

**Сравнительная таблица основных изменений,
вносимых в Положение о Правлении ПАО «М.видео»¹**

Номер пункта действующей редакции Положения	Действующая редакция Положения	Предлагаемая редакция Положения	Описание изменений
---	---	<p align="center">ОГЛАВЛЕНИЕ</p> <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ3</p> <p>2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ4</p> <p>3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ.....5</p> <p>4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....7</p> <p>5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ.....8</p> <p>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....15</p> <p>7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ С ИНТЕРЕСАМИ ОБЩЕСТВА16</p> <p>8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА16</p> <p>9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ.....17</p> <p>10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....17</p>	<p>В целях удобства применения документа его положения структурированы в соответствии со следующим оглавлением.</p>
---	---	<p>1.6. Основными функциями Правления являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Дополнено положениями, определяющими основные функции Правления и цели его деятельности.</p> <p>Для дальнейшего использования в документе введено и раскрыто содержание термина «компания»</p>

¹ В целях повышения информативности:

- в настоящей таблице отражены основные (существенные) изменения, вносимые в Положение о Правлении ПАО «М.видео»;
- структурные изменения документа, стилистические изменения, пунктуационные, синтаксические, орфографические и редакционные изменения, не меняющие смысл содержащихся в действующей редакции норм и положений, не отражаются в настоящей таблице.

		<p>компаний Группы¹ (бизнес-план, бюджет, отчёты по финансовым и операционным результатам и иные), в соответствии с компетенциями Правления и учредительными документами компаний Группы.</p> <p><i>Сноска:</i> ¹ Под термином «компания Группы», используемым в настоящем Положении, понимаются хозяйственные общества, находящиеся под прямым или косвенным контролем Общества.</p> <p>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.</p> <p><i>Сноска:</i> ² Под термином «Группа», используемым в настоящем Положении, понимаются Общество и хозяйственные общества, находящиеся под прямым или косвенным контролем Общества.</p>	<p>Группы» и введено и раскрыто содержание термина «Группа».</p>
<p>Пункт 2.1 действующей редакции</p>	<p>2.1. Образование Правления, включая определение количественного состава и избрание его членов, осуществляется по решению Совета директоров Общества. Члены Правления, за исключением Генерального директора, входящего в состав Правления по должности, избираются в состав Правления по представлению Генерального директора Общества. Членами правления могут быть и лица, не состоящие в трудовых отношениях с Обществом.</p>	<p>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.</p> <p>2.2. Членами Правления могут быть лица, не состоящие в трудовых отношениях с Обществом.</p>	<p>Дополнено критериями, которые должны учитываться Советом директоров при определении количественного и персонального состава Правления.</p> <p>В целях приведения в соответствие с Уставом, исключено указание о необходимости наличия представления Генерального директора для кандидатов в члены Правления.</p>
---	---	<p>2.3. Члены Правления могут избираться в состав Правления неограниченное число раз.</p>	<p>Дополнено положением, уточняющим отсутствие ограничений количества сроков полномочий членов Правления поскольку ни</p>

			Устав, ни законодательство, не содержат таких ограничений.
Пункт 2.2 действующей редакции	2.2. К членам Правления устанавливаются следующие квалификационные требования: - высшее образование, - опыт руководящей работы на высших управленческих должностях в организации не менее 3 лет.	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.	Для целей формирования оптимально-эффективного состава Правления определены и конкретизированы квалификационные требования к кандидатам на должность членов Правления, Совету директоров предоставлено право учитывать дополнительные характеристики кандидатов на должность членов Правления. Внесено требование о наличии письменного согласия кандидата на избрание на должность члена Правления.
Пункт 2.3 действующей редакции	2.3. Члены Правления избираются на срок, определенный Уставом Общества.	2.5. Срок полномочий членов Правления составляет 3 (три) года.	Срок полномочий членов Правления указан в соответствии с Уставом – 3 (три) года.
Пункты 2.4-2.6 действующей редакции	2.4. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления Общества, являющийся одновременно единоличным исполнительным органом Общества. Все члены Правления непосредственно подчиняются Генеральному директору Общества. 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,	3.1. Председатель Правления 3.1.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления. Председателем Правления Общества является Генеральный директор (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.	Дополнено детальным описанием должностных обязанностей Председателя Правления. С учётом сложившейся практики работы Правления: - исключено понятие «заместитель» (заместитель Председателя Правления);

	<p>предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением.</p> <p>2.5. В отсутствие Председателя Правления на заседании Правления председательствует его заместитель из числа членов Правления, назначенный приказом Генерального директора, Председателя Правления, а в отсутствие Председателя и заместителя — член Правления, назначенный Правлением.</p> <p>2.6. Председатель Правления представляет Правление на заседаниях Совета директоров Общества и Общем собрании акционеров.</p>	<p>3.1.3. Председатель Правления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 6) 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. <p>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»).</p>	<p>- определены основания и порядок назначения Председательствующего на заседании Правления.</p>
<p>Пункт 2.7 действующей редакции</p>	<p>2.7. Полномочия любого из членов Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров по собственной инициативе, по представлению Председателя Правления Общества или по инициативе члена Правления. Полномочия члена Правления считаются прекращёнными с даты, определенной в решении Совета директоров Общества, а если она не определена, - с даты принятия решения Советом директоров. В этом случае в действующий состав Правления может быть избран новый член</p>	<p>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</p>	<p>В связи с тем, что в соответствии с Уставом Совету директоров предоставлено право принять решение не создавать (не образовывать) Правление, исключена обязанность Совета директоров одновременно с решением</p>

	<p>Правления взамен члена Правления, чьи полномочия были прекращены досрочно. При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров Общества обязан одновременно избрать новый состав Правления.</p>	<p>Правления может быть избран новый член Правления взамен члена Правления, чьи полномочия были прекращены досрочно.</p> <p>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).</p>	<p>о досрочном прекращении полномочий всех членов Правления избирать новый состав Правления.</p>
<p>Пункт 2.9 действующей редакции</p>	<p>2.9. 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.</p>	<p>2.8. Срок полномочий новых членов Правления, избранных взамен членов Правления, чьи полномочия были досрочно прекращены, или избранных в связи с изменением количественного состава Правления, оканчивается одновременно со сроком полномочий остальных членов Правления, если их полномочия не были досрочно прекращены.</p> <p>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.</p>	<p>Дополнено положением, определяющим дату прекращения срока полномочий членов Правления в случае поочередной фактической замены всех членов Правления, первоначально избранных Советом директоров.</p>
---	---	<p>2.10. Выбывшим членом Правления считается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2.11. Член Правления считается выбывшим в одну из следующих дат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>2.12. Голоса выбывших членов Правления не учитываются при определении кворума и результатов голосования на</p>	<p>С целью обеспечения непрерывной работы Правления, включены положения определяющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие «выбывший член Правления»; - порядок определения даты, с которой член Правления считается выбывшим; - последствия признания члена Правления выбывшим; - порядок вынесения на рассмотрение Совета директоров вопроса о

		<p>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).</p>	<p>прекращении полномочий выбывшего члена Правления.</p>
<p>Пункт 2.10 действующей редакции</p>	<p>2.10. Вознаграждение за участие в работе Правления членам Правления не выплачивается.</p>	<p>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.</p>	<p>В соответствии с законодательством членам Правления может выплачиваться вознаграждение и могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Правления. В соответствии с Уставом принятие решения по таким вопросам относится к компетенции Совета директоров. В предлагаемую редакцию документа предлагается включить соответствующие положения.</p>
<p>Пункты 3.3 и 3.6 действующей редакции</p>	<p>3.3. Члены Правления в течение двух месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, обязаны уведомить Общество:</p>	<p>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;</p>	<p>Дополнен перечень обязанностей членов Правления Общества. Перечень информации,</p>

<p>- о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;</p> <p>- о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;</p> <p>- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.</p> <p>Такое уведомление должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Правления и направлено на имя Председателя Правления Общества почтовой, или курьерской связью, или посредством электронной почты в адрес Секретаря Правления, либо доставлено лично членом Правления по адресу места нахождения Общества: Россия, 105066, Москва, ул. Нижняя Красносельская, 40/12, корп. 20. Заинтересованность члена Правления определяется в соответствии со статьей 81 Федерального закона «Об акционерных обществах».</p> <p>3.6. Члены Правления обязаны:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принимать личное участие в заседаниях Правления и не передавать право голоса иным лицам, в том числе другим членам Правления; 2) исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Общества; 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно; 4) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей, не разглашать третьим 	<ol style="list-style-type: none"> 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 утвержденных 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 утвержденными в Обществе внутренними документами, направленными на урегулирование конфликтов интересов членов органов управления, а также доводить до сведения Общества следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> • о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания; • о юридических лицах, в органах управления или 	<p>которую члены Правления должны предоставлять Обществу в целях урегулирования конфликта интересов, приведён в соответствие с законодательством. В целях оперативности получения такой информации исключено ограничение по способу и порядку представления информации членами Правления о их аффилированных лицах, сокращён срок представления такой информации.</p>
---	---	---

	<p>лицам коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе его Дочерних организациях;</p> <p>5) не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;</p> <p>6) не использовать свое положение и информацию о деятельности Общества и его Дочерних организациях и не допускать использование ее другими лицами в личных интересах;</p> <p>7) информировать Совет директоров Общества о количестве принадлежащих им ценных бумаг Общества, его дочерних и зависимых обществ, и о своем намерении совершить сделки с акциями Общества, акциями/долями его дочерних обществ, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций/долей;</p> <p>8) своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;</p>	<p>контроля которых он, его супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновлённые и (или) их подконтрольные лица занимают должности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом. <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>12) не менее чем за 30 календарных дней путем уведомления Корпоративного секретаря информировать Совет директоров о намерении занять должности в органах управления других организаций;</p> <p>13) своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать</p>	
--	---	--	--

		<p>требования этих документов;</p> <p>14) участвовать в рабочих группах и комитетах, образованных Правлением;</p> <p>15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом, Положением и иными внутренними документами Общества.</p>	
Пункт 3.4 действующей редакции	<p>3.4. Руководители структурных подразделений, должностные лица и работники Общества и его Дочерних организаций, ответственные за подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Правления, обязаны предоставлять указанные материалы Секретарю Правления за 3 (три) рабочих дней до даты заседания Правления, а также по запросу члена Правления.</p>	<p>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.</p>	<p>В целях повышения оперативности процедуры созыва и проведения заседаний Правления сокращён минимальный срок представления структурными подразделениями и должностными лицами Общества и компаний Группы материалов к заседаниям Правления.</p>
Пункт 3.5 действующей редакции	<p>3.5. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:</p> <p>1) участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;</p> <p>2) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и его Дочерних организаций документы и информацию о деятельности Общества и его Дочерних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Правления;</p> <p>3) вносить предложения в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения внеочередных заседаний;</p> <p>4) знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии.</p>	<p>4.2. Права члена Правления</p> <p>4.2.1. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:</p> <p>1) участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать своё мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня;</p> <p>2) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и компаний Группы документы и информацию о деятельности Общества и компаний Группы;</p> <p>3) вносить предложения в повестку дня заседаний Правления;</p> <p>4) знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии;</p> <p>5) принимать участие в Общих собраниях акционеров, отвечать в рамках своей компетенции на вопросы участников собрания, касающиеся деятельности Общества;</p> <p>6) совмещать должность члена Правления с должностями в органах управления других организациях только с согласия Совета директоров.</p>	<p>Дополнен перечень прав членов Правления.</p>

<p>Пункты 4.2 – 4.3, 5.17 действующей редакции</p>	<p>4.2. Секретарь Правления обеспечивает скоординированную и оперативную работу Правления, эффективное взаимодействие Правления с иными органами управления, руководителями структурных подразделений, должностными лицами и работниками Общества и его Дочерних организаций, координацию действий Правления, поддержку эффективной работы Правления, подготовку и проведение заседаний Правления в рамках его компетенции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, а также настоящего Положения и/или иных внутренних документов Общества, предоставление информации о деятельности Правления.</p> <p>4.3. Секретарь Правления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует ведение и хранение протоколов заседаний Правления и иных материалов его заседаний; - осуществляет подготовку проектов планов работы Правления и календаря заседаний Правления; - формирует повестку дня заседаний Правления и предоставляет ее на письменное утверждение Председателю Правления; - запрашивает информацию и материалы, необходимые для заседаний Правления в соответствии с повесткой дня у Руководителей структурных подразделений Общества, а также информацию, необходимую для работы Правления, в том числе в соответствии с запросами членов Правления, у иных органов управления, должностных лиц и работников Общества и его Дочерних организаций; - уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направляет членам Правления представленные материалы и проекты решений, по вопросам повестки дня заседания Правления; - осуществляет регистрацию членов Правления, принявших участие в заседании Правления, подводит итоги голосования по вопросам повестки дня; 	<p>3.2.2. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.</p> <p>3.2.3. Секретарь Правления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 приглашенных 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 	<p>Уточнены должностные обязанности Секретаря Правления.</p> <p>С целью обеспечения непрерывной работы Правления включено положение, определяющее порядок передачи иному лицу функций Секретаря Правления в случае временного отсутствия Секретаря Правления.</p>
--	---	---	---

	<p>- при необходимости информирует Корпоративного секретаря Общества о принятых решениях Правления;</p> <p>- осуществляет контроль за исполнением принятых Правлением решений и/или поручений;</p> <p>- осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.</p> <p>5.17. Рассылка опросных листов (бюллетеней), а также прием заполненных опросных листов (бюллетеней) входят в компетенцию Секретаря Правления. При этом ответственность за рассылку опросных листов (бюллетеней), а также за прием заполненных опросных листов (бюллетеней) несет Председатель Правления.</p>	<p>Правления и Председателя Правления;</p> <p>10) при необходимости даёт разъяснения должностным лицам и работникам Общества и/или должностным лицам и работникам компаний Группы по вопросам деятельности Правления;</p> <p>11) осуществляет иные функции в соответствии с Положением, внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.</p> <p>3.2.4. В случае временного отсутствия Секретаря Правления его функции выполняет лицо, назначенное решением Председателя Правления.</p>	
<p>Пункт 5.1 действующей редакции</p>	<p>5.1. Заседания Правления могут проводиться как в форме совместного присутствия членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений, так и в форме заочного голосования. Правление Общества созывается Генеральным директором Общества по мере необходимости по своей инициативе или по предложению/требованию члена Правления, но не реже 1 (одного) раза в месяц. В случае отсутствия Генерального директора заседание Правления созывается заместителем председателя Правления Общества или лицом, на которого приказом Генерального директора возложено исполнение его обязанностей.</p>	<p>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.</p> <p>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).</p>	<p>Право созывать заседания Правления предоставляется только Председателю Правления, в связи с чем исключено положение о созыве заседания иными лицами.</p>
<p>Пункты 5.2 -5.5 действующей редакции</p>	<p>5.2. Предложение/требование о проведении заседания Правления должно быть составлено в письменной форме и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о лице, предлагающем/требующем проведение заседания; • вопросы в повестку дня и формулировку решений по каждому такому вопросу повестки дня; • обоснования необходимости рассмотрения, соответствующего(их) вопроса(ов); • подпись лица, предлагающего/требующего проведения заседания. <p>5.3. Предложение/требование о проведении заседания Правления на имя Председателя Правления</p>	<p>---</p>	<p>В целях повышения оперативности процедуры созыва и проведения заседаний Правления исключены формализованные процедуры представления членами Правления предложений/требований о созыве заседаний Правления. В соответствии с практикой работы</p>

	<p>Общества должно быть направлено почтовой, или курьерской связью, или посредством электронной почты в адрес Секретаря Правления, либо доставлено лично инициатором по адресу места нахождения Общества: Россия, 105066, Москва, ул. Нижняя Красносельская, 40/12, корп. 20.</p> <p>5.4. В случае поступления Председателю или Секретарю Правления от члена(ов) Правления Общества предложения/требования о проведении заседания Правления, Председатель Правления обязан в течение трех рабочих дней принять решение о проведении либо об отказе в проведении заседания Правления Общества. Соответствующее мотивированное решение направляется члену(ам) Правления иницирующему(им) проведение заседания Правления Общества в течение трех дней с момента принятия такого решения.</p> <p>5.5. Председатель Правления вправе отказать инициатору в созыве заседания Правления в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инициатор заседания Правления не является членом Правления; • вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Правления, не относится к компетенции Правления; • предложение/требование о проведении заседания Правления не соответствует настоящему Положению, Уставу и/или иными внутренним документам Общества. 		<p>Правления, отсутствует необходимость формализации данных процедур.</p>
<p>Пункты 5.6 - 5.7 действующей редакции</p>	<p>5.6. Подготовка к проведению заседаний Правления Общества возлагается на Секретаря Правления. При подготовке заседания Секретарь Правления обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать и представить на утверждение Председателю Правления повестку дня заседания Правления; • организовать подготовку материалов 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 	<p>5.1.2. При подготовке заседания Секретарь Правления обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформировать и представить на утверждение Председателю Правления повестку дня заседания Правления; – организовать подготовку материалов (в случае, если с учетом 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 	<p>В целях повышения оперативности процедуры созыва и проведения заседаний Правления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предусмотрена возможность использования системы электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления

	<p>дня заседания до сведения членов Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дней до даты проведения заседания Правления (путем загрузки материалов с использованием специального программного обеспечения и/или путем направления по электронной почте и/или заказной почтой и/или с курьером и/или вручения лично);</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять иные функции, в соответствии с указаниями Председателя Правления, Уставом и/или иными внутренними документами Общества. <p>5.7. Сообщение о проведении заседания Правления Общества должно быть направлено в письменной форме каждому члену Правления Общества посредством электронных средств связи (электронная почта, факс) не позднее 2 (два) рабочих дней до даты проведения заседания, если только все члены Правления не утвердят в письменной форме более короткий срок. Сообщение о проведении заседания Правления должно содержать дату, время и место проведения заседания, а также повестку дня, подробно излагающую вопросы, вынесенные на обсуждение на заседании. К сообщению о проведении заседания Правления должны быть приложены проекты документов и/или проекты решений, вынесенные на обсуждение и голосование.</p>	<p>проведении 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять иные функции, в соответствии с указаниями Председателя Правления, Уставом и/или иными внутренними документами Общества. <p>5.2. Уведомление членов Правления о созыве и проведении заседания Правления</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.2.2. Сообщение (уведомление) о проведении заседания Правления (в том числе если направляется по электронной почте в теле электронного сообщения) должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Общества, для целей направления уведомлений о созыве заседания Правления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сокращён минимальный срок уведомления членов Правления о проведении заседания; - предусмотрена возможность осуществления членами Правления электронного голосования по вопросам повестки дня, если такой способ голосования предусмотрен решением о созыве соответствующего заседания. <p>В целях получения членами Правления информации необходимой и достаточной для принятия решения по вопросам повестки дня заседания конкретизирован перечень информации (материалов) которые прилагаются к сообщению о проведении заседания Правления.</p>
--	--	---	---

		<p>К сообщению прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>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.</p>	
<p>Пункт 5.8 действующей редакции</p>	<p>5.8. Ответственность за подготовку заседания Правления во всех случаях несет Председатель Правления.</p>	<p>---</p>	<p>В предлагаемой редакции конкретизированы и детализированы обязанности Председателя Правления, связанные с подготовкой к проведению заседания Правления, включены положения, определяющие порядок подготовки уполномоченными работниками Общества и</p>

			компаний Группы материалов и документов, представляемых на рассмотрение Правления, детализированы и конкретизированы обязанности Секретаря Правления, в связи с чем норма, содержащаяся в пункте 5.8 действующей редакции исключена.
---	---	<p>5.1.3. Председатель Правления определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Определён перечень вопросов, решение по которым должно быть принято Председателем Правления при подготовке к проведению заседания Правления.
Пункт 5.10 действующей редакции	5.10. В случае если заседание Правления проводится в заочной форме, к уведомлению о созыве заседания прилагается опросный лист (бюллетень). На очном заседании Правления член Правления может присутствовать лично, либо такое заседание может проводиться при помощи средств видео/телефонной/интернет связи. В случае ведения аудио записи заседания Правления, в протокол заседания Правления должна быть включена пометка о согласии присутствующих на ведение такой записи.	<p>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).</p> <p>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.</p>	Дополнено правом члена Правления принять участие в очном заседании путём заполнения электронной формы опросных листов (если такой способ голосования предусмотрен решением о созыве соответствующего заседания).

---	---	<p>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.</p>	<p>В целях обеспечения стабильной работы Правления предусмотрена возможность изменения места и времени проведения заседаний, в случае невозможности его проведения (возникновении обстоятельств существенно затрудняющих его проведение) в месте и/или в то время, о которых члены Правления были уведомлены.</p>
---	---	<p>5.1.6. Председатель Правления вправе исключить вопрос из повестки дня заседания Правления в случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 объеме информацию, достаточную для принятия решения; – на заседании отсутствует приглашенное 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. 	<p>В целях обеспечения конструктивного процесса проведения заседаний Правления предлагаемая редакция дополнена положением, определяющим основания для исключения вопроса из повестки дня заседания Правления.</p>
---	---	<p>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.</p>	<p>В целях обеспечения регулярного проведения заседаний Правления, предусмотрен порядок уведомления членов Правления об изменении даты, места и времени проведения заседания, повестки дня заседания Правления.</p>

<p>Пункт 5.11 действующей редакции</p>	<p>5.11. На заседании Правления допускается внесение в повестку дня дополнительных вопросов с согласия всех присутствующих на заседании членов Правления. Информация о полученном согласии должна быть отражена в соответствующем протоколе заседания Правления Общества.</p>	<p>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.</p>	<p>Кворум для принятия решения на заседании Правления о рассмотрении дополнительных вопросов или исключении вопросов из повестки дня, определён с учётом возможного наличия в составе Правления выбывших членов Правления.</p>
<p>---</p>	<p>---</p>	<p>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.</p>	<p>В целях обеспечения конструктивного и всестороннего рассмотрения выносимых на рассмотрение Правления вопросов, в предлагаемую редакцию включены общие требования к порядку подготовки и представления на рассмотрение Правления материалов к заседанию.</p>
<p>---</p>	<p>---</p>	<p>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 –</p>	<p>Включены положения, определяющие лиц, которые могут быть приглашены на заседание Правления.</p>

		«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).	
---	---	5.4.6. 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 наличии 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.	Внесены положения, направленные на разрешение (регулирование) ситуации конфликта интересов члена Правления с интересами Общества.
Пункты 5.12 - 5.13 действующей редакции	5.12 Правление правомочно (имеется кворум), если в заседании принимают участие все члены Правления. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров Общества обязан принять созыве заседания с целью принятия решения об избрании Правления. 5.13. Решения на заседании Правления принимаются единогласно. При решении вопросов на заседании	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	В соответствии с предстоящими изменениями в Устав, кворум для проведения заседаний Правления и количество голосов, необходимое для принятия решения Правлением определены с учётом

	<p>Правления каждый член Правления Общества обладает одним голосом.</p>	<p>голосом. Решения Правления вступают в силу с даты проведения заседания, если иное не предусмотрено решением Правления.</p>	<p>возможного наличия в составе Правления выбывших членов.</p>
<p>Пункт 5.14 действующей редакции</p>	<p>5.14. Член Правления считается присутствующим на заседании, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участвует в заседании (в том числе с использованием видео/телефонной/интернет связи или иным способом), может в ходе заседания высказывать свое мнение и голосовать по обсуждаемым вопросам; • к началу заседания Правления изъявил свою волю в письменной форме (в виде представленного письменного мнения) - содержащей один из предложенных вариантов голосования по вопросу повестки дня, выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился. 	<p>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.</p> <p>5.6.1. Член Правления считается принявшим участие в заседании в форме совместного присутствия если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Включено положение, определяющее порядок и способы исполнения членами Правления обязанности принимать участие в заседаниях Правления.</p>
---	---	<p>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</p>	<p>Дополнено положениями, определяющими способы голосования членов Правления на очном заседании.</p>

		<p>(телефонной) связи, член Правления голосует путём озвучивания выбранного им варианта голосования.</p> <p>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.</p>	
<p>Пункт 5.16 действующей редакции</p>	<p>5.16. Правление вправе принимать решения заочным голосованием (опросным путем). Заочное голосование проходит путем заполнения членами Правления направленных им опросных листов (бюллетеней). Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы получены не позднее установленной даты окончания приема опросных листов (бюллетеней), указанной в направленном членам правления уведомлении.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Предусмотрена возможность принятия членами Правления участия в заочном голосовании путём заполнения электронной формы опросных листов.</p>
---	---	<p>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.</p>	<p>Дополнено положениями, определяющими способы представления членами Правления заполненных и подписанных опросных листов для голосования.</p>

		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.	Установлен порядок определения даты проведения заседания Правления, проводимого в форме заочного голосования.
---	---	5.6.7. Опросный лист должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Дополнено положениями, определяющими требования к содержанию опросного листа.
---	---	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: <ul style="list-style-type: none"> – не подписан членом Правления (за исключением 	Дополнено положениями, определяющими: <ul style="list-style-type: none"> - требования к порядку заполнения опросного листа; - основания для признания опросного листа недействительным. - последствия признания недействительным

		<p>голосования путём заполнения электронной формы опросных листов);</p> <p>– оставлены более одного варианта голосования по вопросу повестки дня и невозможно однозначно установить решение проголосовавшего члена Правления;</p> <p>поставленный на голосование вопрос включает более одной формулировки решения и вариант голосования «за» оставлен более чем у одной из предложенных формулировок.</p> <p>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.</p> <p>Рассылка опросных листов, а также приём заполненных опросных листов входят в компетенцию Секретаря Правления.</p>	голосования по одному или нескольким вопросам, содержащимся в опросном листе.
Пункт 5.18, 5.25 действующей редакции	<p>5.18. Результаты заочного голосования доводятся до сведения членов Правления путем предоставления им копий протокола заседания Правления не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Правления по электронной почте и/или вручения лично.</p> <p>5.25. Решения, принятые Правлением доводятся до исполнителей в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола заседания Правления в форме выписок из протокола, заверяемых секретарем Правления либо Председателем правления Общества.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	Предусмотрена преимущественно электронная форма доведения решений Правления до сведения членов Правления и исполнителей. Выписка из протокола заседания Правления предоставляется только при наличии запроса соответствующего лица.
Пункты 5.20,	5.20. На заседании Правления Общества ведется	5.7. Протокол заседания Правления	Определён порядок

<p>5.21, 5.23 действующей редакции</p>	<p>протокол. Протокол заседаний ведет Секретарь Правления. Протокол заседания Правления составляется в одном экземпляре не позднее 2 (двух) дней с даты его проведения, копия которого направляется членам Правления. Член Правления, имеющий возражения по протоколу, направляет их в трехдневный срок в письменном виде Секретарю Правления, а также копию Председателю Правления.</p> <p>5.21. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления. Протокол сшивается и скрепляется печатью Общества.</p> <p>5.23. Протокол заседания Правления Общества составляется в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Правления, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования с даты окончания приема опросных листов.</p>	<p>5.7.1. На заседании Правления Общества, проводимого в очной форме, ведётся протокол. Протокол заседания ведёт Секретарь Правления.</p> <p>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 определен такой способ голосования).</p> <p>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).</p> <p>...</p> <p>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.</p>	<p>составления протокола заседания Правления, проводимого в очной форме и в форме заочного голосования.</p> <p>Поскольку в предлагаемой редакции детализированы и формализованы требования к содержанию протокола заседания Правления и прилагаемых к нему документов, из предлагаемой редакции исключены положения, определяющие порядок направления членами Правления возражений по протоколу.</p> <p>Определён порядок подписания протокола заседания Правления, проводимого в форме заочного голосования.</p>
<p>Пункт 5.22 действующей редакции</p>	<p>5.22. В протоколе заседания Правления указываются: отсутствуют</p>	<p>5.7.6. В протоколе заседания Правления указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номер протокола; – полное фирменное наименование и место нахождения Общества; – информация о наличии кворума заседания; – иные вопросы, обсуждаемые на заседании Правления (при наличии); – сведения о лице, проводившем подсчёт голосов; – сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия, имя, отчество Председателя Правления/Председательствующего и Секретаря Правления/лица, осуществлявшего полномочия 	<p>Дополнены требования к содержанию протокола заседания Правления.</p>

		Секретаря Правления при проведении соответствующего заседания).	
Пункт 5.24 действующей редакции	5.24. К протоколам прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений и письменные мнения (при их наличии) членов Правления по вопросам повестки дня. К протоколу заочного голосования прилагаются также подписанные членами Правления опросные листы (бюллетени) для голосования.	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.	Дополнен и детализирован перечень документов, прилагаемых к протоколу заседания Правления.
---	---	5.7.9. Выписки из протокола заседания Правления могут быть подписаны любым из следующих лиц: – Председателем Правления (Председательствующим); – Секретарём Правления; – Генеральным директором.	Определены должностные лица, имеющие право подписывать выписки из Протокола заседания Правления.
Пункт 5.26 действующей редакции	5.26. Протоколы заседаний Правления хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества и предоставляются по требованию членов Совета директоров Общества, членов Правления, Ревизионной комиссии Общества и аудитора Общества.	---	Порядок определения места хранения документов Общества, в том числе протоколов заседаний Правления, определен императивными нормами законодательства и не требует дублирования во внутренних документах общества. Обязанность по представлению копий протоколов заседаний Правления членам Правления предусмотрена

			<p>в пункте 5.7.4 предлагаемой редакции (приведён выше по тексту таблицы). Обязанность по представлению информации о деятельности Правления членам Совета директоров, членам Правления, Ревизионной комиссии Общества и аудитору Общества установлена пунктом 9.1. предлагаемой редакции (приведён ниже по тексту таблицы). В связи с вышеизложенным положения пункта 5.26 действующей редакции исключены.</p>
<p>Пункты 6.2 - 6.3 действующей редакции</p>	<p>6.2. Члены Правления Общества, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или воздержавшиеся от участия в голосовании не несут ответственности. За исполнение решения, принятого на заседании Правления, персональную ответственность несет тот член Правления, которому было поручено его выполнение в соответствии соответствующим решением Правления.</p> <p>6.3. При определении оснований и размера ответственности членов Правления Общества должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.</p>	<p>---</p>	<p>Исключены положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяющие основания освобождения от ответственности члена Правления за принятые Правлением, если он голосовал против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимал участие в голосовании, поскольку решения Правления принимаются единогласно; - о порядке определения оснований и размера ответственности членов Правления, поскольку данное положение дублирует императивную

			норму законодательства и не требует дублирования во внутреннем документе общества. Исключение указанных положений не влияет на основания и размер ответственности членом Правления, определённые законодательством.
Пункт 6.4 действующей редакции	6.4. Члены Правления не имеют права учреждать или принимать участие в коммерческих организациях, конкурирующих в аналогичной деятельности с Обществом, за исключением случаев, когда Советом директоров Общества это было разрешено.	---	В предлагаемой редакции детализированы процедуры, направленные на регулирование конфликта интересов членом Правления с интересами Общества, в связи с чем положения пункта 6.4 действующей редакции исключены.
---	---	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).	Дополнено положением, направленным на предотвращение возникновения конфликта интересов члена Правления с интересами Общества.
Пункт 7.3 действующей редакции	7.3. Председатель Правления отчитывается о работе Правления, о выполнении утверждённых программ, утвержденных Планов деятельности и развития (бизнес-плана) Общества и его Дочерних организаций, об исполнении бюджета Общества и его Дочерних организаций, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, об иных результатах деятельности Общества, в том числе по вопросам управления дочерними и зависимыми обществами на всех очных заседаниях Совета директоров Общества согласно графика заседаний Совета директоров, а также	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.	Определена периодичность представления отчётов о работе Правления Совету директоров.

	по требованию Совета директоров Общества.		
Пункт 8.2 действующей редакции	8.2. Порядок раскрытия информации о деятельности Правления и/или принятых им решениях в средствах массовой информации или иных информационных ресурсах определяется Председателем Правления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.	---	Правление не осуществляет отдельного раскрытия информации, в связи с чем положения, содержащиеся в пункте 8.2 действующей редакции исключено. Раскрытие информации, в т.ч. информации о деятельности Правления, осуществляется Обществом в соответствии с требованиями законодательства.
Пункты 9.1, 9.4 действующей редакции	9.1. Правление обязано предоставлять информацию по всем вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества по письменному запросу члена Совета директоров, в течение 5 (пять) календарных дней с даты получения такого запроса, копии запроса и ответов также направляются в адрес Председателя Совета директоров Общества. 9.4. Правление обязано предоставлять членам Совета директоров в сроки и в соответствии с формами, установленными решением Совета директоров, информацию о финансовом состоянии Общества и его Дочерних организаций, о реализации приоритетных программ, о сделках и решениях, которые могут оказать существенное влияние на состояние дел Общества и его Дочерних организаций.	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.	В предлагаемой редакции: - дополнена обязанность Правления предоставлять информацию по вопросам его деятельности по запросам члена Ревизионной комиссии, аудитора Общества, руководителя структурного подразделения Общества, осуществляющего функцию внутреннего аудита. - сокращён нормативный срок предоставления информации по запросу члена Совета директоров, члена Ревизионной комиссии, аудитора Общества, руководителя структурного подразделения Общества, осуществляющего функцию внутреннего

			<p>аудита;</p> <p>- определен порядок направления запроса о предоставлении информации членом Совета директоров.</p> <p>Порядок представления отчетов Совету директоров, предоставления информации членам Совета директоров регулируется пунктами 8.3, 9.1 предлагаемой редакции, в связи с чем положения пункта 9.4 действующей редакции исключены.</p>
---	---	<p>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.</p>	<p>Предлагаемая редакция дополнена положением, определяющим порядок предоставления Правлением материалов (информации, документов) содержащих коммерческую тайну, конфиденциальную или инсайдерскую информацию.</p>