одобрение сделок, связанных с выдачей и получением обществом займов, кредитов, выдачей поручительств;

26) предварительное одобрение любых договоров доверительного управления имуществом, договоров о совместной деятельности (простого товарищества);

27) предварительное одобрение сделок по выдаче обществом векселей, авалированию векселей третьих лиц;

28) предварительное одобрение любых сделок с объектами интеллектуальной собственности общества и иными нематериальными активами общества;

29) принятие решений о совершении сделок, связанных с приобретением, отчуждением и возможностью отчуждения акций (паев, долей в уставном капитале) других коммерческих организаций;

30) избрание председателя совета директоров;

31) назначение корпоративного секретаря общества;

32) принятие рекомендаций в отношении полученного обществом добровольного или обязательного предложения о приобретении ценных бумаг общества, сделанного в порядке, предусмотренном главой XI.1 Закона;

33) иные вопросы, предусмотренные Законом и уставом общества.

2.3. Решения по всем вопросам, за исключением подп. 6, 7, 12, 15, 16, 24-30 п. 2.2 настоящего положения принимаются большинством голосов членов совета директоров от числа избранных на общем собрании акционеров.

Решение по вопросам, указанным в подп. 6, 7, 12, 24-30 п. 2.2 настоящего положения принимаются большинством в три четверти голосов членов совета директоров от числа избранных на общем собрании акционеров. Под выбывшими членами совета директоров понимаются:

- умершие, признанные в установленном порядке безвестно отсутствующими и недееспособными;

- лица, полномочия которых в должности членов совета директоров прекращены или приостановлены вступившими в законную силу решениями судебных органов.

Решение по вопросу, указанному в подп. 15 п. 2.2 настоящего положения принимается всеми членами совета директоров общества единогласно, при этом не учитываются голоса выбывших членов совета директоров.

Решение по вопросу, указанному в подп. 16 п. 2.2 настоящего положения принимается большинством голосов членов совета директоров, не заинтересованных в совершении сделки.

2.4. Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров общества, не могут быть переданы на решение исполнительному органу общества.

### **3. СОСТАВ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

3.1. Количественный состав совета директоров общества - семь человек. Решением общего собрания акционеров может быть принято решение об ином количественном составе совета директоров.

3.2. Если годовое общее собрание акционеров не было проведено в установленные сроки, полномочия совета директоров общества прекращаются, за

исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового общего собрания акционеров.

3.3. Лица, избранные в состав совета директоров общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.4. Член совета директоров может не быть акционером общества.

Членом совета директоров может быть только физическое лицо.

Членом совета директоров не может быть лицо, ранее отстраненное от должности государственного (муниципального) служащего либо уволенное с такой службы за виновное деяние.

3.5. Члены совета директоров общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей обязаны:

– не разглашать и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об обществе, а также не передавать ее лицам, не имеющим доступа к такой информации;

– регулярно присутствовать на заседаниях совета директоров;

– выполнять решения, принятые общим собранием акционеров и советом директоров;

– информировать корпоративного секретаря общества об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);

– информировать совет директоров, ревизионную комиссию и аудитора общества о своей заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеревается быть общество, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и общества в отношении существующей или предполагаемой сделки;

– информировать совет директоров о намерении учреждать или принимать участие в организациях, конкурирующих с обществом;

– представлять в общество информацию, необходимую для раскрытия информации обществом как эмитентом;

– соблюдать все правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами общества.

3.6. По решению общего собрания акционеров полномочия всех членов совета директоров общества могут быть прекращены досрочно.

3.7. Совет директоров в случае необходимости вправе создавать из своего состава и из других работников общества дополнительные внутренние структурные образования (советы, комитеты, комиссии, корпоративный центр и иные), в том числе для анализа документов (информации) и выработки рекомендаций совету директоров по вопросам, относящимся к его компетенции, с целью принятия решений, обеспечивающих повышение эффективности деятельности общества.

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

4.1. Член совета директоров имеет право:

- требовать от генерального директора общества любую информацию (документы и материалы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в установленном настоящим положением и внутренними документами общества порядке;

- требовать своевременного и полного представления информации (материалов), предоставляемых членам совета директоров к заседаниям совета директоров общества;
- знакомиться с протоколами заседаний совета директоров и получать их копии;
- инициировать заседания совета директоров общества, требовать внесения в протокол заседания совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям, а также требовать включения своего особого мнения в рекомендации совета директоров по голосованию по вопросам повестки дня общего собрания акционеров общества;

- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена совета директоров общества, в размерах, установленных решением общего собрания акционеров.

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», уставом общества, иными внутренними документами общества и настоящим положением.

#### 4.2. Член совета директоров обязан:

- добросовестно и разумно выполнять возложенные на него обязанности в интересах общества, действовать в интересах общества;

- не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об обществе, принимать все необходимые меры для защиты такой информации;

- присутствовать на заседаниях совета директоров, проводимых в очной форме, а в случае невозможности присутствия – представить письменное мнение по всем вопросам повестки дня;

- участвовать в принятии решений совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

- принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить исследования и доводить до сведения всех членов совета директоров всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия принимаемых решений;

- своевременно сообщать совету директоров о своей заинтересованности в сделках и изменениях в ней, в том числе о совмещении должностей в органах управления других хозяйственных обществ и иных юридических лиц (за исключением участия в общественных объединениях, профессиональных союзах и политических партиях), о владении 20 и более процентами акций (долей) юридических лиц, об известных им событиях, которые могут повлечь корпоративный конфликт;

- доводить до сведения совета директоров информацию о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

- участвовать в проведении экспертиз проектов и программ, предлагаемых советом директоров;

- при необходимости готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности общества по поручению совета директоров;

- сообщать другим членам совета директоров факты нарушений работниками общества правовых актов, устава общества, положений, правил и инструкций.

#### 4.3. Член совета директоров общества не имеет право прямо или косвенно получать вознаграждение от третьих лиц за оказание влияния на принятие решений советом директоров или иными органами управления общества.

4.4. Члены совета директоров общества несут солидарную ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

Не несут ответственности члены совета директоров общества, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

При определении оснований и размера ответственности членов совета директоров, должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота, разумный предпринимательский риск и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

4.5. Генеральный директор обязан по требованию члена совета директоров предоставить ему информацию (документы, материалы), связанную с деятельностью общества, необходимую для исполнения членом совета директоров своих функций. Предоставление информации (документов, материалов), составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами общества.

Письменный запрос о предоставлении информации (копий документов, материалов) о деятельности общества член совета директоров направляет председателю совета директоров или генеральному директору.

В случае невозможности предоставить запрашиваемую членом совета директоров информацию (копии документов, материалов) общество обязано дать мотивированный отказ и представить его члену совета директоров в письменной форме не позднее 2 рабочих дней с момента получения запроса о предоставлении информации.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

5.1. Председатель совета директоров общества избирается членами совета директоров из их числа на первом заседании совета директоров большинством в три четверти голосов от общего числа членов совета директоров общества, избранных на общем собрании акционеров общества, сроком на один год.

5.2. Генеральный директор общества не может быть одновременно председателем совета директоров общества.

5.3. Председатель Совета директоров:

- организует работу совета директоров;
- созывает очередные 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;
- председательствует на заседаниях совета директоров;
- в соответствии с информацией корпоративного секретаря общества 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;
- официально открывает заседание либо сообщает присутствующим членам совета директоров о правомочности 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, либо дает соответствующее поручение корпоративному секретарю общества;
- предоставляет слово докладчикам, выступающим и желающим дать пояснения, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу;
- осуществляет учет официальных 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 письменно информирует 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;
- контролирует деятельность корпоративного секретаря общества;
- подписывает протокол заседания совета директоров в качестве председательствующего;
- председательствует на общем собрании акционеров, реализуя соответствующие функции, предусмотренные уставом общества и положением об общем собрании акционеров общества;
- лично контролирует процесс подготовки к годовым и внеочередным общим собраниям акционеров общества;
- подписывает от имени общества трудовой договор с генеральным директором общества;
- организует и контролирует процесс получения информации о деятельности общества членами совета директоров в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет контроль за реализацией плана работы совета директоров, утвержденного советом директоров;
- представляет совет директоров в отношениях с исполнительными органами общества;

- организует от имени совета директоров контроль за исполнением решений общего собрания акционеров и совета директоров;
- представляет совет директоров в отношениях с уполномоченными представителями других организаций;
- организует и контролирует деятельность комиссий, комитетов и рабочих групп Совета директоров (в случае их формирования);
- официально ставит на контроль исполнение решений совета директоров и снимает с контроля выполненные решения совета директоров;
- осуществляет контроль за неукоснительным соблюдением требований настоящего положения членами совета директоров, корпоративным секретарем общества, а также иными лицами и органами;
- принимает меры к учету мнения каждого члена совета директоров относительно редакции протокола соответствующего заседания совета директоров;
- реализует иные функции, вытекающие из предусмотренных уставом Общества полномочий (компетенции) совета директоров, а также полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом общества.

5.4. В случае отсутствия председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров общества, за исключением подписания трудового договора с генеральным директором общества.

## **6. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕСТВА**

6.1. Корпоративный секретарь общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний совета директоров, ведение на них протоколов, оформление и хранение указанных протоколов, а также контроль за выполнением решений совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава общества, настоящего положения и иных внутренних документов общества.

6.2. Корпоративный секретарь общества назначается советом директоров по предложению председателя совета директоров, члена совета директоров и подчиняется непосредственно председателю совета директоров.

6.3. Корпоративному секретарю общества в период исполнения им своих обязанностей может устанавливаться ежемесячное вознаграждение. Вознаграждение устанавливается советом директоров общества.

6.4. Корпоративный секретарь общества обеспечивает:

- организацию подготовки планов проведения заседаний совета директоров с указанием предварительных дат, мест проведения и повесток заседаний;
- представление председателю совета директоров проекта повестки дня очередного заседания совета директоров в соответствии с планом работы совета директоров и предложениями, поступившими от членов совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора и генерального директора;
- подготовку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- проведение предварительной экспертизы материалов на полноту и соответствие вопросам повестки дня заседаний совета директоров;
- сообщение членам совета директоров о проведении заседаний совета в срок не

позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты проведения заседаний совета директоров;

– рассылку членам совета директоров материалов и проектов документов по вопросам повестки дня предстоящего заседания в срок не позднее, чем за 3 рабочих дней до назначенной даты проведения заседаний совета директоров;

– организацию ведения записи хода заседаний совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители, осуществление распечатки таких записей для хранения в архиве Совета директоров;

– составление протоколов заседаний совета директоров;

– хранение протоколов и материалов заседаний совета директоров;

– подготовку и представление документов (информации) по запросам членов совета директоров;

– осуществление контроля за исполнением решений совета директоров;

– ведение учета и хранения входящей документации и копий исходящей документации совета директоров;

– содействие членам совета директоров при осуществлении ими своих функций;

– выполнение иных функций по поручению председателя совета директоров;

– выполнение иных функций, предусмотренных положением об общем собрании акционеров, о корпоративном секретаре общества и иными внутренними документами общества.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

7.1. Совет директоров проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

7.2. Каждое первое заседание совета директоров нового состава проводится не позднее 30 дней с даты проведения годового или внеочередного общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров в новом составе.

7.3. На первом заседании совета директоров избирается председатель совета директоров и назначается корпоративный секретарь общества.

7.4. Очередные заседания совета директоров созываются председателем совета директоров в соответствии с планом работы совета директоров.

7.5. Внеочередные заседания созываются председателем совета директоров по собственной инициативе, по требованию члена совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора, генерального директора, а также акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10 процентов голосующих акций общества на дату предъявления требования.

7.6. Лица, имеющие право требовать созыва внеочередного заседания совета директоров, направляют на имя председателя совета директоров требование о созыве совета директоров не позднее, чем за 20 рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания совета директоров.

Такое требование должно быть оформлено в письменном виде и направлено корпоративному секретарю общества заказным письмом с уведомлением о вручении или передано лично под роспись. Дата предъявления требования о созыве заседания совета директоров определяется по дате уведомления о его вручении или дате передачи корпоративному секретарю общества.

7.7. Требование о созыве заседания совета директоров должно содержать:

- имя (наименование) инициатора созыва заседания совета директоров;
- формулировки вопросов повестки дня с указанием мотивов их внесения на рассмотрение совета директоров;
- материалы и (или) документы, необходимые для рассмотрения внесенных в повестку дня вопросов;
- предполагаемую дату созыва заседания совета директоров;
- обратный адрес, по которому может быть выслан официальный ответ председателя совета директоров общества.

7.8. Отказ в проведении внеочередного заседания совета директоров может быть дан председателем совета директоров в следующих случаях:

- если цель проведения или сформулированные инициатором пункты повестки дня не соответствуют компетенции совета директоров;
- если сформулированные инициатором вопросы до получения председателем совета директоров соответствующего требования, уже были внесены в повестку дня заседания совета директоров;
- по иным причинам, связанным с нарушением процедуры созыва внеочередного заседания совета директоров, предусмотренной настоящим положением.

Мотивированное решение об отказе в созыве заседания совета директоров направляется лицу, требующему созыва внеочередного заседания совета директоров, в течение трех дней с момента принятия председателем совета директоров такого решения.

7.9. Получив требование о созыве внеочередного заседания, соответствующее п. 7.6. – п. 7.8. положения, и при отсутствии оснований для отказа председатель совета директоров в срок не более чем через пятнадцать рабочих дней после его поступления должен назначить дату, время и место проведения заседания совета директоров.

7.10. Дата проведения заседания совета директоров определяется председателем в соответствии с планом проведения заседаний совета или требованием о созыве заседания совета директоров, поступившим от лиц, указанных в п. 7.6. настоящего положения.

7.11. Повестка дня заседания совета директоров формируется корпоративным секретарем общества по предложению председателя совета директоров, членов совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора, генерального директора.

В повестку дня заседания совета директоров включаются вопросы, отнесенные уставом общества к компетенции совета директоров.

7.12. Предложения в повестку дня подаются корпоративному секретарю общества в письменной форме за подписью уполномоченного лица.

Предложения в повестку дня для предстоящего очередного заседания совета директоров должны быть направлены корпоративному секретарю общества не позднее пятнадцати календарных дней до даты его проведения.

7.13. Председатель совета директоров вправе отказать во включении предложений в повестку дня заседания совета директоров с указанием причин отказа и уведомлением об этом инициатора предложения.

Такой отказ допускается в случае:

- если сформулированные инициатором в предложении пункты повестки дня не соответствуют компетенции совета директоров;
- если сформулированные инициатором в предложении вопросы до его получения председателем совета директоров уже были включены в повестку дня;
- по иным причинам, связанным с нарушением процедуры внесения

предложения в повестку дня заседания совета директоров (лицо не является уполномоченным, нарушение сроков и т.п.).

Мотивированное решение об отказе во включении предложений в повестку дня направляется инициатору в течение трех дней с момента принятия председателем совета директоров такого решения.

7.14. После получения в установленном порядке предложений и при отсутствии оснований для отказа во включении этих предложений в повестку дня заседания совета директоров корпоративный секретарь общества формирует повестку дня заседания и согласовывает ее с председателем совета директоров.

7.15. Уведомление о заседании совета директоров направляется корпоративным секретарем общества персонально каждому члену совета директоров заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте с уведомлением о вручении (в этом случае направляется подписанное и отсканированное уведомление о заседании совета директоров), или вручается лично не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты проведения заседаний совета директоров.

Уведомление должно включать извещение о дате, месте и времени проведения заседания и повестку дня. К уведомлению прилагаются все материалы (проекты решений, доклады, справки и т.д.), необходимые для проведения заседания.

7.16. В целях принятия советом директоров незамедлительных решений, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации, безотлагательными действиями, необходимыми для обеспечения нормальной финансово-хозяйственной деятельности общества, предотвращением ущерба и убытков, сроки созыва заседаний совета директоров и проведения заочного голосования, а также сроки направления соответствующих уведомлений и материалов, могут быть изменены по решению председателя совета директоров.

В таких случаях Председатель Совета директоров должен исходить из разумной возможности членов Совета директоров ознакомиться с необходимыми материалами и принять обдуманное решение. Решения Совета директоров, принятые на таком заседании, считаются правомочными, если в заседании (в заочном голосовании) приняли участие либо представили письменное мнение все члены Совета директоров Общества, либо если члены Совета директоров, не принявшие участие в заседании (заочном голосовании) и не представившие письменного мнения, были уведомлены о проведении заседания (заочного голосования) любым способом, позволяющим установить факт получения уведомления соответствующим членом Совета директоров (в том числе посредством электронной, факсимильной связи и т. п.).

## **8. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

8.1. Подготовка заседания совета директоров осуществляется корпоративным секретарем общества под руководством председателя совета директоров.

В ходе подготовки вопросов для включения в повестку дня заседания совета директоров корпоративным секретарем общества проводятся следующие мероприятия:

– осуществляется правовая экспертиза поступившего предложения относительно возможности рассмотрения вопроса на заседании совета директоров в соответствии с его компетенцией;

– запрашиваются дополнительные материалы (информация), необходимые для рассмотрения вопроса на заседании совета директоров;

– определяется дата, время, место и форма проведения заседания совета

директоров;

– осуществляется согласование с председателем совета директоров проекта повестки дня заседания, а также даты, времени, места и формы проведения заседания совета директоров.

8.2. Корпоративный секретарь общества направляет генеральному директору общества письменное сообщение с указанием согласованной с председателем совета директоров повестки дня заседания, а также даты, времени, места и формы проведения заседания совета директоров.

8.3. Материалы к заседаниям совета директоров (доклады, справки, отчеты, информация и т.д.) представляются корпоративному секретарю общества в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседаний совета директоров.

8.4. Контроль за своевременностью представления материалов по плановым вопросам заседания совета директоров, а также за полнотой и правильностью оформления материалов осуществляет корпоративный секретарь общества.

Корпоративный секретарь общества вправе возвратить материалы на доработку или потребовать представления дополнительных материалов.

8.5. В случае непредставления корпоративному секретарю общества материалов в установленные сроки или предоставления материалов не в полном объеме корпоративный секретарь общества по согласованию с председателем совета директоров общества вправе снять вопрос с повестки дня заседания совета директоров. Решение о снятии вопроса с повестки дня незамедлительно доводится до сведения инициатора рассмотрения вопроса.

8.6. Лицо, не предоставившее корпоративному секретарю общества материалы в установленные сроки или предоставившее материалы не в полном объеме, обязано представить председателю совета директоров в течение трех дней письменное объяснение с указанием причин непредставления или предоставления материалов не в полном объеме.

8.7. В случае необходимости корпоративный секретарь общества вправе инициировать проведение предварительного совещания с участием генерального директора общества по вопросам повестки дня заседания совета директоров.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

9.1. Корпоративный секретарь общества формирует для каждого члена совета директоров папку с проектами решений по повестке дня, документами и материалами по каждому вопросу.

9.2. На заседаниях совета директоров председательствует председатель совета директоров.

9.3. Член совета директоров, отсутствующий на заседании, вправе заблаговременно до проведения заседания совета директоров в письменной форме предоставить председателю совета директоров подписанное им мнение по вопросам, выносимым на заседание совета директоров. Письменное мнение члена совета директоров может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. Представленное членом совета директоров письменное мнение подшивается к протоколу заседания совета директоров и учитывается при подсчете голосов.

9.4. Кворум для проведения заседания совета директоров составляет присутствие и (или) наличие письменного мнения не менее четырех членов совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

Наличие кворума определяет председатель совета директоров при открытии заседания совета директоров. При определении наличия кворума для проведения заседания совета директоров и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена совета директоров общества, отсутствующего на заседании совета директоров общества.

9.5. Решения на заседании совета директоров общества принимаются открытым голосованием большинством голосов членов совета директоров общества, принимающих участие в заседании, и (или) выразивших свое мнение письменно, если Законом, уставом общества или настоящим положением не предусмотрено иное.

При решении вопросов на заседании совета директоров общества каждый член совета директоров обладает одним голосом.

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

В случае равенства голосов членов совета директоров общества при принятии решений председатель совета директоров обладает решающим голосом.

9.6. На заседании совета директоров по предложению председателя совета директоров и с согласия всех членов совета директоров, присутствующих на заседании, могут рассматриваться вопросы, не указанные в повестке дня.

9.7. Совет директоров вправе приглашать на свои заседания экспертов, консультантов, специалистов, от которых сочтет целесообразным получить советы, рекомендации, заключения.

9.8. Время для выступления на заседании совета директоров определяется:

- для докладов - до 20 мин.;
- для содокладов - до 10 мин.;
- для выступления в прениях - до 5 мин.;
- для вопросов к докладчику - до 10 мин.

В случае необходимости председательствующий на заседании совета директоров может изменить регламент выступления.

9.9. Член совета директоров и лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

В прениях участвуют, как правило, только члены совета директоров. Приглашенные участвуют в прениях с разрешения председательствующего на заседании.

9.10. Член совета директоров, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение суток с момента окончания заседания сформулировать и подать свое особое мнение для приобщения к протоколу.

9.11. Решение совета директоров общества может быть принято без проведения заседания (совместного присутствия членов совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

9.12. Решение о проведении совета директоров путем заочного голосования принимается председателем совета директоров общества.

9.13. После принятия решения о проведении совета директоров путем заочного голосования корпоративный секретарь общества направляет всем членам совета

директоров подписанное корпоративным секретарем общества уведомление о проведении заочного голосования с указанием перечня вопросов, выносимых на заочное голосование, с приложением всех необходимых документов, материалов и проектов решений, а также бланки бюллетеней. Указанные документы направляются по электронной почте с уведомлением о прочтении (в этом случае направляется подписанное и отсканированное уведомление о проведении заочного голосования) или вручаются лично.

9.14. Бюллетень должен содержать следующие положения:

- формулировка вопроса (повестка дня);
- формулировка проекта решения по каждому из вопросов повестки дня;
- основные позиции голосования («за», «против», «воздержался»);
- указание на необходимость соответствующим образом заполнить только одну из основных позиций голосования по каждому вопросу;
- описание техники заполнения соответствующей позиции голосования (подчеркнуть, зачеркнуть, оконтурить и т.п.);
- указание на необходимость подписания бюллетеня членом совета директоров;
- указание на срок, в течение которого необходимо направить заполненный бюллетень;
- рубрику «особое мнение» (в случае заполнения позиций «против» или «воздержался», а также в случае если член совета директоров не счел возможным определить свою позицию).

9.15. Копии подписанных бюллетеней направляются корпоративному секретарю общества по факсу, электронной почте или посредством иного вида связи в срок, указанный в бюллетене.

Оригиналы заполненных и подписанных членами совета директоров бюллетеней должны быть переданы корпоративному секретарю общества до истечения срока, указанного в бюллетене.

9.16. Обработку бюллетеней, полученных от членов совета директоров, осуществляет в соответствии с поручением председателя совета директоров корпоративный секретарь общества.

9.17. Бюллетень может быть признан недействительным председателем совета директоров. В этом случае голос проголосовавшего таким образом члена совета директоров не учитывается.

9.18. Бюллетень может быть признан недействительным:

- при проставлении каких-либо знаков в более чем одной графе возможных вариантов голосования;
- при отсутствии подписи голосующего члена совета директоров;
- в иных случаях, когда по полученному бюллетеню невозможно однозначно определить волеизъявление члена совета директоров.

9.19. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены совета директоров, направившие свои бюллетени в установленные сроки и порядке.

9.20. По итогам заочного голосования составляется протокол, к которому прилагаются оригиналы бюллетеней, подтверждающих волеизъявление членов совета директоров.

9.21. По своему правовому значению решение совета директоров, принятое заочным голосованием (опросным путем), приравнивается к решению, принятому на очном заседании совета директоров.



## **10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

10.1. Ход и результаты работы совета директоров протоколируются. Ответственным за протоколирование, хранение протоколов, обеспечение конфиденциальности содержащихся в них сведений является корпоративный секретарь общества.

10.2. Протокол заседания совета директоров общества составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании (члены совета директоров и приглашенные), и лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- краткое изложение выступлений членов совета директоров;
- особое мнение, высказываемое членами совета директоров.

10.3. Протокол заседания совета директоров общества подписывается председателем (председательствующим) и корпоративным секретарем общества.

Ответственность за правильность составления протокола несет председатель совета директоров.

10.4. Корпоративный секретарь общества обязан в течение 3 дней с момента составления протокола заседания совета директоров разослать его копии членам совета директоров.

10.5. Общество обеспечивает акционерам, владеющим более 1 % голосующих акций общества, а также членам ревизионной комиссии, аудитору общества доступ к протоколам заседаний совета директоров по соответствующим письменным запросам в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса в общество.

По запросам акционеров копии протоколов заседаний совета директоров предоставляются за плату, не превышающую затраты на их изготовление.

10.6. Генеральному директору общества корпоративный секретарь общества направляет выписки из протокола заседания совета директоров по вопросам, входящим в его компетенцию.

В выписке указываются:

- дата и номер протокола;
- список членов совета директоров, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня;
- вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- результаты голосования и принятые по указанному вопросу повестки дня решения.

Корпоративный секретарь общества ведет журнал регистрации выписок из протокола заседания совета директоров.

10.7. Протоколы заседаний совета директоров хранятся по месту нахождения общества.

Оригиналы опросных листов и письменные мнения членов совета директоров по вопросам повестки дня хранятся вместе с соответствующими протоколами.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

11.1. Контроль за выполнением решений совета директоров осуществляет корпоративный секретарь общества, который докладывает на заседаниях совета директоров о ходе и результатах их выполнения.

11.2. В целях осуществления контроля за исполнением решений совета директоров корпоративный секретарь общества направляет перечень поручений с указанием сроков их выполнения членам совета директоров и Генеральному директору Общества.

11.3. Отчеты членов совета директоров и Генерального директора Общества должны содержать информацию о конкретных результатах выполнения решений и поручений совета директоров по существу.

11.4. Если в процессе выполнения поручения выясняется невозможность соблюдения указанного срока или выполнения такого поручения по независящим от членов совета директоров и (или) Генерального директора общества обстоятельствам, в отчете должны указываться причины неисполнения поручения в предусмотренные решением сроки или обоснованное пояснение обстоятельств, препятствующих его выполнению.

11.5. На каждом очном заседании совета директоров рассматривается сводный отчет о выполнении поручений совета директоров, представляемый корпоративным секретарем общества.

11.6. По итогам своей деятельности за год совет директоров общества составляет отчет совета директоров.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

12.1. Члены совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

12.2. Члены совета директоров несут ответственность перед обществом за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами и ответственность перед обществом или акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействиями), нарушающими порядок приобретения акций общества, предусмотренный главой XI.1 закона.

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

## **13. ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ**

13.1. Положение о совете директоров, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются общим собранием акционеров общества большинством голосов акционеров, принявших участие в общем собрании акционеров.

13.2. Предложения об изменении и дополнении положения вносятся в порядке, предусмотренном Законом и уставом общества для внесения предложений в повестку дня годового или внеочередного общего собрания акционеров.