

Материал №11

**в составе информации (материалов), предоставляемой к внеочередному
Общему собранию акционеров (дата окончания приема бюллетеней для
голосования - 09 ноября 2020 года) лицам, имеющим право на участие во
внеочередном Общем собрании акционеров
Проект Положения о Правлении ПАО «М.видео» в новой редакции**

УТВЕРЖДЕНО

«__» _____20__ г.

**внеочередным Общим собранием акционеров
Публичного акционерного общества «М.видео»**

(Протокол № __ от __.__.20__г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

Публичного акционерного общества «М.видео»

г. Москва, 2020 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ	4
3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ.....	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....	7
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....	16
7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ С ИНТЕРЕСАМИ ОБЩЕСТВА.....	16
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА	16
9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ	17
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правлении Публичного акционерного общества «М.видео» (далее – «Положение») определяет сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления Публичного акционерного общества «М.видео» (далее – «Правление»), порядок принятия им решений, права и обязанности членов Правления, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Публичного акционерного общества «М.видео» (далее – «Общество»), осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

1.3. Правление действует на основании устава Общества (далее – «Устав»), а также Положения.

1.4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями общих собраний акционеров Общества (далее – «Общее собрание акционеров») и совета директоров Общества (далее – «Совет директоров»), Положением, внутренними документами Общества в части, относящейся к деятельности Правления.

1.5. Компетенция Правления определяется Уставом. Правление подотчётно Совету директоров и Общему собранию акционеров.

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;
- подготовка и представление на рассмотрение Совета директоров отчётов о деятельности Общества и компаний Группы¹ (бизнес-план, бюджет, отчёты по финансовым и операционным результатам и иные), в соответствии с компетенциями Правления и учредительными документами компаний Группы.

1.7. Целью деятельности Правления является обеспечение прибыльности и конкурентоспособности Общества и Группы в целом, его финансово-экономической устойчивости, выполнение задач и реализация стратегии Общества и Группы².

1.8. В целях предварительной подготовки и более качественного и оперативного рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Правления, повышения эффективности взаимодействия с исполнительными органами Общества и компаний Группы, Правление вправе создавать постоянно действующие или временные (специальные) комитеты. Компетенция, состав, а также иные вопросы деятельности таких комитетов, определяются соответствующим решением Правления о его создании.

¹ Под термином «компании Группы», используемым в настоящем Положении, понимаются хозяйственные общества, находящиеся под прямым или косвенным контролем Общества.

² Под термином «Группа», используемым в настоящем Положении, понимаются Общество и хозяйственные общества, находящиеся под прямым или косвенным контролем Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Образование Правления, включая определение количественного состава и избрание его членов, осуществляется по решению Совета директоров, если иное не предусмотрено Уставом. Количественный и персональный состав Правления должен быть оптимальным для конструктивного обсуждения вопросов, а также для принятия своевременных и эффективных решений.

2.2. Членами Правления могут быть лица, не состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

2.3. Члены Правления могут избираться в состав Правления неограниченное число раз.

2.4. Кандидатом на должность члена Правления должно быть лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям: высшее образование, опыт работы не менее 3 (трёх) лет на руководящей должности, преимущественно в сфере деятельности Общества. При избрании членов Правления Совет директоров учитывает также иные характеристики кандидатов на должность членов Правления, имеющие по мнению Совета директоров значение для эффективного осуществления членами Правления своих функций.

К заседанию Совета директоров по вопросу избрания членов Правления членам Совета директоров предоставляется информация о наличии письменного согласия кандидатов на их избрание членами Правления. Кандидаты в члены Правления могут быть приглашены на заседание Совета директоров, на котором рассматривается вопрос об избрании членов Правления.

2.5. Срок полномочий членов Правления составляет 3 (три) года.

2.6. Полномочия любого из членов Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров по собственной инициативе, по представлению Председателя Правления Общества (далее – «Председатель Правления»), по инициативе соответствующего члена Правления. Полномочия члена Правления считаются прекращёнными с даты, определённой в решении Совета директоров, а если она не определена, - с даты принятия решения Советом директоров. В этом случае в действующий состав Правления может быть избран новый член Правления взамен члена Правления, чьи полномочия были прекращены досрочно.

2.7. Совет директоров может принять решение об изменении количественного состава Правления и избрании новых членов Правления.

2.8. Срок полномочий новых членов Правления, избранных взамен членов Правления, чьи полномочия были досрочно прекращены, или избранных в связи с увеличением количественного состава Правления, оканчивается одновременно со сроком полномочий остальных членов Правления, если их полномочия не были досрочно прекращены.

В случае поочередной фактической замены всех членов Правления, первоначально избранных Советом директоров (далее – «Члены Правления первого созыва»), датой прекращения полномочий членов Правления, избранных взамен Членов Правления первого созыва, является дата, определяемая как дата окончания полномочий Членов Правления первого созыва в случае если бы не было досрочного прекращения полномочий Членов Правления первого созыва.

2.9. Полномочия всех членов Правления по решению Совета директоров могут быть прекращены досрочно одновременно с принятием решения об избрании новых членов Правления либо о том, что Правление не создаётся (не образуется).

2.10. Выбывшим членом Правления считается:

- 1) член Правления, написавший заявление о выходе из Правления, или
- 2) член Правления в случае смерти, в случае признания его судом умершим или безвестно отсутствующим, ограниченным в дееспособности, недееспособным.

2.11. Член Правления считается выбывшим в одну из следующих дат:

- в дату получения Обществом заявления члена Правления о выходе из Правления;
- в дату получения Обществом документов, дающих основание признать члена Правления выбывшим в соответствии с подп. 2) пункта 2.10 Положения.

2.12. Голоса выбывших членов Правления не учитываются при определении кворума и результатов голосования на заседании Правления. Председатель Правления в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты проведения первого заседания Правления, на котором решение принималось при наличии выбывших членов Правления, обязан сообщить Председателю Совета директоров о выбывшем члене Правления. Совет директоров в течение 1 (одного) месяца с даты получения от Председателя Правления информации о выбывшем члене Правления обязан принять одно из следующих решений: о прекращении полномочий выбывшего члена Правления и избрании нового члена Правления; о прекращении полномочий всех членов Правления и избрании нового состава Правления; о прекращении полномочий выбывшего члена Правления и об уменьшении количественного состава Правления; о прекращении полномочий всех членов Правления и о том, что Правление не создаётся (не образуется).

2.13. По решению Совета директоров за участие в работе Правления членам Правления может выплачиваться вознаграждение или осуществляться компенсация их расходов, связанных с их участием в работе Правления.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Председатель Правления

3.1.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления. Председателем Правления Общества является Генеральный директор Общества (далее – «Генеральный директор»).

3.1.2. Председатель Правления организует деятельность Правления, распределяет функциональные обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений в рамках его компетенции, председательствует на заседаниях Правления, решает иные вопросы, предусмотренные Уставом и Положением.

3.1.3. Председатель Правления:

- 1) организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Правления;
- 3) организует ведение протокола заседаний Правления, подписывает протокол, а также иные документы от имени Правления;
- 4) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- 5) представляет Правление на заседаниях Совета директоров и на Общем собрании акционеров;

- б) обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учёт мнений всех членов Правления при выработке решений, подводит итоги дискуссии;
- 7) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением.

3.1.4. В отсутствие Председателя Правления непосредственно на заседании Правления (в случае участия Председателя Правления в заседании Правления путём представления письменного мнения или с использованием технических средств дистанционного общения (теле- и видеоконференция, электронная (телефонная) связь и других технических средств, позволяющих идентифицировать участника такого общения), на заседании Правления председательствует лицо, назначенное Председателем Правления (далее – «Председательствующий»).

3.2. Секретарь Правления

3.2.1. В целях соблюдения порядка подготовки и проведения заседаний Правления решением Правления назначается секретарь Правления (далее – «Секретарь Правления»).

3.2.2. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.

3.2.3. Секретарь Правления:

- 1) осуществляет приём документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Правления;
- 2) организует ведение и хранение протоколов заседаний Правления и иных материалов его заседаний;
- 3) формирует проекты повесток заседаний Правления и предоставляет их на письменное утверждение Председателю Правления;
- 4) запрашивает информацию и материалы, необходимые для заседаний Правления в соответствии с повесткой дня, а также информацию, необходимую для работы Правления, у иных органов управления, должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества, иных работников Общества, должностных лиц и работников компаний Группы;
- 5) осуществляет контроль за оформлением документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Правления, в соответствии с внутренними документами Общества;
- 6) уведомляет членов Правления и приглашённых лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления, уведомляет членов Правления о проведении заседания Правления путём заочного голосования, направляет членам Правления представленные материалы по вопросам повестки дня заседания Правления, а также опросные листы для голосования в случае проведения заседания путём заочного голосования;
- 7) осуществляет подсчёт голосов и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня, осуществляет приём заполненных членами Правления опросных листов для голосования, решения по которым принимаются путём заочного голосования;
- 8) обеспечивает подготовку протоколов заседаний Правления и представляет их на подпись Председателю Правления (Председательствующему);
- 9) осуществляет контроль за исполнением поручений Правления и Председателя Правления;

- 10) при необходимости даёт разъяснения должностным лицам и работникам Общества и/или должностным лицам и работникам компаний Группы по вопросам деятельности Правления;
 - 11) осуществляет иные функции в соответствии с Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.
- 3.2.4. В случае временного отсутствия Секретаря Правления его функции выполняет лицо, назначенное решением Председателя Правления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Обязанности члена Правления

4.1.1. Члены Правления (член Правления) обязаны:

- 1) соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- 2) принимать участие в заседаниях Правления;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 4) обеспечивать выполнение решений, принятых Общим собранием акционеров, а также исполнять решения и поручения Совета директоров и Правления;
- 5) действовать в пределах своих прав и обязанностей в соответствии с целями и задачами Правления;
- 6) присутствовать на заседаниях Правления и принимать активное участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Правления;
- 7) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества и компаний Группы, которая стала ему известна, действовать с целью защиты такой информации от незаконного и неразрешенного разглашения и не использовать такую информацию в своих собственных интересах или в интересах других лиц;
- 8) соблюдать требования утверждённых в Обществе внутренних документов, регулирующих отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением порядка доступа к инсайдерской информации Общества, охраной её конфиденциальности и контролем за соблюдением требований законодательства об инсайдерской информации и противодействии манипулированию рынком;
- 9) представлять Обществу информацию в соответствии с утверждёнными в Обществе внутренними документами, направленными на урегулирование конфликтов интересов членов органов управления, а также доводить до сведения Общества следующую информацию:
 - о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сёстры, усыновители и усыновлённые и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;
 - о юридических лицах, в органах управления или контроля которых он, его супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сёстры, усыновители и усыновлённые и (или) их подконтрольные лица занимают должности;
 - об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.

Предоставление информации членом Правления в соответствии с подпунктом 9) настоящего пункта 4.1.1 Положения должно быть осуществлено не позднее 3 (трёх) рабочих дней после возникновения (изменения) соответствующих обстоятельств, если иные сроки предоставления такой информации не определены внутренними документами Общества;

- 10) воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае наличия или возникновения такого конфликта – сообщить об этом Совету директоров через Корпоративного секретаря и Председателя Правления. Сообщение информации о наличии или возникновении конфликта интересов должно быть сделано членом Правления незамедлительно, но в любом случае до начала обсуждения на заседании Правления вопроса, по которому у члена Правления имеется конфликт интересов;
- 11) информировать Совет директоров о количестве принадлежащих ему ценных бумаг Общества, ценных бумаг и долей в уставных капиталах компаний Группы, и о своём намерении совершить сделки с акциями Общества, акциями/долями в уставных капиталах компаний Группы, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций/долей в уставных капиталах;
- 12) не менее чем за 30 календарных дней путём уведомления Корпоративного секретаря информировать Совет директоров о намерении занять должности в органах управления других организаций;
- 13) своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;
- 14) участвовать в рабочих группах и комитетах, образованных Правлением;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом, Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2. Права члена Правления

4.2.1. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- 1) участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать своё мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня;
- 2) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и компаний Группы документы и информацию о деятельности Общества и компаний Группы;
- 3) вносить предложения в повестку дня заседаний Правления;
- 4) знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии;
- 5) принимать участие в Общих собраниях акционеров, отвечать в рамках своей компетенции на вопросы участников собрания, касающиеся деятельности Общества;
- 6) совмещать должность члена Правления с должностями в органах управления других организациях только с согласия Совета директоров.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Созыв заседания Правления

5.1.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц. Заседания Правления созываются Председателем Правления по собственной инициативе или по предложению/требованию члена Правления.

5.1.2. При подготовке заседания Секретарь Правления обязан:

- сформировать и представить на утверждение Председателю Правления повестку дня заседания Правления;
- организовать подготовку материалов (в случае если с учётом специфики вопроса подготовка материалов возлагается на работников Общества и/или компаний Группы) по вопросам повестки дня заседания Правления;
- довести сообщение о дате и времени, месте и форме проведения заседания Правления, его повестке дня с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания до сведения членов Правления в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.1 Положения;
- осуществлять иные функции, в соответствии с указаниями Председателя Правления, Уставом и/или иными внутренними документами Общества.

5.1.3. Председатель Правления определяет:

- форму проведения заседания Правления;
- дату, место и время проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- способы голосования (если при проведении заседания Правления будет определена возможность осуществления голосования посредством программного обеспечения для электронного голосования);
- дату и время окончания приёма опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания в случае проведения заседания в заочной форме.

5.1.4. Руководители структурных подразделений, должностные лица и работники Общества и компаний Группы, ответственные за подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Правления, обязаны предоставлять указанные материалы Секретарю Правления не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления, а также члену Правления по запросу члена Правления в срок, указанный в соответствующем запросе.

5.1.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Правления в месте и/или в то время, о которых члены Правления были уведомлены в соответствии с требованиями Положения, либо существенно затрудняющих его проведение в указанном месте и/или в указанное время, заседание Правления с той же повесткой дня может быть проведено в ином месте и/или в другое время при условии надлежащего уведомления об этом всех членов Правления.

5.1.6. Председатель Правления вправе исключить вопрос из повестки дня заседания Правления в случае, если:

- материалы по соответствующему вопросу повестки дня заседания не поступили Секретарю Правления в срок, установленный в пункте 5.1.4 Положения, или не содержат в полном объёме информацию, достаточную для принятия решения;
- на заседании отсутствует приглашённое лицо, которое должно докладывать соответствующий вопрос повестки или участвовать в обсуждении по соответствующему вопросу повестки дня заседания Правления;
- поступает обращение от лица, внесшего предложение в повестку дня, об исключении вопроса из повестки дня заседания Правления.

5.1.7. Об изменении даты, места и времени проведения заседания Правления, а также повестки дня заседания Правления члены Правления должны быть уведомлены 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.

5.2. Уведомление членов Правления о созыве и проведении заседания Правления

5.2.1. Сообщение (уведомление) о проведении заседания Правления, а также материалы по вопросам повестки дня должны быть направлены каждому члену Правления не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания посредством электронной почты и/или путём их размещения в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества, либо иным способом, обеспечивающим получение сообщения (уведомления) и материалов членом Правления. В исключительных случаях, в целях оперативного рассмотрения особо важных вопросов по решению Председателя Правления, срок направления информации и материалов к заседанию может быть сокращён.

Сообщение (уведомление) о заседании Правления может быть направлено также иным лицам, приглашённым или имеющим право на участие в заседании, с приложением необходимых материалов по решению Председателя Правления.

5.2.2. Сообщение (уведомление) о проведении заседания Правления (в том числе если направляется по электронной почте в теле электронного сообщения) должно содержать:

- форму проведения заседания;
- дату, время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- дату и время окончания приёма опросных листов (в случае проведения заседания в заочной форме);
- перечень вопросов повестки заседания Правления.

К сообщению прилагаются:

- материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления, включая пояснительные записки с обоснованием необходимости принятия предложенного решения, проекты решений (формулировки) по вопросам повестки дня, поставленным на голосование;
- проекты документов, вынесенные на рассмотрение и/или утверждение;
- информация о наличии в отношении вопроса повестки дня заседания Правления конфликта интересов (при наличии соответствующей информации);
- опросный лист (если голосование осуществляется в заочной форме с использованием опросных листов).

При решении вопроса о проведении заседания Правления, в том числе путём заочного голосования, может быть предусмотрена возможность заполнения электронной формы опросных листов для голосования в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества либо иного программного обеспечения, позволяющего осуществить электронное голосование. В случае если при подготовке к проведению заседания Правления предусмотрена возможность заполнения электронной формы опросных листов для голосования, то в сообщении о проведении такого заседания Правления указывается соответствующий способ голосования.

5.3. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления

5.3.1. Уполномоченные работники Общества и компаний Группы по поручению Председателя Правления или Секретаря Правления осуществляют подготовку необходимых материалов и документов для рассмотрения на заседании Правления соответствующих вопросов, согласовывают их в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества и/или компаний Группы, после чего направляют Секретарю Правления.

5.3.2. В случае если внутренними документами Общества (или внутренними документами компании Группы, в случае вынесения на рассмотрение Правления вопроса, касающегося деятельности компании Группы) предусмотрено предварительное рассмотрение вопроса, выносимого на рассмотрение Правления, консультативно-совещательным органом Общества (включая консультативно-совещательным органом при органах управления Общества) или консультативно-совещательным органом, созданным в компании Группы (в случае вынесения на рассмотрение Правления вопроса, касающегося деятельности компании Группы) материалы к заседанию Правления направляются Секретарю Правления после их рассмотрения таким консультативно-совещательным органом.

5.4. Проведение заседаний Правления

5.4.1. Заседания Правления могут проводиться как в форме совместного присутствия членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений (очное заседание), так и в форме заочного голосования (опросным путём).

5.4.2. На очном заседании Правления член Правления может присутствовать лично либо принять участие в заседании при помощи технических средств дистанционного общения (теле- и видеоконференции, электронной (телефонной) связи и других технических средств, позволяющих идентифицировать участника такого общения).

Член Правления не имеющий возможности принять личное участие в заседании Правления вправе представить письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Правления, либо принять участие в голосовании по вопросам повестки дня посредством заполнения электронной формы опросных листов для голосования, если такой способ голосования был предусмотрен соответствующим решением о проведении заседания Правления.

5.4.3. Допускается внесение в повестку дня дополнительных вопросов, либо исключение некоторых вопросов из повестки дня заседания если на заседании Правления присутствуют все избранные члены Правления, за исключением выбывших, и получено соответствующее согласие всех присутствующих на заседании членов Правления.

5.4.4. На заседание Правления по решению Председателя Правления могут приглашаться (в том числе на регулярной основе) лица, не являющиеся членами Правления, в том числе работники Общества и компаний Группы, члены ревизионной комиссии Общества (далее – «Ревизионная комиссия»), представители аудитора Общества, эксперты и консультанты, а также иные лица. Приглашённые лица вправе вносить предложения, делать замечания и предоставлять информацию по обсуждаемым вопросам только с разрешения председательствующего на заседании Правления (Председателя Правления или Председательствующего).

5.4.5. Регламент проведения заседаний Правления определяется Председателем Правления (Председательствующим).

5.4.6. В случае включения в повестку дня заседания Правления вопроса, в отношении которого существует конфликт интересов, Председатель Правления (Председательствующий) сообщает до обсуждения вопроса, в отношении которого существует конфликт интересов, лицам, присутствующим на заседании Правления, о

наличия конфликта интересов. Председатель Правления (Председательствующий) вправе потребовать от члена Правления, имеющего конфликт интересов, не принимать участие в обсуждении вопроса, в отношении которого существует конфликт интересов. В случае наличия указанного требования Председателя Правления (Председательствующего) член Правления, имеющий конфликт интересов, обязан не принимать участие в обсуждении указанного вопроса.

В случае проведения заседания Правления в повестку дня которого включен вопрос, в отношении которого существует конфликт интересов, в форме заочного голосования и при невключении информации о наличии конфликта интересов в материалы (информацию) по соответствующему вопросу повестки дня заседания, информация о наличии конфликта информации должна быть доведена до членов Правления в максимально короткий срок.

5.5. Принятие решений Правлением

5.5.1. Кворумом для проведения заседания Правления является участие в заседании всех избранных членов Правления, за исключением выбывших членов Правления.

5.5.2. Решения на заседании Правления принимаются единогласно при этом не учитываются голоса выбывших членов Правления. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Решения Правления вступают в силу с даты проведения заседания, если иное не предусмотрено решением Правления.

5.5.3. Решение на очном заседании Правления принимается путём открытого голосования членов Правления – путём поднятия рук (в том числе при участии в заседании посредством (теле- и видеоконференции)). В случае если член Правления участвует в заседании посредством электронной (телефонной) связи, член Правления голосует путём озвучивания выбранного им варианта голосования.

В том случае, если член Правления примет участие в заседании посредством заполнения электронной формы опросных листов, если при проведении соответствующего заседания принято решение об использовании такого способа голосования, позиция члена Правления по вопросам повестки дня определяется на основании итогов электронного голосования. В том случае, если член Правления представит письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Правления, позиция члена Правления по вопросам повестки дня заседания определяется на основании представленного членом Правления письменного мнения.

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

5.6. Члены Правления обязаны принимать участие в заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Секретаря Правления. В случае если член Правления не имеет возможности принять личное участие в заседании он вправе до начала заседания предоставить Секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня или принять участие в заседании одним из способов, предусмотренных в подпункте 5.6.1 Положения.

5.6.1. Член Правления считается принявшим участие в заседании в форме совместного присутствия если он:

- участвует в заседании (в том числе с использованием технических средств дистанционного общения (теле- и видеоконференции, электронной (телефонной) связи и других технических средств, позволяющих идентифицировать участника такого общения), может в ходе заседания высказывать своё мнение и голосовать по обсуждаемым вопросам; или
- до начала заседания Правления представил письменное мнение (в том числе через

систему электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества), содержащее один из предложенных вариантов голосования по вопросу повестки дня («за», «против» или «воздержался»); или

- принял участие в заседании путём заполнения электронной формы опросных листов, если такой способ голосования предусмотрен решением о проведении соответствующего заседания.

5.6.2. Письменное мнение члена Правления может содержать голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам и должно быть подписано членом Правления. Письменное мнение должно однозначно выражать позицию члена Правления по вопросу повестки дня («за», «против» или «воздержался»). Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учёту при определении кворума и результатов голосования. Письменное мнение члена Правления учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит голосование члена Правления. Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то председательствующий на заседании Правления (Председатель Правления или Председательствующий) обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение. Письменное мнение направляется в адрес Секретаря Правления посредством электронной почты либо через систему электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества, либо направляется иным способом, обеспечивающим его получение Секретарём Правления.

5.6.3. Правление вправе принимать решения заочным голосованием (опросным путём). Заочное голосование проходит путём заполнения членами Правления направленных им опросных листов и/или приняли участие в заседании путём заполнения электронной формы опросных листов, если такой способ голосования предусмотрен решением о проведении соответствующего заседания.

5.6.4. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы получены не позднее установленной даты и времени окончания приёма опросных листов, указанных в направленном членам Правления сообщении (уведомлении) о проведении заседания.

5.6.5. Заполненный и подписанный опросный лист для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в сообщении (уведомлении) о проведении заседания, или в тот же срок направляется Секретарю Правления посредством электронной почты или системы электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества с последующим представлением оригинала опросного листа, либо путём заполнения в тот же срок электронной формы опросных листов, если такой способ голосования предусмотрен решением о проведении соответствующего заседания.

Если член Правления осуществит голосование путём заполнения электронной формы опросного листа и направит в Общество заполненный опросный лист в бумажной форме, в случае различия в вариантах голосования по одному и тому же вопросу повестки дня будет учитываться вариант голосования, указанный в бумажном опросном листе.

5.6.6. Датой проведения заседания Правления, проводимом в форме заочного голосования, является дата окончания приёма опросных листов.

5.6.7. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

- указание на то, что заседание проводится в заочной форме;
- дату окончания приёма опросных листов и время окончания срока приёма опросных листов;
- формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование;
- формулировку решения по каждому вопросу, поставленному на голосование и варианты голосования по ним, выражающиеся формулировками «за», «против» или «воздержался»;
- упоминание о том, что член Правления вправе выбрать только один вариант голосования, а также о том, что опросный лист должен быть подписан собственноручно членом Правления.

5.6.8. При заполнении опросного листа для голосования член Правления должен оставить не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов (за исключением голосования путём заполнения электронной формы опросных листов).

5.6.9. Опросный лист признается недействительным, если:

- не подписан членом Правления (за исключением голосования путём заполнения электронной формы опросных листов);
- оставлены более одного варианта голосования по вопросу повестки дня и невозможно однозначно установить решение проголосовавшего члена Правления;
- поставленный на голосование вопрос включает более одной формулировки решения и вариант голосования «за» оставлен более чем у одной из предложенных формулировок.

5.6.10. Если опросный лист содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность опросного листа в части голосования по одному или нескольким вопросам не влечет за собой признания опросного листа недействительным в целом.

Рассылка опросных листов, а также приём заполненных опросных листов входят в компетенцию Секретаря Правления.

5.7. Протокол заседания Правления

5.7.1. На заседании Правления Общества, проводимого в очной форме, ведётся протокол. Протокол заседания ведёт Секретарь Правления.

5.7.2. Протокол заседания Правления, проводимого в форме заочного голосования (протокол об итогах заочного голосования) составляется Секретарём Правления на основании полученных от членов Правления опросных листов и результатов голосования посредством заполнения электронной формы опросных листов (если решением о проведении соответствующего заседания Правления определён такой способ голосования).

5.7.3. Протокол заседания Правления составляется не менее чем в 2 (двух) экземплярах не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания (даты окончания приёма опросных листов).

5.7.4. Копия протокола по запросу члена Правления направляется Секретарём Правления члену Правления в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения запроса. Копия Протокола Правления может быть направлена посредством электронной почты, и/или через систему электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества, либо иным способом, обеспечивающим его получение соответствующим членом Правления. Запрос члена Правления о предоставлении копии протокола Правления

направляется членом Правления через Секретаря Правления в письменном виде на имя Председателя Правления посредством электронной почты, либо иным способом, обеспечивающим получение запроса.

5.7.5. Протокол заседания Правления подписывается председательствовавшим на заседании Правления (Председателем Правления или Председательствующим) и Секретарём Правления (лицом, исполняющим полномочия Секретаря Правления). В случае проведения заседания Правления в форме заочного голосования протокол заседания подписывает Председатель Правления и Секретарь Правления. Протокол сшивается и скрепляется подписями лиц, подписавших Протокол, и печатью Общества.

5.7.6. В протоколе заседания Правления указываются:

- дата, время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- номер протокола;
- полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- форма проведения заседания;
- дата и время окончания приёма опросных листов (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
- перечень лиц, принявших участие в заседании (участвовавших в заочном голосовании);
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня и вопросы, поставленные на голосование;
- иные вопросы, обсуждаемые на заседании Правления (при наличии);
- сведения о лице, проводившем подсчёт голосов;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия, имя, отчество Председателя Правления/Председательствующего и Секретаря Правления/лица, осуществлявшего полномочия Секретаря Правления при проведении соответствующего заседания).

5.7.7. К протоколу прилагаются:

- документы, принятые или утверждённые решением Правления;
- письменные мнения по вопросам повестки дня отсутствовавших на заседании членов Правления, которые учитывались при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания;
- заполненные опросные листы для голосования (в случае их заполнения в бумажной форме) либо распечатка электронного эквивалента опросного листа (в случае использования такого способа голосования), которые учитывались при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания;
- иные необходимые документы и материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

5.7.8. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления и исполнителей посредством электронной почты или с помощью системы электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Правления, а при наличии

соответствующего запроса от уполномоченного лица – также в форме выписок из протокола.

5.7.9. Выписки из протокола заседания Правления могут быть подписаны любым из следующих лиц:

- Председателем Правления (Председательствующим);
- Секретарём Правления;
- Генеральным директором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

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

6.2. Члены Правления несут ответственность за разглашение коммерческой тайны, инсайдерской информации и конфиденциальной информации о деятельности Общества и компаний Группы, а также за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, в порядке, определяемым законодательством Российской Федерации.

6.3. Общество вправе осуществлять страхование ответственности членов Правления, возникающей в результате судебных исков или претензий, предъявленных к члену Правления/членам Правления третьими лицами или акционерами Общества.

7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ С ИНТЕРЕСАМИ ОБЩЕСТВА

7.1. Члены Правления и их аффилированные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением ими своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА

8.1. Решения Общего собрания акционеров и Совета директоров, принятые в рамках их компетенции, являются для Правления обязательными.

8.2. На Общих собраниях акционеров и заседаниях Совета директоров в качестве докладчика от имени Правления выступает Председатель Правления или лицо (лица), уполномоченные Председателем Правления.

8.3. Правление в лице Председателя Правления отчитывается о работе Правления, о выполнении утверждённых программ, утверждённых Планов деятельности и развития (бизнес-плана) Общества и компаний Группы, об исполнении бюджета Общества и компаний Группы, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, об иных результатах деятельности Общества и компаний Группы ежеквартально, а также по требованию Совета директоров в установленный им срок.

8.4. Секретарь Правления обязан предоставлять копии протоколов заседаний Правления членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и аудитору Общества по их требованию в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего требования, если иной срок не согласован с лицом (органом Общества), направившим запрос.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ

9.1. Правление обязано предоставлять информацию по всем вопросам деятельности Правления по письменному запросу члена Совета директоров, члена Ревизионной комиссии, аудитора Общества, руководителя структурного подразделения Общества, осуществляющего функцию внутреннего аудита.

9.2. Информация по запросу предоставляется лицу, направившему запрос в соответствии с пунктом 9.1, в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления такого запроса, если иной срок не согласован с лицом (органом Общества), направившим запрос.

9.3. В случае если запрос о предоставлении информации направлен членом Совета директоров, то копии запроса и ответов также направляются Секретарём Правления в адрес Председателя Совета директоров через Корпоративного секретаря.

9.4. В исключительных случаях, при частичной или полной невозможности предоставления информации в установленный в пункте 9.2 Положения срок, в адрес лица, направившего запрос о предоставлении информации, должен быть направлен ответ с указанием оснований невозможности предоставления информации и предлагаемым сроком её полного предоставления.

9.5. В случае полного или частичного непредставления информации, отправление обоснованного ответа в соответствии с пунктом 9.4 Положения не освобождает Правление от обязанности обеспечения предоставления лицу, направившему запрос в соответствии с пунктом 9.1, запрашиваемой информации в полном объёме, при этом срок предоставления информации устанавливается по согласованию с лицом, направившим соответствующий запрос.

9.6. Протоколы заседаний Правления предоставляются для ознакомления акционерам, имеющим в совокупности не менее 25% (двадцати пяти процентов) голосующих акций Общества, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления письменного требования в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества.

9.7. В случае если предоставляемые материалы (информация, документы) содержат коммерческую тайну, конфиденциальную или инсайдерскую информацию, данные материалы (информация, документы) предоставляются лицу, направившему соответствующий запрос, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества, регламентирующих порядок обращения с такой информацией.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение утверждается Общим собранием акционеров и может быть изменено по его решению.

10.2. Если отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, то такие нормы утрачивают силу, а Правление до момента внесения изменений в Положение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также нормами Устава и Положения, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

10.3. Вопросы, не урегулированные Уставом и Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.